

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W SĘPOPOLU**

### **I Wstęp i podstawy prawne**

#### **§ 1**

1. Regulamin opracowano na podstawie:

- a) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 t.j.),
- b) rozporządzenia ministra pracy i polityki społecznej z dnia 9 marca 2009 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.).

#### **§ 2**

Regulamin określa:

- a) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu,
- b) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dalej zwanego Funduszem w Urzędzie Miejskim w Sępopolu,
- c) cele na które, zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, mogą zostać przeznaczone środki Funduszu.

### **II Postanowienia Ogólne**

#### **§ 3**

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej, planowanej w danym roku kalendarzowym, liczby osób zatrudnionych w zakładzie.

#### **§ 4**

Środki funduszu zwiększa się o :

- a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- b) odsetki od środków Funduszu,
- c) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych , korzystających z działalności socjalnej o której mowa w art. 2 pkt 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

- d) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
- e) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- f) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
- g) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nie przeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych,
- h) inne środki określone w odrębnych przepisach.

## § 5

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, którego koszty obsługi obciążają koszty działalności Pracodawcy.
2. Obsługę księgową i formalną prowadzi Wydział Finansowy.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Kwotę odpisu podstawowego i zwiększeń, naliczonych na dany rok kalendarzowy zgodnie z art. 5 ustawy o Funduszu, Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminach, wysokościach i na warunkach określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

## § 6

1. Podstawę wydatkowania środków Funduszu stanowi „Roczny plan rzeczowo- finansowy” zwany też „Preliminarzem dochodów i wydatków”, a podstawę i zasady gospodarowania środkami Funduszu stanowią poniższe postanowienia i załączniki, będące częścią składową Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Sępopolu.
2. Funduszem administruje Pracodawca, czyli Burmistrz Sępola zwany w dalszej części Regulaminu – „Administratorem Funduszu”.
3. Środki Funduszu przeznacza się, w każdym roku kalendarzowym, na formy pomocy określone rocznym planem finansowo-rzeczowym zwanym dalej Preliminarzem nie później niż do dnia 15 lutego każdego roku.
4. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu, w oparciu o Regulamin, odbywa się na wniosek uprawnionego.
5. Tworzy się Komisję składającą się z min. 3 osób wybranych przez pracowników Zakładu zwykłą większością głosów.
6.
  - a) Złożone wnioski o przyznanie świadczenia opiniowane są przez Komisję.
  - b) Komisja przygotowuje do zatwierdzenia przez Administratora proponowane wysokości świadczeń w oparciu o obowiązujący Regulamin.
  - c) propozycje Komisji podlegają zatwierdzeniu przez Administratora Funduszu.

## § 7

Do zadań pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi, zwany w dalszej części Regulaminu - „pracownik socjalny”, w szczególności należy:

- a) przyjmowanie od uprawnionych wniosków wraz z wymaganymi dokumentami o przyznanie świadczenia z Funduszu,
- b) weryfikowanie dokumentów,
- c) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu,
- d) przygotowywanie projektu „Preliminarza dochodów i wydatków” Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

## III Przyznawanie świadczeń socjalnych

### § 8

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz możliwości Funduszu.
2. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Administrator Funduszu na podstawie złożonych do pracownika socjalnego oświadczeń lub innych wymaganych dokumentów, a także znanych Administratorowi.
3. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, osoba uprawniona i ubiegająca się o świadczenie nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
4. Odmowa przyznania świadczenia wymaga od Komisji lub Administratora Funduszu uzasadnienia, które zamieszcza się na wniosku o przyznanie świadczenia.
5. Przyznanie świadczenia w niższej wysokości, nie wymaga od Komisji lub Administratora Funduszu dodatkowego pisemnego uzasadnienia.

### § 9

1. Złożone przez pracownika oświadczenie (*załącznik 1*), łącznie z kopią zeznania podatkowego i wypełnione na jego podstawie, ma na celu ustalenie wysokości wszystkich dochodów przypadających na jednego członka rodziny oraz liczby członków rodziny uprawnionych do korzystania ze świadczeń.
2. Oświadczenie razem z kopią rocznego zeznania podatkowego (pracownika i współmałżonka, konkubiny, konkubenta) należy złożyć, u pracownika socjalnego, do dnia 15 maja w danym roku kalendarzowym.
3. Niezłożenie oświadczenia z kopią rocznego zeznania podatkowego jest podstawą do odmowy przekazania świadczeń z Funduszu, ponieważ brak jest możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika.

