

**Zarządzenie Nr 120.30.2018**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Opatów**  
**z dnia 18 grudnia 2018 roku**  
**w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń**  
**Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U z 2018r. poz. 1316 z późn. zm.) art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018r. , poz. 994 z późn. zm.) po uzgodnieniu Regulaminu z pracownikiem wybranym przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie, zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy do zapoznania się z treścią „Regulaminu”.

§ 3

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie z dnia 12 października 2009r. ze zmianami.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy – Kierownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019r.

**BURMISTRZ**  
  
Grzegorz Gajewski



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 120.30.2018  
Burmistrza Miasta i Gminy w Opatowie  
z dnia 18 grudnia 2019r.

---

**REGULAMIN**

**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**W URZĘDZIE MIASTA I GMINY  
W OPATOWIE**

## **Spis treści**

Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta  
i Gminy w Opatowie

- 
- I. Postanowienia ogólne
  - II. Tworzenie i gospodarowanie środkami funduszu
  - III. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu
  - IV. Przeznaczenie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
  - V. Zasady i tryb przyznawania świadczeń z funduszu
  - VI. Zasady i warunki przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe
  - VII. Postanowienia końcowe

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin niniejszy opracowano na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /tj. Dz. U. z 2018 r, poz. 1316 z późniejszymi zmianami/,
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.).

### § 2

Regulamin określa zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zasady gospodarowania tym Funduszem, jego przeznaczenie na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z tego Funduszu przez osoby uprawnione.

### § 3

1. Regulamin ustala Kierownik Zakładu Pracy w uzgodnieniu z Zakładową Organizacją Związkową, a w przypadku gdy nie działają w zakładzie organizacje związkowe z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
2. Zmiany w Regulaminie wprowadza się w tym samym trybie w jakim został uchwalony.

### § 4

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie.
- 2) Zakład pracy – Urząd Miasta i Gminy w Opatowie.
- 3) Ustawa – ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych / tj. Dz. U. z 2018 r, poz. 1316 z późniejszymi zmianami /
- 4) Kierownik Zakładu Pracy – Burmistrz Miasta i Gminy w Opatowie.
- 5) Komisja Socjalna – wybrana przez Załogę do reprezentowania jej interesów w zakresie określonym w Regulaminie spośród pracowników w składzie od 3 osób do 5 osób.

Wybrany członek komisji obejmuje swoją funkcję po:



- złożeniu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych,
- zapoznania się z klauzulą informacyjną RODO,
- złożenia oświadczenia o zobowiązaniu się do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków w Komisji Socjalnej.

## **II. Tworzenie i gospodarowanie środkami Funduszu**

### **§ 5**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Liczbę tę ustala się na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenia z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Środki Funduszu zwiększa się o 6,25% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej.
5. Przeciętne wynagrodzenie miesięczne, o którym mowa w ust. 2 ogłasza Prezes Głównego Urzędu Statystycznego w Monitorze Polskim.

### **§ 6**

1. Środkami Funduszu administruje Kierownik Zakładu.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Odpisy i zwiększenia na dany rok kalendarzowy przekazuje się na rachunek bankowy funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym, że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje się kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.
4. Pomoc i inne świadczenia z Funduszu przyznaje Kierownik Zakładu po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.

## § 7

1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny preliminarz dochodów i wydatków.
2. Projekt preliminarza dochodów i wydatków z Funduszu sporządza stanowisko ds. kadrowych przy współdziałaniu Komisji Socjalnej, corocznie do 10 marca. Wzór preliminarza określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Roczny preliminarz dochodów i wydatków zatwierdza Kierownik Zakładu na wniosek Komisji Socjalnej.

## § 8

Cele i formy działalności socjalnej nie ujęte w Regulaminie oraz w preliminarzu dochodów i wydatków nie mogą być finansowane ze środków Funduszu do czasu wprowadzenia do Regulaminu i Preliminarzu stosownych zmian w tym zakresie.

