

**Zarządzenie Nr 17 / 2018**  
**Wójta Gminy Nowa Słupia**  
**z dnia 1 marca 2018r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń**  
**Socjalnych Urzędu Gminy w Nowej Słupi.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1875 ze zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2191 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§1**

Wprowadza się w życie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Nowej Słupi stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Uchyła się „Regulamin korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi” obowiązujący od dnia 07 grudnia 2011 roku.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Andrzej Gąsior*

# Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Nowej Słupi

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowych z tego Funduszu.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j.: Dz. U. z 2017r., poz. 2191 z późn. zm., zwanej dalej „ustawą”),
  - b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz.349 ze zm.),
  - c) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 11 marca 2013r. w sprawie sposobu tworzenia i gromadzenia środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników zatrudnionych w jednostkach sfery budżetowej podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych oraz wysokości odpisu na ten fundusz (t.j. Dz.U. 2013, poz. 387 ze zm.).

### § 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Nowej Słupi oraz jednostek organizacyjnych, które wyraziły chęć do prowadzenia wspólnej działalności socjalnej na podstawie zawartej umowy,
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Nowej Słupi;
- 3) Zakładzie lub Pracodawcy— należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Nowej Słupi, Centrum Dziedzictwa Gór Świętokrzyskich w Nowej Słupi, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Słupi, Zespół Szkół Gminy Nowa Słupia;
- 4) Świadczeniu – należy przez to rozumieć świadczenie finansowane z Funduszu
- 5) Komisji Socjalnej – rozumieć przez to należy organ opiniodawczo-doradczy w sprawach Funduszu, powołany na zasadach określonych w § 6;
- 6) uprawnionym – rozumieć przez to należy osoby, o których mowa w § 5;
- 7) Gospodarstwie domowym - należy przez to rozumieć grupę osób spokrewnionych, mieszkających razem i wspólnie się utrzymujących;
- 8) emerytach – należy przez to rozumieć byłych pracowników Zakładu:
  - a) posiadających aktualny status emeryta;
  - b) pobierających emeryturę pomostową

- c) pobierających świadczenia przedemerytalne
  - dla których Zakład był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem odpowiednio na emeryturę, emeryturę pomostową albo świadczenie przedemerytalne;
- 9) rencistach - należy przez to rozumieć byłych pracowników Zakładu posiadających aktualny status rencisty, w tym rencisty z tytułu niezdolności do pracy, dla których Zakład był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na rentę.

### § 3

Regulamin określa:

- 1) zasady tworzenia Funduszu,
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu,
- 3) zasady powoływania i działania Komisji Socjalnej,
- 4) przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 5) zasady i warunki przyznawania Świadczeń.

## II. TWORZENIE I ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI FUNDUSZU

### § 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz ustawowych zwiększeń na objętych opieką Pracodawcy emerytów i rencistów.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone m.in. o:
  - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
  - 3) odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym oraz lokatach terminowych,
  - 4) środki pochodzące z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt 1 ustawy,
  - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Podstawą działalności socjalnej jest Regulamin oraz roczny plan rzeczowo – finansowy (preliminarz) określający szczegółowo wydatki na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalony do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną. W razie potrzeby mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planów.
7. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych oraz ich dofinansowania z Funduszu odnoszą się do ogółu uprawnionych.
8. Przyznawanie świadczeń z Funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek samego uprawnionego lub w wyjątkowych sytuacjach na wniosek Pracodawcy lub Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzone jest do wypłaty przez Pracodawcę.
9. Obsługę organizacyjno – techniczną prowadzi członek Komisji Socjalnej.
10. Obsługę finansowo – księgową prowadzi pracownik księgowości.

### III. Osoby uprawnione do korzystania z Środków Funduszu

#### § 5

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
  - 1) pracownicy, tj. osoby, zatrudnione w Zakładzie, bez względu na rodzaj podstawy nawiązania tego stosunku prawnego oraz wymiaru czasu pracy,
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
  - 3) emeryci i renciści,
  - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4, są:
  - 1) małżonkowie,
  - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 25, o ile pobierają naukę w formach szkolnych do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 lat.