4. Wymagane przez Administratora Funduszu złożenie informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 t.j.).
5. Za dochód przyjmowany do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenie finansowane z funduszu uważa się sumę dochodów z roku poprzedzającego złożenie wniosku, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania z zastrzeżeniem uregulowań odmiennych zawartych w niniejszym regulaminie, pomniejszoną o:
  - a) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
  - b) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach;
  - c) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
6. W przypadku prowadzenia gospodarstwa rolnego roczna wysokość dochodu ustalana jest w sposób zryczałtowany w wysokości wynikającej z iloczynu hektarów przeliczeniowych i przeciętnego (rocznego) dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

#### **IV Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

##### **§ 10**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie są:
  - a) pracownicy, zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, na okres próbny, na czas wykonania określonej pracy, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
  - c) emeryci i renciści- dla których Urząd Miejski był ostatnim miejscem pracy,
  - d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a-b.
2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt d uważa się:
  - a) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych- do ukończenia 25 roku życia,
  - b) współmałżonków, z którymi pracownik pozostaje w trwałym pożyciu lub inną osobę, z którą pracownik pozostaje w faktycznym pożyciu – zwanych dalej współmałżonkami lub małżonkami.

## **V Przeznaczenie Funduszu**

### **§ 11**

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej określonej rocznym planem finansowo-rzeczowym i organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:
  - a) dofinansowanie wypoczynku osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa w § 10 Regulaminu,
  - b) pomoc finansową w formie bezzwrotnych zapomóg,
  - c) imprezy okolicznościowe połączone z zakupem paczek świątecznych dla dzieci pracowników z okazji Bożego Narodzenia (wiek dzieci – do końca roku kalendarzowego, w którym kończą 14 lat),
  - d) innej działalności o charakterze socjalnym związanej z działalnością kulturalnooświatową i sportowo-rekreacyjną organizowaną przez pracodawcę w formach grupowych dla pracowników i osób uprawnionych,
  - e) pomoc w formie finansowej lub rzeczowej z okazji Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia oraz Nowego Roku w związku z ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym jednorazowo w danym roku. Tabela dofinansowania wysokości świadczeń będzie ustalana corocznie i stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.
  - f) zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe.

## **VI Dofinansowanie wypoczynku**

### **§ 12**

1. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek.
2. Oświadczenie, do celów ustalenia sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej pracownika / emeryta / rencisty (*załącznik 1*), razem z kopią zeznania podatkowego za rok poprzedni, powinno być złożone u pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi, w danym roku kalendarzowym do dnia 15 maja.
3. Oświadczenie złożone po terminie, nie będzie rozpatrywane.
4. Dopłata do wypoczynku przysługuje raz w roku kalendarzowym i jest wypłacana jednorazowo pracownikom, którzy do 15 maja złożyli oświadczenie (*załącznik nr 1*), a po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego w ilości 14 dni kalendarzowych, wniosek o dofinansowanie (*załącznik nr 3*).
5. Tabela dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie będzie ustalana corocznie i stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

## VII Świadczenia w formie pomocy finansowej i rzeczowej

### § 13

1. Pomoc finansowa realizowana jest przez wypłatę bezzwrotnych zapomóg pieniężnych.
2. Ze świadczeń mogą korzystać osoby uprawnione, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, materialnej, rodzinnej lub potrzebujące doraźnej pomocy z przyczyn losowych na ich umotywowany wniosek (*załącznik nr 4*).
3. Świadczenia socjalne, finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacji o której mowa w ust. 2, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony od środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
4. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
  - a) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny, o których mowa w § 10 ust. 2,
  - b) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
  - c) samotnie wychowują dzieci,
  - d) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.