## § 9

Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

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

## § 10

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
  - 1) Pracownicy zakładu zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, a także pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.
  - 2) Emeryci i renciści byli pracownicy zakładu.
  - 3) Emeryci i renciści byli pracownicy Urzędu terenowego organu administracji państwowej stopnia podstawowego uprawnieni do tej opieki.
  - 4) Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1) i 2).
2. Członkami rodzin, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 4 są:
  - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne przysposobione, oraz przyjęte na wychowanie w warunkach rodziny zastępczej (na podstawie decyzji sądowej), dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkołach, do ukończenia nauki (na podstawie zaświadczenia ze szkoły) nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,



- 2) współmałżonkowie prowadzący wspólne gospodarstwo domowe,
- 3) osoby wymienione w ust. 2 pkt. 1 będące całkowicie niezdolne do pracy bez względu na wiek.
3. Uprawnienia do korzystania z funduszu tracą dzieci z ust. 2 pkt. 1 w przypadku zawarcia związku małżeńskiego lub uzyskujące przychód.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1316) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WF ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).
5. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Urząd Miasta i Gminy w Opatowie jako administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z funduszu.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf) do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

#### **IV. Przeznaczenie środków Funduszu**

##### **§ 11**

Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie lub dofinansowanie:

1. Wypoczynku w formie:

- 1) dopłaty do wypoczynku organizowanego indywidualnie – we własnym zakresie przez pracownika,
- 2) dopłaty do kolonii, obozów i zimowisk dla dzieci, wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno - leczniczych zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione.



2. Innej działalności o charakterze socjalnym związanej z wypoczynkiem osób uprawnionych oraz działalnością kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną organizowaną przez pracodawcę w formach grupowych.
3. Pomocy w formie bezzwrotnych zapomóg oraz pomocy rzeczowej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, z tytułu zdarzeń losowych, długotrwałej choroby lub śmierci lub innych uzasadnionych okoliczności.
4. Pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek na warunkach określonych umową z przeznaczeniem na:
  - 1) pożyczki na budowę lub kupno małego domu mieszkalnego lub lokalu mieszkaniowego,
  - 2) pożyczki na remont i modernizację domu lub lokalu mieszkalnego.

## **V. Zasady i tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.**

### § 12

1. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Pomoc ze środków ZFŚS w pierwszej kolejności przysługuje osobom uprawnionym:
  - 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
  - 2) rodzinom wielodzietnym o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
  - 3) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej troski i kosztownego leczenia o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
  - 4) osobom niepełnosprawnym,
  - 5) dotkniętym zdarzeniami losowymi.
2. Osoby ubiegające się o świadczenia z ZFŚS składają w terminie do 30 kwietnia każdego roku oświadczenie o uzyskanych dochodach za rok poprzedni, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Osoby ubiegające się o świadczenia z ZFŚS zobowiązane są niezwłocznie złożyć ponowne oświadczenie o uzyskiwanych dochodach w przypadku np. zmiany liczby członków rodziny, utraty źródła dochodu, itp.”

### § 13

1. Osoby ubiegające się o dopłatę:
  - do wypoczynku organizowanego indywidualnie – we własnym zakresie,
  - do kolonii, obozów i zimowisk dla dzieci, wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno – leczniczych zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione składają wnioski, wg wzoru stanowiącego



załącznik nr 3 do Regulaminu, w terminie do 30 maja każdego roku.  
Wnioski złożone po ww. terminie będą rozpatrywane indywidualnie.

2. Z dopłaty do wypoczynku z jednej z form, o których mowa w §11 ust. 1 pkt 1 i 2 osoba uprawniona może skorzystać raz na 2 lata
3. Dopłata do wypoczynku wypłacana będzie po powrocie osoby uprawnionej z wypoczynku. Z dopłat za wypoczynek korzysta pracownik, który przebywa co najmniej 14 kolejnych dni na urlopie wypoczynkowym.
4. Osoby uprawnione korzystające z wypoczynku w I kwartale roku – dopłatę do wypoczynku otrzymują po ustaleniu preliminarza.

#### § 14

Pomoc rzeczowa lub finansowa przyznawana jest na wniosek osób uprawnionych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. Z inicjatywą przyznania pomocy rzeczowej lub finansowej może wystąpić sam pracodawca lub Komisja Socjalna.