### IV. ZASADY POWOŁYWANIA I DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ

#### § 6

1. U Pracodawcy działa sześciuosobowa Komisja Socjalna, składająca się z osób wybranych przez ogół pracowników w głosowaniu jawnym.
2. Członkowie Komisji spośród siebie wybierają przewodniczącego.
3. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 5 lat.
4. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
5. Obrady Komisji zwołuje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności członek Komisji.
6. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
7. Każdy z członków Komisji zobligowany jest do złożenia oświadczenia o ochronie danych osobowych i danych poufnych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.
8. Mandat członka Komisji wygasa przed upływem kadencji w przypadku:
  - 1) rozwiązania umowy o pracę,
  - 2) rezygnacji,
  - 3) odwołania,
  - 4) śmierci.
9. W przypadku pisemnej rezygnacji, członek Komisji składa rezygnację na ręce przewodniczącego, natomiast przewodniczący składa rezygnację na ręce Pracodawcy.
10. W przypadku zmiany stanu liczebnego Komisji z przyczyn określonych w ust. 8 przeprowadza się wybory uzupełniające, chyba, że do końca kadencji pozostało mniej niż 3 miesiące. W takiej sytuacji Komisja działa w zmniejszonym składzie.
11. Przewodniczący Komisji dba o sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji oraz rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
12. Komisja może obradować i podejmować decyzje określone w Regulaminie, jeśli na posiedzeniu obecnych jest co najmniej 2/3 członków Komisji.
13. Zadaniem Komisji jest:
  - 1) sporządzenie planu rzeczowo – finansowego wykorzystania środków Funduszu,

- 2) rozpatrywanie złożonych przez uprawnionych wniosków o udzielenie pomocy socjalnej wraz z wymaganymi dokumentami oraz wnioskowanie w przedmiotowej sprawie,
  - 3) weryfikowanie dokumentów załączonych do wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu, a w razie potrzeby żądanie ich uzupełnienia,
  - 4) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
  - 5) rozpatrywanie wniosków o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe,
  - 6) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu treści Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu określonych w Regulaminie.
14. Podejmowane decyzje w sprawach socjalnych są opracowywane w formie protokołów z posiedzeń i przekazywane Pracodawcy do akceptacji w terminie do 3 dni od daty posiedzenia Komisji Socjalnej.
  15. Decyzję o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca, uwzględniając zapisy protokołu Komisji Socjalnej.
  16. Komisja rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowego z Funduszu, w razie budzących wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, może żądać do wglądu od osoby składającej taki wniosek, dokumentów potwierdzających te dane.

## V. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE CELE I RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

### § 7

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie) następujących celów:

#### 1. Cele socjalne:

##### 1). **dofinansowanie wypoczynku urlopowego, zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”, na następujących zasadach:**

- a) świadczenie przysługujące z tytułu wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”, przyznawane jest po wykorzystaniu przez pracownika urlopu wypoczynkowego trwającego nie mniej niż 10 dni roboczych, nie uwzględniając dni świątecznych i innych dni wolnych od pracy, zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik Nr 3 do Regulaminu,
- b) warunkiem otrzymania dofinansowania „wczasów pod gruszą” jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia (załącznik Nr 4), na którym zostanie potwierdzony przez pracownika ds. kadr okres przebywania na urlopie wypoczynkowym wnioskodawcy,
- c) wniosek, o którym mowa powyżej należy złożyć w terminie do 30 dni po zakończeniu urlopu,
- d) wypłata świadczenia za „wczasy pod gruszą” następuje w okresie do 1 miesiąca od daty złożenia wniosku,
- e) świadczenie pieniężne za „wczasy pod gruszą” przyznawane jest nie częściej niż raz w roku.

#### 2. Cele kulturalno – oświatowe :

- 1) **dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy, zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik Nr 3 do Regulaminu, na następujących zasadach:**