### § 14

1. Wniosek (*załącznik nr 4*) o przyznanie zapomogi powinien być skierowany do Administratora Funduszu.
2. Do wniosku należy dołączyć:
  - a) informację o dochodach współmałżonka / konkubenta tj. zaświadczenie o zarobkach netto z ostatnich 3 miesięcy, odcinek renty/emerytury, decyzję o przyznaniu renty/emerytury,
  - b) aktualny odcinek renty/emerytury, decyzję o przyznaniu renty/emerytury w przypadku osób pracujących i pobierających emeryturę lub rentę,
  - c) aktualny odcinek renty/emerytury, decyzję o przyznaniu renty/emerytury w przypadku emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu Miejskiego w Sępólnie,
  - d) w przypadku osób prowadzących gospodarstwo rolne, informację o ilości posiadanych hektarów przeliczeniowych,
  - e) w przypadku przewlekłej choroby - aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia potwierdzające chorobę przewlekłą,
  - f) w przypadku śmierci członka rodziny (współmałżonka, dziecka, rodziców) – kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu, (o pomoc można ubiegać się do 3 miesięcy od śmierci),
  - g) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek lub innego zdarzenia losowego) – odpowiednie dokumenty: zaświadczenie odpowiedniego

organu, oświadczenie świadka, kopię protokołu itp. (o pomoc można ubiegać się do 3 miesięcy od zdarzenia).

- h) Komisja w razie wątpliwości, może zażądać złożenia określonych dokumentów lub dodatkowych informacji.

### **§ 15**

1. Pomoc rzeczowa realizowana jest przez zakup określonych towarów - paczek świątecznych na wniosek rodziców (*załącznik nr 4*), dzieci uprawnionych do otrzymania paczki.
2. Do otrzymania paczki i udziału w imprezie okolicznościowej z okazji Bożego Narodzenia są uprawnione dzieci do ukończenia 14 roku życia w danym roku kalendarzowym. W sytuacji gdy w Urzędzie zatrudnieni są oboje małżonkowie, z wnioskiem (*załącznik nr 4*) o takie świadczenie występuje jeden z rodziców.

## **VIII Szczegółowe zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe**

### **§ 16**

Osobami uprawnionymi do otrzymania pożyczki na cele mieszkaniowe są pracownicy, emeryci i renciści.

### **§ 17**

Osoby uprawnione mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe w zakresie i na warunkach określonych w dalszych postanowieniach niniejszego rozdziału.

### **§ 18**

1. Przyjmuje się, że maksymalna wysokość pomocy na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 5000,00 złotych (pięć tysięcy złotych).
2. W przypadku wystąpienia wątpliwości co do możliwości spłaty pożyczki przez wnioskującego, Administrator Funduszu w porozumieniu z Komisją, zastrzega sobie prawo do zmiany wnioskowanej wysokości pożyczki.

### **§ 19**

1. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% od udzielonej kwoty niezależnie od okresu, na który udzielono pożyczki z zastrzeżeniem ust.2
2. Oprocentowanie nalicza się od momentu rozpoczęcia spłaty pożyczki tj. od ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym została przyznana pożyczka.
3. Okres spłaty pożyczki zawiera się w przedziale od 12 do 24 miesięcy. Wyjątek stanowią pożyczki przyznawane pracownikom zatrudnionym na czas określony, podlegające całkowitej spłacie do dnia ustania zatrudnienia.
4. Ubieganie się ponownie o pożyczkę (złożenie wniosku) może nastąpić po całkowitym rozliczeniu się wnioskodawcy z uprzednio przyznanej pożyczki, nie częściej jak raz na 2 lata.

5. Osoby już realizujące umowę pożyczki na okres powyżej 12 miesięcy mogą wnioskować o skrócenie terminu spłaty.
6. Osoby uprawnione, ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe powinny złożyć wniosek (*załącznik nr 5*) u pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi.
7. W razie zatrudnienia w zakładzie kilku członków rodziny, pożyczki na cele mieszkaniowe można udzielić jednemu z nich.
8. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są w miarę posiadanych środków i według kolejności złożonych wniosków.

## § 20

Kwoty przyznanych pożyczek będą przelewane na wskazane przez pożyczkobiorcę konto bankowe bądź odbierane w gotówce w kasie Urzędu Miejskiego.