#### § 15

1. Podstawę do ustalenia ulgowych świadczeń (z dopłatą z Funduszu) stanowi średni miesięczny dochód na jedną osobę w rodzinie za okres roku kalendarzowego wykazanego w rocznym zeznaniu podatkowych PIT podzielony przez liczbę osób uprawnionych w rodzinie (§ 10) i przez 12 miesięcy.
2. Do dochodu wlicza się również dochód z gospodarstwa rolnego ustalony zgodnie z przepisami określającymi wysokość przeciętnego dochodu z pracy w rolnictwie nie uspołecznionym z 1ha przeliczeniowego oraz uzyskiwane alimenty i świadczenia rodzinne wraz z dodatkami i zasiłki pielęgnacyjne.
3. Uprawniony ubiegający się o pełnopłatne świadczenie zakupione ze środków funduszu nie ma obowiązku wykazywania dochodu.
4. Osoby ubiegające się o świadczenia z funduszu socjalnego obowiązane są do składania oświadczeń z powołaniem art. 233 kodeksu karnego o nie uzyskiwaniu innych dochodów poza wykazanymi we wniosku.
5. Kierownik Zakładu Pracy w uzgodnieniu z Komisją Socjalną może zobowiązać osobę ubiegającą się o świadczenie z Funduszu do przedłożenia innych dokumentów potrzebnych do rozstrzygnięcia danej sprawy.
6. W przypadkach szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnione mogą ubiegać się o świadczenia i usługi w całości finansowane z Funduszu.
7. Tabela dopłat do świadczeń socjalnych, o których mowa w § 11 ust 1, 2 i 3 stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
8. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z ZFŚS, wykorzystwała przyznaną pomoc



niezgodnie z jej przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z ZFŚS przez kolejne dwa lata działalności socjalnej Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie.

## **VI. Zasady i warunki przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe**

### § 16

Przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe odbywa się na zasadach określonych w niniejszym dziale.

### § 17

1. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.
2. Maksymalną wysokość pożyczek na poszczególne cele określa załącznik nr 7 do Regulaminu.
3. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe może być udzielona w formie oprocentowanych zwrotnych pożyczek, częściowo zwrotnych lub bezzwrotnych.

### § 18

1. Osoby uprawnione mogą korzystać z pożyczek na cele mieszkaniowe raz na 3 lata pod warunkiem nienagannego przepracowania 2 lat w Zakładzie oraz spłaceniu udzielonej uprzednio pożyczki.
2. Kierownik Zakładu może w indywidualnych, szczególnie uzasadnionych przypadkach skrócić okresy, o których mowa wyżej po zaciągnięciu opinii Komisji Socjalnej.
3. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe osoby uprawnione składają do stanowiska ds. kadrowych do końca I kwartału każdego roku.
4. Wnioski są ewidencjonowane i rozpatrywane według kolejności wpływu.
5. Wnioski, które nie mogą być załatwione pozytywnie z powodu braku środków finansowych podlegają załatwieniu w terminie późniejszym w miarę wpływu środków.

### § 19

1. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości środków zgromadzonych na Funduszu.
2. W przypadku zatrudnienia w zakładzie pracy więcej niż jednego członka rodziny, pożyczka może być udzielona albo jednemu członkowi rodziny zamieszkałemu w danym lokalu, albo kilku członkom rodziny z tym, że



łącna kwota pożyczki rodzinnej na cele mieszkaniowe danego lokalu nie może przekraczać limitów ustalonych w Regulaminie.

#### § 20

1. Pożyczki udzielane z Funduszu podlegają oprocentowaniu w wysokości 3% w stosunku rocznym i wymagają poręczenia dwóch osób, pracowników Zakładu.
2. Okres spłaty pożyczek wynosi 3 lata.
3. Spłata pożyczki, jeżeli nie została zawieszona rozpoczyna się nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia jej udzielenia.

#### § 21

1. W przypadkach losowych, w szczególności takich jak: długotrwała, ciężka choroba, pożar, bezrobocie członka rodziny pożyczkobiorcy może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki.
2. Niespłacona pożyczka lub jej część może być umorzona w przypadku śmierci pożyczkobiorcy lub jego współmałżonka.
3. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia niespłaconej pożyczki powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy.
4. Decyzje o okresie zawieszenia lub umorzeniu podejmuje pracodawca po uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

#### § 22

Wysokość pożyczki, formy /zwrotna, częściowo lub całkowicie bezzwrotna/, wysokość oprocentowania, warunki umorzenia oraz jej spłaty ustala Zakład pracy w umowie zawartej ze świadczeniobiorcą – wzór umowy stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu.