- a) warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu,
  - b) dofinansowanie w ramach działalności kulturalno - oświatowej przysługuje maksymalnie 3 razy w ciągu roku.
  - 2) **dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowane w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, itp.) przez zakład pracy lub instytucje wyspecjalizowane lub do imprez kulturalno-rekreacyjnych,** zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu;
    - a) warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu,
3. Bezzwrotna pomoc materialno – finansowa lub rzeczowa:
- 1). **bezzwrotne zapomogi pieniężne dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,** na następujących zasadach:
    - a) bezzwrotne zapomogi pieniężne przysługują uprawnionym, znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, dotkniętym wypadkami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałymi chorobami (trwającymi dłużej niż 60 dni), śmiercią najbliższego członka rodziny,
    - b) wniosek o zapomogę losową może złożyć sam uprawniony do świadczeń i ubiegający się o nie, a także - w jego imieniu i za jego wiedzą – Pracodawca lub Komisja Socjalna,
    - c) warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnych dokumentów potwierdzających trudną sytuację, tj.:
      - w przypadkach losowych, np. w razie powodzi, pożaru, wypadku zalania, kradzieży – dokumentu potwierdzającego zaistnienie zdarzenia losowego, w szczególności zaświadczenia wydanego przez właściwy organ lub kopii protokołu zgłoszenia szkody, zawiadomienia o zdarzeniu;
      - w przypadku długotrwałej (przewlekłej) choroby (trwającej dłużej niż 60 dni) – dokumentu potwierdzającego zaistnienie choroby, w szczególności zaświadczenia lekarza specjalisty, kserokopii rachunków za leki lub badań specjalistycznych,
      - w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny – przedstawienie kserokopii odpisu skróconego aktu zgonu (oryginał do wglądu).
    - d) osoby uprawnione mogą otrzymać bezzwrotną zapomogę nie częściej niż dwa razy w roku, z tym, że odstęp między kolejnymi zapomogami nie może być krótszy niż 6 miesięcy.
    - e) wzór wniosku o bezzwrotną zapomogę stanowi załącznik nr 8.
  - 2) **zakup paczek świątecznych dla dzieci:**
    - a) świadczenie rzeczowe w postaci paczek bożonarodzeniowych dla dzieci pracowników,
    - b) świadczenie to przysługuje pracownikowi na każde dziecko od dnia jego narodzin do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko skończy 16 lat, zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu,
  - 3) **świadczenia realizowane w postaci bonów towarowych dla emerytów i rencistów, raz w roku w okresie Świąt Bożonarodzeniowych,** zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik Nr 3 do Regulaminu,

- 4) świadczenia realizowane w postaci świadczeń rzeczowych, zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik Nr 3 do Regulaminu,

Realizacja świadczeń wymienionych w §7 pkt. 3, ppkt. 2) , 3) i 4) dokonywana jest poprzez przekazanie listy osób uprawnionych przez Pracodawcę.

4. Pomoc finansowa dla osób uprawnionych na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych, na następujących zasadach:

- 1) pożyczki zwrotne udzielane są na warunkach określonych umową zawartą pomiędzy Urzędem Gminy w Nowej Słupi, a pożyczkobiorcą,
- 2) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
  - a) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
  - b) zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania,
  - c) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
  - d) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych
  - e) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne,
  - f) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienia zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
  - g) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
  - h) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań,
- 3) pożyczki wymienione w pkt 2) przyznawane są w wysokości:
  - a) pkt a), b), c), d) – 8 000,00 zł
  - b) pkt e), f) g), h) – 5 000,00 zł
- 4) pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe jest oprocentowana w wysokości 0,5 %, 1 %, 2% od całości pobranej pożyczki w zależności od dochodów przypadających na jednego członka rodziny, zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik Nr 3 do Regulaminu,
- 5) ustala się następujące załączniki do wniosków o pożyczkę:
  - a) na budowę domu – kserokopię pozwolenia na budowę oryginał i kosztorys do wglądu,
  - b) na uzupełnienie wkładu do spółdzielni – zaświadczenie ze spółdzielni o wymaganym wkładzie,
  - c) na remont i modernizację domu lub mieszkania – oświadczenie pożyczkobiorcy, że jest jego właścicielem (współwłaścicielem) lub użytkownikiem,
- 6) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej wzór wniosku stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu,
- 7) jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony,
- 8) pożyczka podlega spłacie wraz z odsetkami w terminie do 3 lat,
- 9) warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki,
- 10) niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna:
  - a) w przypadku rozwiązania stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pożyczkobiorcy,
  - b) niezapłacenia trzech kolejnych rat pożyczki,
  - c) wykorzystania pożyczki na cel inny, niż określony w umowie pożyczki,

- 11) niespłacona pożyczka lub jej część zostaje umorzona w przypadku śmierci pożyczkobiorcy,
- 12) w przypadkach losowych, takich jak: zalanie mieszkania, pożar, kradzież znacznego mienia lub przewlekłej choroby pożyczkobiorca może ubiegać się o:
  - a) zawieszenie spłaty pożyczki na okres 1-ego roku,
  - b) częściowe lub całkowite umorzenie pożyczki,
- 13) zasady i warunki przyznawania i spłaty pożyczki, o której mowa w ust. 1 określa umowa zawierana przez Pracodawcę z pożyczkobiorcą. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu.

