

**Zarządzenie Nr 3/2016**  
**Burmistrza Ziębic**  
**z dnia 11 stycznia 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach**

*Na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 111 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:*

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 218/2015 z dnia 1 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ziębice.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

**BURMISTRZ ZIĘBIC**

  
**Alicja Bira**

## REGULAMIN Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach

### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

#### § 1.

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Funduszu** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Ziębicach;
- 2) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach;
- 3) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ziębicach;
- 4) **Burmistrz** – należy przez to rozumieć Burmistrza Ziębic lub osobę przez niego upoważnioną;
- 5) **Osobach uprawnionych** – należy przez to rozumieć osoby określone w § 5 i § 6 ust. 1 pkt. 1 i 2 Regulaminu;
- 6) **Rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym** – należy przez to rozumieć osoby spokrewnione, spowinowaczone, współmałżonków i inne osoby pozostające w faktycznym pożyciu, wspólnie zamieszkujące, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe i wspólnie gospodarujące;
- 7) **Przedstawicielach pracowników** – należy przez to rozumieć Przedstawicieli pracowników wybranych w celu współdziałania z Pracodawcą.

#### § 2.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, ustalenie szczegółowych warunków korzystania z usług i świadczeń socjalnych oraz określenie osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Regulamin i jego zmiany, coroczny plan rzeczowo – finansowy wydatków oraz jego zmiany wymagają uzgodnienia z Przedstawicielami pracowników.
3. Interpretacja postanowień Regulaminu, zapisów corocznego planu rzeczowo – finansowego wydatków Funduszu oraz indywidualna ocena sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jak również ocena przypadków przedstawiona we wnioskach składanych przez osoby uprawnione należą do wspólnej kompetencji Pracodawcy oraz Przedstawicieli pracowników.
4. Wydatki w zakresie usług i świadczeń socjalnych pokrywane są z Funduszu, który tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego przez Wydział Finansowy Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środki Funduszu na poszczególne świadczenia i pomoc są przyznawane w formie pieniężnej.
7. Prawo dokonywania wydatków z Funduszu przysługuje Burmistrzowi.

#### § 3.

1. **Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest coroczny Plan rzeczowo – finansowy** określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych, ustalony przez Burmistrza i przedstawicieli pracowników, nie później niż do końca marca danego roku kalendarzowego.
2. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian w corocznym Planie rzeczowo – finansowym w jednostkowych uzasadnionych sytuacjach, polegających na przesunięciu środków między

RADCA PRAWNY

*Agnieszka Filar-Szott*

poszczególnymi celami, rodzajami i formami działalności socjalnej, po wspólnej akceptacji Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej i Przedstawicieli pracowników.

3. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie uprawnia do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów. Świadczenia i usługi socjalne nie są świadczeniami obligatoryjnymi i nie mają charakteru roszczeniowego.
4. Osoby uprawnione, których wnioski zostaną załatwione odmownie lub nie korzystają z własnej woli z Funduszu nie mogą mieć jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu.
5. Przyznanie oraz wysokość świadczeń i pomocy z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
6. Kryterium socjalne stosuje się do przyznawania świadczeń i pomocy na podstawie indywidualnych wniosków osób uprawnionych.
7. **Wnioski w sprawach przyznania świadczeń i pomocy finansowanych ze środków Funduszu, należy składać do sekretariatu Urzędu, co zostanie potwierdzone datą wpływu.**
8. Wnioski w sprawach przyznania świadczeń i pomocy finansowanych ze środków Funduszu, rozpatrywane są w miarę możliwości na bieżąco, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
9. Osoby uprawnione mogą korzystać w równym stopniu, bez względu na ich sytuację materialną z działalności w postaci imprez zbiorowych organizowanych przez Pracodawcę.
10. Przyznane z Funduszu świadczenia podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 361 z późn. zm.).