## § 21

1. Udzielenie pożyczki z Funduszu następuje na podstawie umowy podpisanej przez Burmistrza Sępola lub przez osobę upoważnioną przez Burmistrza.
2. Udzielenie pożyczki wymaga zabezpieczenia w formie pisemnego poręczenia dwóch osób, pracowników Urzędu zatrudnionych na czas nie określony.
3. W umowie o udzielenie pożyczki określa się w szczególności: wysokość pożyczki, okres jej spłaty, oraz kwotę odsetek.
4. Wzór umowy stanowi *załącznik nr 6* do niniejszego Regulaminu.
5. Osobom zatrudnionym na czas określony, okres spłaty pożyczki ustala się na czas nie dłuższy niż czas trwania umowy.

## § 22

1. Udzielona pożyczka podlega spłacie w terminie określonym przez Pożyczkodawcę nie dłuższym niż 6 miesięcy w przypadku:
  - a) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy
  - b) niezgodnego z prawem rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 55 § 1 i § 1<sup>1</sup> Kodeksu Pracy.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 obowiązek spłaty należności przez Poręczycieli powstaje w terminach spłaty rat określonych w umowie zawartej pomiędzy Pożyczkodawcą i Pożyczkobiorcą.
3. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, albo przejścia na zasadzie art. 23<sup>1</sup> Kodeksu pracy do innego pracodawcy, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki, chyba ze strony umowy postanowią inaczej.
4. W sytuacji gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.

5. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.
6. Na wniosek pożyczkobiorcy spłata pożyczki może zostać zawieszona na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy w następujących przypadkach:
  - a) urlopu wychowawczego pożyczkobiorcy,
  - b) długotrwałej choroby pożyczkobiorcy,
  - c) wystąpienia zdarzenia losowego, mającego wpływ na sytuację materialną pożyczkobiorcy.
7. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli i spadkobierców, w całości zostaje umorzona.

## **IX Inne formy działalności socjalnej**

### **§ 23**

Realizacja, w danym roku kalendarzowym, innych form działalności socjalnej niż określone Regulaminem, będzie podana do wiadomości wszystkim uprawnionym.

## **X Postanowienia uzupełniające i końcowe**

### **§ 24**

Każda osoba uprawniona ma obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i stosowania się do jego zapisów.

### **§ 25**

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. załącznik nr 1 – oświadczenie pracownika/emeryta/rencisty ubiegającego się o świadczenie z ZFŚS,
2. załącznik nr 2 – tabela dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie
3. załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku
4. załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie pomocy finansowej / rzeczowej
5. załącznik nr 5 – wniosek o przyznanie pomocy finansowej w formie bezzwrotnych zapomóg
6. załącznik nr 6 – wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe,
7. załącznik nr 7 – wzór umowy.
8. Załącznik nr 8 – tabela wysokości świadczeń z ZFŚS na podstawie rozdziału V § 11 pkt 1e Gospodarowania Funduszem Socjalnym.

## § 26

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

## § 27

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

Pracodawca

**B U R M I S T R Z**

.....*Irena Wołoszuk*.....

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

Imię i nazwisko, wydział (pracownik)

Imię, nazwisko, adres, telefon kontaktowy (emeryt/rencista)

### O Ś W I A D C Z E N I E

*złożone w celu ustalenia wysokości dochodów na członka gospodarstwa domowego  
uprawnionego pracownika (emeryta, rencisty), do skorzystania ze świadczenia przyznawanego z ZFŚS*

Oświadczam, że *dochód*<sup>1</sup> zgodnie z rocznym zeznaniem podatkowym za ..... rok mojej rodziny tworzą:

Dochody moje ..... zł

Dochody współmałżonka ..... zł

Inne dochody (alimenty, renta, emerytura dochody z gospodarstwa rolnego itp.) ..... zł

RAZEM: ..... zł

Gospodarstwo domowe składa się z ..... osób

Miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego ..... zł

Poniżej należy wpisać imiona i daty urodzin dzieci uprawnionych do świadczeń ZFŚS:

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

Jednocześnie zobowiązuję się do informowania (niezwłocznie) o wszelkich zmianach dotyczących w/w danych.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością karną ( Dz.U. z 2019 poz.1950 art.233 § 1Kk)

.....