#### § 23

1. Niespłacona pożyczka, udzielona ze środków Funduszu staje się natychmiast wymagalna w razie:
  - a) wygaśnięcia stosunku pracy z powodu tymczasowego aresztowania pracownika,
  - b) w razie rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 K.p.
  - c) za wypowiedzeniem z powodu nienależytego wywiązywania się pracownika z jego obowiązków,

- d) w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem
2. W wyżej wymienionych przypadkach warunki i zasady spłaty pożyczki ustala Zakład pracy, który pożyczki udzielił. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z innych przyczyn i w innych okolicznościach /likwidacja Zakładu pracy, reorganizacja, itp./ spłata pożyczki następuje na warunkach określonych w umowie o pożyczkę, zawartej przez Zakład pracy ze świadczeniobiorcą z możliwością na podstawie wzajemnych uzgodnień zmiany warunków spłaty na bardziej korzystne dla pożyczkobiorcy.

## VII. Postanowienia końcowe

### § 24

Z postanowieniami niniejszego regulaminu winni być zapoznani wszyscy pracownicy oraz emeryci i renciści – byli pracownicy. Na wniosek osoby uprawnionej – Regulamin powinien być udostępniony jej do wglądu na każde żądanie.

### § 25

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

### § 26

Świadczenia przyznawane z ZFŚS na cele mieszkaniowe nie mają charakteru roszczeniowego.

### § 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019r.

.....  
*Mamela Gauron*.....

W uzgodnieniu z pracownikiem  
wybrany przez Zalogę

.....  
Kierownik Zakładu Pracy

**BURMISTRZ**

*Grzegorz Wojewski*  
Grzegorz Wojewski



**WZÓR**  
**Preliminarz dochodów i wydatków**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UM i G w Opatowie**  
**na ..... rok**

I. Fundusz wg przewidywanego przeciętnego zatrudnienia na rok .....

	Liczba	Wysokość odpisu	Fundusz
Pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy			
Pracownicy niepełnozatrudnieni			
Pracownicy o znacznym i umiarkowanym stopniu niepełnosprawności			
Emeryci i renciści			
<b>Łączny Fundusz</b>			

II. Dochody

1.	Niewykorzystane środki na rachunku bankowym	
2.	Środki zaangażowane w pożyczki mieszkaniowe	
3.	Odpis w ..... roku	
4.	Wartość do ustalenia preliminarza wydatków	

III. Wydatki

Wyszczególnienie	Kwota w zł
Dopłaty do wypoczynku urlopowego, wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno - leczniczych, kolonii, obozów, zimowisk organizowanych we własnym zakresie	
Wypoczynek, działalność kulturalna i rekreacyjna organizowana przez pracodawcę w formach grupowych	
Pomoc finansowa i rzeczowa	
Pomoc mieszkaniowa	

Sporządził: .....  
ze współudziałem Komisji Socjalnej

.....

.....

.....

.....

Opatów, dnia .....

ZATWIERDZAM  
Kierownik Zakładu

**BURMISTRZ**  
*Grzegorz Gajdoski*  
Grzegorz Gajdoski

**WZÓR  
OŚWIADCZENIE  
O DOCHODACH OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ŚWIADCZENIA Z ZFŚS**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

2. Oświadczam, że w roku ..... moja rodzina składała się z .....osób  
Uprawnieni członkowie rodziny:

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia

/Członkowie rodziny: (§ 10 ust. 2 Regulaminu):

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne przysposobione, oraz przyjęte na wychowanie w warunkach rodziny zastępczej (na podstawie decyzji sądowej), dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkołach, do ukończenia nauki (na podstawie zaświadczenia ze szkoły) nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
- 2) współmałżonkowie prowadzący wspólne gospodarstwo domowe/

3. Ja niżej podpisany/a/, uprzedzony o odpowiedzialności grożącej za złożenie nieczgodnego z prawdą oświadczenia \*oświadczam, że:

1) w roku .....roczny dochód w mojej rodzinie wyniósł .....zł

*\*/Zgodnie z art. 233 §1 kodeksu karnego – „kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8./*

2) liczba członków rodziny uprawnionych do korzystania ze środków funduszu .....