## ROZDZIAŁ II Przeznaczenie Funduszu

### § 4.

1. **Środki Funduszu są przeznaczane w zależności od ich wielkości na finansowanie następujących rodzajów i form działalności socjalnej:**
  - 1) **dofinansowanie dla osób uprawnionych do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie** w przypadku korzystania z urlopu wypoczynkowego przez co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku kalendarzowym, co potwierdza pracownik Wydziału Ogólnego. Świadczenie może być przyznane raz w roku kalendarzowym na wniosek osoby uprawnionej złożony po wykorzystanym urlopie (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu);
  - 2) **dofinansowanie do zakupu paczki świątecznej dla dzieci**, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu; dofinansowanie może być przyznane raz w roku kalendarzowym na pisemny wniosek osoby uprawnionej złożony z załączonym dokumentem potwierdzającym dokonanie zakupu (faktura VAT, paragon); (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu);
  - 3) **świadczenia pieniężne dla osób uprawnionych w okresie wzmożonych wydatków**; świadczenie może być przyznane raz w roku kalendarzowym na wniosek osoby uprawnionej (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu);
  - 4) **bezwrotna pomoc finansowa dla osób uprawnionych**, które znajdują się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej, potrzebujących doraźnej pomocy przyznawana w formie świadczenia pieniężnego (**zapomoga losowa**) w przypadku indywidualnych poważnych zdarzeń losowych celem częściowego pokrycia wydatków związanych z ciężką i długotrwałą chorobą, nieszczęśliwym wypadkiem powodującym uszczerbek na zdrowiu, likwidacją skutków klęsk żywiołowych, pożaru, kradzieży z włamaniem, śmierci; wysokość pomocy uzależniona jest od indywidualnej oceny przypadku, może być przyznana tej samej osobie nie częściej niż jeden raz w danym roku kalendarzowym (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu);  
W szczególnie uzasadnionych przypadkach, i w zależności od możliwości finansowych Funduszu, świadczenie może być przyznane osobie uprawnionej, w tym również tej samej osobie, kolejny raz w tym samym roku kalendarzowym na wniosek Przedstawicieli pracowników;
  - 5) **zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe** (pożyczki mieszkaniowe) udzielona na warunkach określonych w umowie cywilnej zawartej pomiędzy Pracownikiem, a Pracodawcą (wzór umowy stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu);

RADCA PRAWNY

*Agnieszka Filar-Szott*

- 6) **działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna** organizowana **przez Pracodawcę** (wycieczki turystyczno-krajoznawcze, ogniska, imprezy i spotkania integracyjne, koncerty, imprezy artystyczne i itp.);
  - 7) **dofinansowanie dla osób uprawnionych, o których mowa w § 5 pkt 2 Regulaminu**; świadczenie może być przyznane raz na dwa lata na wniosek osoby uprawnionej złożony po pobycie na turnusie, w sanatorium itp., przez okres co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych danego roku kalendarzowego (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu); do wniosku należy dołączyć dokumentację potwierdzającą pobyt na turnusie, w sanatorium itp. przez okres co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Wnioski w sprawach przyznania świadczeń i pomocy finansowanych ze środków Funduszu:
- 1) w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3, 4 i 5, **należy składać w roku kalendarzowym którego dotyczą;**
  - 2) w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 7, **należy składać nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wypoczynku lub pobytu w sanatorium itp.**

### ROZDZIAŁ III

#### Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

##### § 5.

Ze świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać na zasadach określonych w Regulaminie:

- 1) pracownicy bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, w tym niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru i czasu jej wykonywania;
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu;
- 3) pracownicy Urzędu przebywający na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, rodzicielskich, świadczeniach rehabilitacyjnych;
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 – 3.

##### § 6.

1. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w § 5 pkt. 4 Regulaminu, zalicza się:
  - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osób określonych w § 5 pkt. 1 – 3 Regulaminu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do 16 lat ( tj. kończące 16 lat w roku korzystania ze świadczenia);
  - 2) współmałżonków i inne osoby pozostające w faktycznym pożyciu, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