## **VI. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **§ 8**

1. Przyznanie i wysokość świadczenia ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z pomocy Funduszu, oraz od potrzeb i możliwości Funduszu, a w przypadku pomocy mieszkaniowej – przede wszystkim od jej sytuacji mieszkaniowej, oraz od wysokości zasobów Funduszu.
2. Wnioski wpływające do Komisji Socjalnej rozpatrywane będą w kolejności ich daty wpływu.
3. Uprawnione osoby zamierzające skorzystać w danym roku ze Świadczeń z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 marca każdego roku, oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. W oświadczeniu uprawniony obowiązany jest wykazać pełną, rzetelną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie osoby w rodzinie, zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe za poprzedni rok podatkowy (t.j. pensja, emerytura, renta lub inny dochód współmałżonka, alimenty na dziecko, renta na dziecko, dochód z gospodarstwa, dochód z innego miejsca pracy, dieta itp.).
5. Przez dochód dla celów przyznawania Świadczeń należy rozumieć przychód osoby uprawnionej pomniejszony o koszty uzyskania dochodu, w szczególności składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i należny podatek.
6. Osoby zatrudnione w trakcie roku, t.j. po 1 kwietnia, składają taką informację w ciągu 1 miesiąca od zatrudnienia.
7. Niezłożenie przez osobę uprawnioną informacji, o której mowa w ust. 1 spowoduje, że osoba w bieżącym roku kalendarzowym zostanie zakwalifikowana do przedziału o najniższym dofinansowaniu.
8. Świadczenia socjalne z Funduszu mają charakter uznaniowy.
9. Uprawnionym, którym odmówiono przyznania świadczeń, nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie.
10. Decyzja o odmowie świadczenia powinna być uzasadniona.
11. ZFŚS jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach decyzje dotyczące przyznawania świadczenia będą rozpatrywane indywidualnie przez Komisję socjalną.



## VII. Postanowienia końcowe

### § 9

1. Uprawnionych do korzystania ze świadczeń należy zapoznać z postanowieniami zawartymi w Regulaminie.
2. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu, na jej żądanie.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Wójta, w terminie określonym w Zarządzeniu.
5. Z chwilą ogłoszenia Regulaminu osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń w ramach działalności socjalnej nie może powoływać się na niezajomość Regulaminu.
6. Załączniki do niniejszego Regulaminu ZFŚS stanowią jego integralną część.
7. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu wprowadzane będą Zarządzeniem Wójta Gminy Nowa Słupia.
8. Treść Regulaminu została uzgodniona z przedstawicielem pracowników.

  
.....  
(podpis przedstawiciela pracowników)

**WÓJT**  
*Andrzej Gąsior*  
.....  
(podpis Pracodawcy)

.....  
Imię i nazwisko

## **Oświadczenie członka Komisji Socjalnej**

Wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Socjalnej są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane. Mowa tu w szczególności o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestiach wynagrodzeń i innych dotyczących pracowników zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS.

Udostępnienie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z art. 51 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

Jako członek Komisji Socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami.

.....  
data i podpis członka Komisji Socjalnej

## Oświadczenie osoby uprawnionej do świadczeń z ZFŚS o uzyskanych dochodach i jej sytuacji życiowej i rodzinnej

Imię i nazwisko .....

Miejsce pracy .....

### Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym:

1. ....  
(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia)
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

### Oświadczenie wnioskodawcy:

Ja niżej podpisany/a, niniejszym oświadczam, że w okresie od 1 stycznia ..... r. do 31 grudnia ..... r. roczne dochody wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wynosiły ..... złotych, co w przeliczeniu na 1 osób będących na moim utrzymaniu stanowi ..... złotych/miesięcznie na osobę \*.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 kk).