(Data i podpis osoby składającej oświadczenie)

1. Za dochód uważa się sumę dochodów z roku poprzedzającego złożenie wniosku, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, pomniejszoną o:
  - a) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
  - b) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach *o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia* oraz ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach;
  - c) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób,
2. W przypadku prowadzenia gospodarstwa rolnego roczna wysokość dochodu ustalana jest w sposób zryczałtowany w wysokości wynikającej z iloczynu hektarów przeliczeniowych i przeciętnego (rocznego) dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

**Tabela dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez  
pracowników we własnym zakresie**

| <b>L.P.</b> | <b>Dochód na osobę w rodzinie</b> | <b>Kwota dofinansowania</b> |
|-------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| <b>1.</b>   | do 2 200 zł                       | 800 zł                      |
| <b>2.</b>   | od 2 201 zł – do 2 800 zł         | 680 zł                      |
| <b>3.</b>   | od 2 801 zł – do 3 500 zł         | 560 zł                      |
| <b>4.</b>   | powyżej 3 500 zł                  | 500 zł                      |

....., dnia .....

Nr wniosku ...../.....

.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

.....  
(Wydział)

**Wniosek o wypłatę świadczenia z tytułu dopłaty do wypoczynku**  
**organizowanego we własnym zakresie**

Oświadczam, że wykorzystałam(łem) urlop wypoczynkowy w ilości 14 dni kalendarzowych  
w terminie od dnia \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ roku do dnia \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ roku.

.....  
(Data i podpis wnioskodawcy)

Pracownik przebywał na urlopie wypoczynkowym we wskazanym terminie

.....  
(Podpis pracownika ds. kadr)

Opinia Komisji: *pozytywna/negatywna*

Wysokość przyznanego dofinansowania ..... zł brutto

(słownie złotych: .....)

Podpisy członków Komisji:

1. ....

4. ....

2. ....

5. ....

3. ....

....., dnia .....

**Wniosek o przyznanie pomocy finansowej/ rzeczowej \***

Imię i nazwisko .....

Adres zamieszkania .....

Wydział, stanowisko / emeryt, rencista .....

Proszę o udzielenie pomocy finansowej / rzeczowej\* w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o złożone oświadczenie o dochodach za rok poprzedni.

.....  
(Data i podpis składającego wniosek)

Opinia Komisji: *pozytywna/negatywna*

Wysokość przyznanego dofinansowania ..... zł brutto

(słownie złotych: .....)

Podpisy członków Komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

\* *niepotrzebne skreślić*

....., dnia .....

**Wniosek**  
**o przyznanie pomocy finansowej w formie bezzwrotnych zapomóg**

Imię i nazwisko .....

Adres zamieszkania .....

Wydział, stanowisko / emeryt, rencista .....

Średni, miesięczny dochód netto, z ostatnich trzech miesięcy, na jednego członka rodziny w moim gospodarstwie domowym ..... zł

(słownie złotych: .....)

Uzasadnienie wystąpienia o udzielenie pomocy

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

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością karną ( Dz.U. z 2019 poz.1950 art.233 § 1Kk)

.....  
(Data i podpis składającego wniosek)

W dniu ..... przyznaję / nie przyznaję\* pomoc rzeczową / pieniężną\* w kwocie ..... zł. (słownie złotych: .....)

Podpisy członków Komisji:

Zatwierdzam

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

.....  
(Podpis Administratora Funduszu)

\* niepotrzebne skreślić

....., dnia .....

**Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe**

Imię i nazwisko .....

Adres zamieszkania .....

Wydział, stanowisko / emeryt, rencista .....

Data zatrudnienia .....

Umowa o pracę na czas nie określony / określony\* do .....

Potwierdzenie spłaty poprzedniej pożyczki.

.....  
(Podpis pracownika Wydziału. Finansów)

Proszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości ..... zł

(słownie ..... złotych:  
.....)

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ..... miesięcznych ratach.

Średni, miesięczny dochód netto na jednego członka rodziny w moim gospodarstwie domowym zgodnie z rocznym zeznaniem podatkowym za ..... rok wynosi ..... (słownie:.....)

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością karną ( Dz.U. z 2019 poz.1950 art.233 § 1Kk)

.....  
(Data i podpis składającego wniosek)

W dniu ..... przyznaję/ nie przyznaję\* pożyczkę na cele mieszkaniowe w kwocie  
..... zł. (słownie złotych: .....)