### ROZDZIAŁ IV

#### Zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu

##### § 7.

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje Burmistrz w uzgodnieniu z Przedstawicielami pracowników na wniosek osoby uprawnionej.
2. **Podstawę do przyznania świadczeń socjalnych, stanowi:**
  - 1) **pisemny wniosek** osoby uprawnionej wraz z załącznikami, jeżeli są wymagane;
  - 2) **oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie netto** przypadającym na jedną osobę w rodzinie pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 wymaga zaopiniowania przez Przedstawicieli pracowników.
4. Decyzja Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej dotycząca sposobu rozpatrzenia wniosku jest ostateczna.
5. **Przez średni miesięczny dochód netto** rozumie się łącznie wszelkie dochody osób w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, podzielone przez liczbę osób i podzielone przez dwanaście. Dochód ten obejmuje w szczególności:

- 1) dochód brutto pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i podatek dochodowy,
  - 2) zarobek osiągniany za granicą,
  - 3) emerytury, renty i zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
  - 4) alimenty, z tym że alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone obniżają,
  - 5) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego),
  - 6) dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności,
  - 7) inne dochody opodatkowane.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, należy złożyć raz w roku, w terminie do końca marca danego roku kalendarzowego, za rok poprzedni, za wyjątkiem sytuacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 4.
7. Osoby zatrudnione w ciągu danego roku kalendarzowego oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie netto składają w ciągu 30 dni od dnia podpisania umowy o pracę, za wyjątkiem sytuacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 4.
- 8. Osoby uprawnione, które nie złożą oświadczenia o dochodzie netto w terminie, o którym mowa w ust. 6 i 7 pozbawione są pomocy finansowej z Funduszu w danym roku kalendarzowym.**

#### § 8.

1. Pracodawca ma prawo weryfikować wybrane oświadczenia lub oświadczenia budzące wątpliwości, co do ich rzetelności lub zgodności ze stanem rzeczywistym, żądając w tym celu od pracownika dodatkowej dokumentacji potwierdzającej informacje w nich zawarte. Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu, Pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki, ponadto osoba taka będzie zobowiązana do zwrotu świadczeń wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia otrzymania świadczenia do dnia zwrotu. Wniosek osoby, która ubiega się o świadczenie z Funduszu, a nie przedłoży na wezwanie Pracodawcy dodatkowej dokumentacji, o której mowa wyżej, zostanie odrzucony.
2. Odmowa przyznania świadczenia wymaga pisemnego uzasadnienia jedynie na wniosek zainteresowanej osoby.
3. W przypadku zatrudnienia w Urzędzie obojga małżonków, każdy z nich ma prawo do korzystania z Funduszu na zasadach, jak pozostali Pracownicy.
4. W przypadku ubiegania się o świadczenie z Funduszu na podstawie dokumentów wystawionych poza granicami Polski wymaga się ich przetłumaczenia przez tłumacza przysięgłego.

#### § 9.

1. **Pożyczki na cele mieszkaniowe** mogą być udzielone na remont/modernizację mieszkania/domu jednorodzinny, do wysokości określonej w corocznym planie finansowo-rzeczowym na dany rok kalendarzowy.
2. O kolejności przyznania pożyczki decyduje data wpływu wniosku, a wypłata przyznanej pożyczki uzależniona jest od posiadanych środków na rachunku Funduszu. Wnioski nierozpatrzone w danym roku kalendarzowym z powodu braku środków finansowych Funduszu, winny być rozpatrzone w pierwszej kolejności w roku następnym (wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu).
3. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane osobom uprawnionym, określonym w § 5 pkt. 1 – 3, raz na dwa lata liczone od daty ostatnio przyznanej pożyczki pod warunkiem, że udzielona wcześniej pożyczka została już spłacona.
4. W uzasadnionych przypadkach (zdarzenia losowe, w szczególności takie jak: pożar, kradzież z włamaniem, zalanie mieszkania/domu) pożyczka może być udzielona przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 3 powyżej pod warunkiem, że ostatnio udzielona pożyczka została już spłacona.
5. W sytuacji zaistnienia zdarzenia losowego pożyczkobiorca wraz z wnioskiem o udzielenie pożyczki może równocześnie złożyć wniosek o zawieszenie spłaty tejże pożyczki na okres nie dłuższy niż sześć miesięcy. Do w/w wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia losowego.
6. Po rozpatrzeniu wniosku o pożyczkę zainteresowane Strony podpisują cywilną umowę pożyczki. Za pożyczkobiorcę poręcza dwóch poręczycieli, pracowników Urzędu. Stosunek pracy poręczyciela nie może być zawarty na okres krótszy niż okres na jaki została ustalona spłata pożyczki. W przypadku rozwiązania

stosunku pracy z poręczycielem, pożyczkobiorca zobowiązany jest do zmiany poręczyciela, pod rygorem postawienia pożyczki w stan natychmiastowej wymagalności.

7. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 2% w stosunku rocznym od kwoty udzielonej pożyczki, które jest pobierane jednorazowo wraz z pierwszą spłaconą ratą.
8. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie dwa lata. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy, z zastrzeżeniem ust. 5.
9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą (bez względu na przyczynę ustania stosunku pracy) spłata pożyczki następuje na warunkach określonych w umowie pożyczki.
10. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez Pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Pożyczkę udzieloną na cele mieszkaniowe z Funduszu w przypadku śmierci Pożyczkobiorcy umarza się.

## **ROZDZIAŁ V** **Postanowienia końcowe**

### **§ 10.**

Kryteria podziału środków Funduszu oraz postanowienia regulaminu zatwierdzane są przez Burmistrza po wcześniejszym uzgodnieniu z Przedstawicielami pracowników.

### **§ 11.**

Integralną część Regulaminu stanowią opracowywane corocznie: plan finansowo-rzeczowy (wzór – załącznik Nr 6), tabela wysokości poszczególnych świadczeń (załączniki Nr 5).

### **§ 12.**

1. Niniejszy Regulamin podlega ogłoszeniu przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
2. Osoby uprawnione mają prawo wglądu do regulaminu.

### **§ 13.**

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie i na zasadach obowiązujących przy jego ustaleniu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

### **§ 14.**

1. Regulamin uzgodniono z Przedstawicielami pracowników.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

**BURMISTRZ ZIĘBIC**  
  
**Alicja Bira**

.....  
(Imię i nazwisko)  
pracownik, emeryt/rencista\*

## WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia w formie\*:

1. **Dofinansowania dla osób uprawnionych do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie** (§ 4 ust. 1 pkt 1 Regulaminu);
2. **Dofinansowania do zakupu paczek świątecznych dla dzieci** (§ 4 ust.1 pkt 2 Regulaminu ZFŚS);
3. **Świadczenia pieniężnego dla osób uprawnionych w okresie wzmożonych wydatków** (§ 4 ust. 1 pkt 3 Regulaminu ZFŚS);
4. **Bezzwrotnej pomocy finansowej dla osób uprawnionych (zapomoga losowa)** (§ 4 ust. 1 pkt 4 Regulaminu ZFŚS);
5. **Dofinansowanie dla osób uprawnionych, o których mowa w § 5 pkt 2 Regulaminu** (§ 4 ust. 1 pkt 7 Regulaminu ZFŚS).

Świadomy/a odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 KK), poświadczam prawdziwość wyżej przedstawionych danych własnoręcznym podpisem.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych na wniosku dla celów związanych z otrzymaniem świadczenia ze środków ZFŚS zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.).

### Informacja pracownika Wydziału Ogólnego\*\*:

.....  
(podpis osoby uprawnionej)

Informuję, że w roku .....w/w osoba uprawniona **korzystała/nie korzystała\*** ze świadczenia, o którym mowa w pkt 1 przedmiotowego wniosku.

**Data i podpis pracownika Wydziału Ogólnego:** .....

### Informacja i /\* opinia Przedstawicieli pracowników:

Informujemy, że w roku .....w/w osoba uprawniona **korzystała/nie korzystała\*** z ze świadczenia, o którym mowa w pkt ..... przedmiotowego wniosku.

Wnoskujemy o **przyznanie/nieprzyznanie\*** świadczenia z ZFŚS zgodnie z § 4 ust. 1 pkt..... Regulaminu w kwocie.....złoty brutto (słownie: .....złoty brutto).