.....  
( data i podpis wnioskodawcy )

\* przychód minus koszty uzyskania dochodu, w szczególności składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i należny podatek

**TABELE DOPŁAT**  
do świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Urzędu Gminy w Nowej Słupi

**TABELA NR 1 – WYPOCZYNEK ZORGANIZOWANY WE WŁASNYM ZAKRESIE „WCZASY POD GRUSZĄ”**

LP	Wysokość dochodu na 1 osobę w złotych	Wysokość dopłat z ZFŚS (w zł)
1	do 1600,00	1150,00
2	od 1601,00 do 1 900,00	1100,00
3	od 1901,00 do 2200,00	1050,00
4	powyżej 2201,00	1000,00

**TABELA NR 2 – DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO – OŚWIATOWEJ; WYPOCZYNEK W DNI WOLNE OD PRACY, ORGANIZOWANY W FORMIE TURYSTYKI GRUPOWEJ; ŚWIADCZENIA REALIZOWANE W POSTACI ŚWIADCZEŃ RZECZOWYCH**

LP	Wysokość dochodu na 1 osobę w złotych	Wysokość dopłat z ZFŚS (w %)	Odpłatność (w %)
1	do 1600,00	90	10
2	od 1601,00 do 1 900,00	85	15
3	od 1901,00 do 2200,00	80	20
4	powyżej 2201,00	70	30

**TABELA NR 3 – PACZKI ŚWIĄTECZNE DLA DZIECI DO LAT 16, BONY TOWAROWE DLA EMERYTÓW I RENCISTÓW**

LP	Wysokość dochodu na 1 osobę w złotych	Wysokość dopłat z ZFŚS (w zł)	
		Paczki świąteczne dla dzieci do lat 16	Bony towarowe dla emerytów i rencistów
1	do 1600,00	80,00	250,00
2	od 1601,00 do 1 900,00	77,00	240,00
3	od 1901,00 do 2200,00	75,00	230,00
4	powyżej 2201,00	70,00	210,00

**TABELA Nr 4 – POŻYCZKA ZWROTNA NA CELE MIESZKANIOWE**

LP	Wysokość dochodu na 1 osobę w złotych	Wysokość oprocentowania
1	do 1600,00	0,5 %
2	od 1601,00 do 1 900,00	0,5 %
3	od 1901,00 do 2200,00	1 %
4	powyżej 2201,00	2%

.....  
Imię i nazwisko osoby uprawnionej

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Jednostka organizacyjna

**Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi**

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO**

1. Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego :

- dofinansowanie wypoczynku urlopowego „wczasy pod gruszą”

.....  
Podpis pracownika

2. Stwierdza się, że wnioskodawca przebywał na urlopie wypoczynkowym  
od dnia ..... od dnia.....

.....  
miejsowość, data

.....  
stanowisko ds. kadr

3. Kwota przyznanego świadczenia ..... zł brutto.

**Podpisy członków Komisji Socjalnej:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Zgoda pracodawcy na wypłatę świadczenia w ww. wysokości

.....  
data i podpis pracodawcy

.....  
Imię i nazwisko osoby uprawnionej

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Jednostka organizacyjna

**Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi**

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO**

1. Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego :

L.p.	Rodzaj świadczenia	Zaznaczyć właściwą rubrykę „X”
1	dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy	
2	dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowane w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, itp.) przez zakład pracy lub instytucje wyspecjalizowane lub imprez kulturalno-rekreacyjnych	

.....  
podpis pracownika

2. Kwota przyznanego dofinansowania ..... zł brutto.

3. Kwota dopłaty wynosi ..... zł brutto.

**Podpisy członków Komisji Socjalnej:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Zgoda pracodawcy na dofinansowanie  
świadczenia w ww. wysokości

.....  
data i podpis pracodawcy

.....  
Imię i nazwisko osoby uprawnionej

.....  
Adres zamieszkania

**Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi**

**Wniosek o przyznanie – zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe**

1. Proszę o przyznanie wybranego świadczenia socjalnego:

L.p.	Rodzaj świadczenia	Wysokość świadczenia w zł	Zaznaczyć właściwą rubrykę „X”
1	budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym	8 000,00	
2	zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania	8 000,00	
3	nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego	8 000,00	
4	adaptacja pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne	5 000,00	
5	pokrycia kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienia zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu	5 000,00	
6	przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych	8 000,00	
7	remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego	5 000,00	
8	kaucje i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań	5 000,00	

.....  
podpis wnioskodawcy

2. Stwierdza się, że wnioskodawca jest pracownikiem zatrudnionym na czas określony\* / nieokreślony\* w ..... od dnia.....