Podpisy członków Komisji:

Zatwierdzam

1. ....

2. ....

3. ....

4. .... 5. ....

.....  
(Podpis Administratora Funduszu)

\* *niepotrzebne skreślić*

.....  
(pieczęć zakładu pracy)

**UMOWA NR ...../.....**  
**o przyznaniu pomocy na cele mieszkaniowe**  
**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

zawarta w dniu ..... r. w Sępopolu pomiędzy:

Urzędem Miejskim w Sępopolu, ul. 11 Listopada 7 11-210 Sępopol, zwanym w dalszej części umowy „**Zakładem**” reprezentowanym przez:

..... – Burmistrza Sępopola,

a Panią/em .....  
pracownikiem/emerytem/rencistą\*, zamieszkałą/ym .....  
zwaną/ym w dalszej części umowy „**Pożyczkobiorcą**”.

**§ 1**

Na podstawie decyzji z dnia ..... roku, ze środków ZFŚŚ Zakład przyznaje Pożyczkobiorcy pomoc na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki w wysokości .....zł (słownie złotych: .....).

Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% od udzielonej kwoty.

**§ 2**

1. Wyplacona pożyczka i należne od niej oprocentowanie w łącznej kwocie .....zł podlega spłacie w ..... ratach miesięcznych.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi ..... miesięcy.
3. Wysokość rat wynosi ..... zł,

**§ 3**

1. Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do potrącenia należnych rat łącznie z oprocentowaniem zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od miesiąca ..... roku.
2. W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie – z innych dochodów wnoszonych do kasy Zakładu lub na konto bankowe .....

#### § 4

1. Udzielona pożyczka podlega spłacie w terminie określonym przez Pożyczkobiorcę nie dłuższym niż 6 miesięcy w przypadku:
  - a) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
  - b) niezgodnego z prawem rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 55 § 1 i § 1<sup>1</sup> Kodeksu pracy.
2. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, albo przejścia na zasadzie art. 23<sup>1</sup> Kodeksu pracy do innego pracodawcy spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie.
3. W sytuacji gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.
4. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.
5. W przypadkach określonych w ust. 1 obowiązek spłaty należności przez poręczycieli powstaje w terminach spłaty rat określonych w umowie zawartej pomiędzy Pożyczkodawcą i Pożyczkobiorcą.

#### § 5

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

#### § 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

#### § 7

„Pożyczkobiorca” oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i niniejszej umowy, którą podpisuje. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze dla zakładu pracy, a jeden dla pracownika.

....., dnia .....

.....  
(Imię i nazwisko Pożyczkobiorcy, podpis)

PESEL: .....

Dowód osobisty: seria ..... nr .....

Wpłata pożyczki na konto (nr konta): .....

### Poręczenie spłaty

W razie nie uregulowania przez Pożyczkobiorcę należności z tytułu pożyczki w wysokości ..... zł (słownie złotych: .....)

i należnego oprocentowania, udzielonej umową nr ...../..... z dnia ..... roku zawarta pomiędzy Burmistrzem Sępola, a ..... wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami i potrącenie jej z przysługującego nam wynagrodzenia za pracę.

1. Pan(i) .....  
Zamieszkała .....  
legitymujący(a) się dowodem osobistym Seria ..... Nr .....  
wydanym przez .....

.....  
(data i czytelny podpis)

2. Pan(i) .....  
Zamieszkała .....  
..... legitymujący(a)  
się dowodem osobistym Seria ..... Nr .....  
wydanym przez .....

.....  
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów

.....  
(data, pieczęć i podpis osoby stwierdzającej własnoręczność podpisów)

.....

(Podpis Burmistrza Sępola)

Załącznik nr 8 do Regulaminu ZFŚS

**Tabela wysokości świadczeń z FŚS na podstawie rozdziału V § 11 pkt 1e**  
**Regulaminu Gospodarowania Funduszem Socjalnym**

| L.P. | Dochód na osobę w rodzinie (brutto)                                                        | % wskaźnik pomocy |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1.   | do 120%<br>Minimalnego wynagrodzenia<br>miesięcznego brutto<br>obowiązującego w danym roku | 100               |
| 2.   | od 121% - 140 %                                                                            | 80                |
| 3.   | Powyżej 140 %                                                                              | 60                |