**Data i podpisy przedstawicieli pracowników:** .....

### Decyzja Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej:

Działając na podstawie Regulaminu ZFŚS **nie/przyznaję\*** i **zatwierdzam\*** do wypłaty świadczenie w formie\*:

1. Dofinansowania dla osób uprawnionych do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie
  2. Dofinansowania do zakupu paczek świątecznych dla dzieci
  3. Świadczenia pieniężnego dla osób uprawnionych w okresie wzmożonych wydatków
  4. Bezzwrotnej pomocy finansowej dla osób uprawnionych (zapomoga losowa)
  5. Dofinansowanie dla osób uprawnionych, o których mowa w § 5 pkt 2 Regulaminu
- w kwocie .....zł brutto (słownie:.....złoty brutto).
- Od niniejszej decyzji odwołanie nie przysługuje.

.....  
(podpis Burmistrza Ziębic lub osoby przez niego upoważnionej)

\* (właściwe zakreślić)

\*\* (wypełnić tylko w przypadku jeżeli wniosek dotyczy świadczenia, o którym mowa w pkt 1 niniejszego wniosku)

.....  
 (Imię i nazwisko)

Ziębice, dnia .....r.

pracownik, emeryt/rencista \*

## OŚWIADCZENIE O DOCHODZIE ZA ROK .....

Na podstawie § 7 ust. 2 pkt. 2 Regulaminu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 3/2016 Burmistrza Ziębic z dnia 11 stycznia 2016 r. **oświadczam, że średni miesięczny dochód netto\*\*** na osobę w mojej rodzinie, pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym wyniósł\*:

- 1) do 1.700,00 zł
- 2) powyżej 1.700,00 zł do 2.500,00 zł
- 3) powyżej 2.500,00 zł do 3.500,00 zł
- 4) powyżej 3.500,00 zł

Wymóg złożenia informacji o sytuacji rodzinno-materialnej w celu ustalenia wysokości świadczenia jest zgodny z art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.).

**Oświadczenie o dochodzie należy złożyć raz w roku, w terminie do końca marca danego roku kalendarzowego, za rok poprzedni, za wyjątkiem sytuacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 4 Regulaminu ZFŚS.**

**Osoby zatrudnione w ciągu danego roku kalendarzowego oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie netto składają w ciągu 30 dni od dnia podpisania umowy o pracę, za wyjątkiem sytuacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 4 Regulaminu ZFŚS.**

**Osoby uprawnione, które nie złożą oświadczenia o dochodzie netto w terminie, o którym mowa w § 7 ust. 6 i 7 Regulaminu ZFŚS pozbawione są pomocy finansowej z Funduszu w danym roku kalendarzowym.**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych na wniosku dla celów związanych z otrzymaniem świadczenia ze środków ZFŚS zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.).

Świadomy/a odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 KK), poświadczam prawdziwość wyżej przedstawionych danych własnoręcznym podpisem.

.....  
 (czytelny podpis osoby uprawnionej)

### Objaśnienia:

\* właściwie zakreślić

\*\* przez średni miesięczny dochód netto rozumie się łącznie wszelkie dochody osób w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, podzielone przez liczbę osób i podzielone przez dwanaście. Dochód ten obejmuje w szczególności:

- 1) **dochód brutto pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i podatek dochodowy;**
- 2) zarobek osiągniany za granicą;
- 3) emerytury, renty i zasiłki z ubezpieczenia społecznego;
- 4) alimenty, z tym że alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone obniżają;
- 5) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego);
- 6) dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności;
- 7) inne dochody opodatkowane.



.....  
 (Imię i nazwisko)  
 pracownik, emeryt/rencista\*

Ziębice, dnia .....r.

## UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

zawarta w dniu ..... pomiędzy Urzędem Miejskim w Ziębicach, reprezentowanym przez Burmistrza Ziębic, zwanym dalej Pracodawcą, a Pożyczkobiorcą – pracownikiem / emerytem-rencistą\* Urzędu Miejskiego w Ziębicach .....

.....  
 ( imię i nazwisko pracownika / emeryta-rencisty, adres)

legitymującym się:.....  
 ( nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości)

PESEL: ....., zwanym dalej Pożyczkobiorcą, o następującej treści:

### § 1.

1. Pracodawca na podstawie przepisów Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2015r., poz. 111 z późn. zm.) udziela Pożyczkobiorcy pożyczki ze środków Funduszu z przeznaczeniem na remont/modernizację mieszkania/domu jednorodzinnego\*

.....  
 ( adres)

w wysokości: ..... ( słownie:.....)