.....  
miejscowość, data

.....  
stanowisko ds. kadr

\* niewłaściwe skreślić

3. Na poręczycieli proponuję:

1) .....  
Imię, nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Nr dowodu osobistego

2) .....  
Imię, nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Nr dowodu osobistego

4. Do wniosku załączam:

.....

.....  
data, podpis wnioskodawcy

**Propozycja Komisji Socjalnej:**

- 1. Komisja Socjalna proponuje przydzielić pożyczkę w kwocie ..... \*
- 2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o udzielenie pożyczki z powodu .....<sup>x</sup>

**Podpisy członków Komisji Socjalnej:**

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....
- 6. ....

Przyznaję \* /odmawiam \* pomoc/y

.....  
podpis pracodawcy

\* niewłaściwe skreślić



**Umowa Nr .....**  
**w sprawie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe**  
**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

zawarta w dniu ..... w Nowej Słupi pomiędzy:

1. Gminą Nowa Słupia reprezentowaną przez Wójta Gminy  
zwaną w dalszej treści umowy „**PRACODAWCĄ**”, a:

2. Panem/ią .....  
zatrudnionym/ą w .....,  
zam. ....,  
legitymującym/ą się dowodem osobistym nr .....

zwaną w dalszej treści umowy „**POŻYCZKOBIORCĄ**”

została zawarta umowa następującej treści:

**§ 1**

Uwzględniając wniosek z dnia ..... oraz stanowisko Komisji Socjalnej, Pracodawca udziela Pożyczkobiorcy Panu/i ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości ..... złotych

(słownie:.....) oprocentowanej ..... % w stosunku rocznym z przeznaczeniem na .....

**§ 2**

Przyznana pożyczka podlega spłaceniu w całości. Okres jej spłaty wynosi..... lat/a. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia ..... w równych ratach miesięcznych po .....  
I rata wynosi.....

**§ 3**

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, miesięcznie .....  
poczynając od dnia .....

**§ 4**

1. Pożyczkobiorca będący rencistą lub emerytem jest zobowiązany do comiesięcznej wpłaty ustalonej wysokości raty na rachunek bankowy Pracodawcy Nr ....., w terminie do 27 – go każdego miesiąca poczynając od dnia ....., a w przypadku braku takiej możliwości poprzez wpłatę do kasy Urzędu Gminy.
2. W sytuacji przejścia przez Pożyczkobiorcę na emeryturę lub rentę nie zmienia się warunków umowy. W tym przypadku zaczynają obowiązywać zapisy w ust. 1.

**§ 5**

Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pożyczkobiorcy,
- 2) niezapłacenia trzech kolejnych rat pożyczki,
- 3) wykorzystania pożyczki na cel inny, niż określony w umowie pożyczki.

## § 7

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy KC.

## § 9

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca a drugi Pożyczkobiorca.

## § 10

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę, niżej wymienieni poręczyciele wyrażają zgodę na pokrycie należnej kwoty pożyczki wraz z odsetkami z własnego wynagrodzenia za pracę wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

1. Pan/i.....  
zam. ....  
Nr dowodu osobistego .....

.....  
czytelny podpis poręczyciela

2. Pan/i.....  
zam. ....  
Nr dowodu osobistego .....

.....  
czytelny podpis poręczyciela

.....  
czytelny podpis Pożyczkobiorcy

.....  
podpis i pieczęć Pracodawcy

.....  
Imię i nazwisko osoby uprawnionej

.....  
Adres zamieszkania

**Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych  
Urzędu Gminy w Nowej Słupi**

**WNIOSEK O UDZIELENIE BEZZWROTNEJ ZAPOMOGI**

Na podstawie § 16 ust. 1 Regulaminu ZFŚS, zwracam się z prośbą o udzielenie bezzwrotnej zapomogi w związku z:

.....  
.....  
.....  
.....

Jednocześnie na potwierdzenie okoliczności o których mowa powyżej, zgodnie z § 16 ust. 2 Regulaminu ZFŚS, załączam następujące dokumenty:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Nowa Słupia, dnia .....  
(podpis wnioskodawcy)

**Propozycja Komisji Socjalnej:**

1. Komisja Socjalna proponuje udzielić bezzwrotnej zapomogi w kwocie .....\*
2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o udzielenie bezzwrotnej zapomogi z powodu .....\*

**Podpisy członków Komisji Socjalnej:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Zgoda Pracodawcy na wypłatę świadczenia w ww. wysokości

.....  
data i podpis pracodawcy