2. Za Pożyczkobiorcę poręczają dwie osoby, pracownicy Urzędu, zatrudnieni na okres nie krótszy niż okres na jaki została ustalona spłata pożyczki. Poręczenia stanowią załącznik do niniejszej umowy.

### § 2.

1. Udzielona pożyczka podlega spłacie w całości w ciągu dwóch lat. Spłata pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy pożyczki, a w przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 5 Regulaminu od miesiąca następnego po miesiącu, do którego został zawieszony okres spłaty pożyczki. Rozpoczęcie spłaty pożyczki w miesięcznych, równych ratach po ..... (słownie:.....) każda następuje od miesiąca.....
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2% w stosunku rocznym od kwoty udzielonej pożyczki.

### § 3.

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania rat pożyczki z należnego wynagrodzenia za pracę.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy (bez względu na przyczynę ustania stosunku pracy) niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna, z zastrzeżeniem § 9 ust. 11 Regulaminu. Pracownik przechodzący na emeryturę-rentę spłaca pożyczkę na warunkach ustalonych w § 2 niniejszej umowy.
3. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez Pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli z zastrzeżeniem § 9 ust. 11 Regulaminu.

### § 4.

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

### § 5.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie ustalenia Regulaminu oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

### § 6.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: Pracodawca i Pożyczkobiorca.

.....  
 (Pożyczkobiorca)

.....  
 (Pracodawca)

\*(właściwie zakreślić)

.....  
 (Skarbnik Gminy)

Ziębice, dnia.....

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości)

**PORĘCZENIE**  
**pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS**

Ja niżej podpisany zobowiązuję się do spłaty pożyczki z Funduszu, udzielonej Pożyczkobiorcy ..... na podstawie  
(Imię i nazwisko Pożyczkobiorcy)  
umowy pożyczki z dnia ..... na cele mieszkaniowe, przeznaczonej na remont /  
modernizację\* mieszkania / domu jednorodzinnego\* w wysokości .....  
(słownie:.....) stanowiącej należność główną  
oraz odsetki, w przypadku gdy Pożyczkobiorca nie ureguluje zobowiązania wynikającego z tej umowy.

Oświadczam, że znana jest mi treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

Oświadczam, że jestem Pracownikiem Urzędu Miejskiego w Ziębicach na podstawie umowy zawartej w dniu  
..... obowiązującej do .....

.....  
(czytelny podpis Poręczyciela)

\* (właściwie zakreślić)

.....  
(Imię i nazwisko)  
pracownik, emeryt/rencista\*

**Wniosek o przyznanie  
zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczka mieszkaniowa)**

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczka mieszkaniowa) w kwocie.....(słownie: .....)  
z przeznaczeniem na remont/modernizację mieszkania/domu jednorodzinnego\*, które wykorzystuję na zaspokojenie własnych potrzeb mieszkaniowych.

Świadomy/a odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 KK), poświadczam prawdziwość wyżej przedstawionych danych własnoręcznym podpisem.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych na wniosku dla celów związanych z otrzymaniem świadczenia ze środków ZFŚS zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 roku, poz. 1182 z późn. zm.).

W załączeniu do wniosku przedkładam oświadczenie o dochodzie.

.....  
(podpis osoby uprawnionej)

**Potwierdzenie pracownika Wydziału Finansowego:**

Potwierdzam, że Pani/Panu..... – przyznano pożyczkę na cele mieszkaniowe ostatnio w roku ....., pożyczka została już spłacona.

.....  
(podpis pracownika)

**Opinia Przedstawicieli pracowników\*:**

Przedstawiciele pracowników pozytywnie opiniują wniosek.

Przedstawiciele pracowników negatywnie opiniują wniosek, gdyż .....

.....  
(podpisy przedstawicieli pracowników)

**Decyzja Burmistrza:**

Działając na podstawie Regulaminu ZFŚS przyznaję zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczka mieszkaniowa) w kwocie.....(słownie:.....)

Od niniejszej decyzji odwołanie nie przysługuje.

.....  
(podpis Burmistrza Ziębic)

\* Właściwie zakreślić

TABELA DOFINANSOWANIA ŚWIADCZEŃ ZFŚS

Lp.	Rodzaj świadczenia	Próg dochodu	Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie (w zł brutto)	Wysokość dofinansowania (w zł brutto)
1.	Dofinansowanie dla osób uprawnionych do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (§ 4 ust. 1 pkt 1)	I	do 1.700,00	do 900,00
		II	powyżej 1.700,00 do 2.500,00	do 800,00
		III	powyżej 2.500,00 do 3.500,00	do 600,00
		IV	powyżej 3.500,00	do 400,00
2.	Dofinansowanie do zakupu paczek świątecznych dla dzieci (§ 4 ust. 1 pkt 2)	I	do 1.700,00	do 120,00
		II	powyżej 1.700,00 do 2.500,00	do 110,00
		III	powyżej 2.500,00 do 3.500,00	do 100,00
		IV	powyżej 3.500,00	do 90,00
3.	Świadczenie pieniężne dla osób uprawnionych w okresie wzmożonych wydatków (§ 4 ust. 1 pkt 3)	I	do 1.700,00	do 800,00
		II	powyżej 1.700,00 do 2.500,00	do 750,00
		III	powyżej 2.500,00 do 3.500,00	do 500,00
		IV	powyżej 3.500,00	do 300,00
4.	Bezzwrotna pomoc finansowa dla osób uprawnionych - zapomoga losowa (§ 4 ust. 1 pkt 4)	I	do 1.700,00	do 1000,00
		II	powyżej 1.700,00 do 2.500,00	do 700,00
		III	powyżej 2.500,00 do 3.500,00	do 400,00
		IV	powyżej 3.500,00	do 200,00
5.	Dofinansowanie dla osób uprawnionych, o których mowa w § 5 pkt 2 Regulaminu (§ 4 ust. 1 pkt 7 Regulaminu) - dofinansowanie do sanatorium itp.	I	do 1.700,00	do 700,00
		II	powyżej 1.700,00 do 2.500,00	do 600,00
		III	powyżej 2.500,00 do 3.500,00	do 350,00
		IV	powyżej 3.500,00	do 200,00

## PLAN FINANSOWO- RZECZOWY ZFŚS

## I. OSOBY UPRAWNIONE

Lp.	Charakter uprawnienia	Liczba osób
1.	Pracownicy	
2.	Emeryci i renciści	
3.	Uprawnieni członkowie rodzin, w tym:	
3.1	dzieci do 16 lat	
	RAZEM	

## II. DOCHODY FUNDUSZU

Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota
1.	Środki pozostałe z poprzedniego roku	
2.	Odpis podstawowy	
3.	Zwrot środków ze spłaty pożyczek mieszkaniowych	
4.	Odsetki bankowe od środków funduszu	
	RAZEM	

## III. WYDATKI FUNDUSZU

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota
1.	Dofinansowanie dla osób uprawnionych do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (§ 4 ust. 1 pkt 1 Regulaminu)	
2.	Dofinansowanie do zakupu paczek świątecznych dla dzieci (§ 4 ust. 1 pkt 2 Regulaminu)	
3.	Świadczenie pieniężne dla osób uprawnionych w okresie wzmożonych wydatków (§ 4 ust. 1 pkt 3 Regulaminu)	
4.	Bezwrotna pomoc finansowa dla osób uprawnionych (zapomoga losowa) (§ 4 ust. 1 pkt 4 Regulaminu)	
5.	Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (§ 4 ust. 1 pkt 5 Regulaminu)	
6.	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna, w tym:	
7.	Dofinansowanie dla osób uprawnionych, o których mowa w § 5 pkt 2 Regulaminu (§ 4 ust. 1 pkt 7 Regulaminu) - dofinansowanie do sanatorium itp.	
	RAZEM	

Zgodnie z § 3 ust. 2 Regulaminu możliwa jest zmiana polegająca na przesunięciu środków między poszczególnymi rodzajami wydatków.

Przedstawiciele pracowników:

Pracodawca:

1. ....

2. ....

3. ....

.....