3) dochód\*\* na jednego członka rodziny miesięcznie wyniósł ..... zł

**\*\*/Podstawę do ustalenia ulgowych świadczeń (z dopłatą z Funduszu) stanowi średni miesięczny dochód na jedną osobę w rodzinie za okres roku kalendarzowego wykazanego w rocznym zeznaniu podatkowym PIT podzielony przez liczbę osób uprawnionych w rodzinie i przez 12 miesięcy. Do dochodu wlicza się również dochód z działalności gospodarczej a także z gospodarstwa rolnego ustalony zgodnie z przepisami określającymi wysokość przeciętnego dochodu z pracy w rolnictwie nie uspołecznionym z I ha przeliczeniowego oraz uzyskiwane alimenty i świadczenia rodzinne wraz z dodatkami i zasiłki pielęgnacyjne (oprócz świadczenia wychowawczego 500 plus)/**

4. Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem ZFŚS orz zostałem/am poinformowany/a, że Administratorem moich danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Opatowie.

.....  
(data i podpis)

**BURMISTRZ**  
*Grzegorz Gajewski*



WZÓR

Urząd Miasta i Gminy  
w Opatowie

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy: .....

Proszę o przyznanie dopłaty/sfinansowanie<sup>\*)</sup> do:

1) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie<sup>\*\*)</sup> Oświadczam, że z urlopu  
wypoczynkowego korzystałem/am/ w okresie od ..... do .....

(imię)

2) leczenia sanatoryjnego .....<sup>\*\*)</sup>

(imię)

3) wczasów profilaktycznych .....<sup>\*\*)</sup>

(imię)

4) wypoczynku dla dziecka ..... w formie .....<sup>\*\*)</sup>

5) wypoczynku<sup>\*)</sup>, działalności kulturalno – oświatowej<sup>\*)</sup>, działalności sportowo –  
rekreacyjnej<sup>\*)</sup> organizowanej w formie grupowej<sup>\*\*)</sup>.

2. Do wniosku dołączam dokument potwierdzający udział .....

3. Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem ZFŚS oraz że zostałem/am  
poinformowany/a, iż Administratorem moich danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy  
w Opatowie.

.....  
(data i podpis)

<sup>\*)</sup> niepotrzebne skreślić

<sup>\*\*)</sup> odpowiednio podkreślić

\*w celu uzyskania dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży do 18 lat, organizowanego przez podmioty inne niż UM i G, należy do wniosku dołączyć oryginalną fakturę wystawioną na wnioskodawcę za wypoczynek zawierającą formę i miejsce wypoczynku, imię i nazwisko dziecka korzystającego ze zorganizowanej formy wypoczynku, okres pobytu na kolonii, obozie, zimowisku lub tzw. „zielonej-białej szkole”, kwotę i datę dokonania zapłaty oraz zaświadczenie wystawione przez organizatora wypoczynku, zawierające nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie w formie wypoczynku dla dzieci i młodzieży, numer zgłoszenia do ewidencji nadany przez Kuratorium Oświaty lub podmiot zajmujący się statutowo tego typu działalnością.

BURMISTRZ  
*Grzegorz...*  
Grzegorz...

WZÓR

**Urząd Miasta i Gminy  
w Opatowie**

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE POMOCY FINANSOWEJ (RZECZOWEJ)  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy: .....

Proszę o przyznanie pomocy bezzwrotnej w formie .....

.....

2. Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem ZFŚS oraz że zostałem/am poinformowany/a, iż Administratorem moich danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Opatowie.

.....

(data i podpis)

**BURMISTRZ**

*Grzegorz Gajewski*  
Grzegorz Gajewski



## TABELA DOPLAT DO ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Dochód brutto na I osobę w rodzinie (zł)	Kwota dopłaty do wypoczynku organizowanego indywidualnie we własnym zakresie (zł)	Dopłaty do kolonii, obozów, zimowisk, wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno – leczniczych (%)	Kwota pomocy finansowej lub rzeczowej (§ 11 ust. 3) do wysokości najniższego wynagrodzenia określonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej wyliczona w %	Odpłatność przez pracownika za działalność związaną z wypoczynkiem oraz sportowo – rekreacyjną w formach grupowych organizowanych przez Zakład Pracy (%)	Odpłatność przez pracownika za działalność kulturalno – oświatową w formach grupowych organizowanych przez Zakład Pracy (%)
0 – 2500	700	50%	do 100%	5%	50%
p. 2500 – 3700	650	40%	do 98%	8%	55%
p. 3700	600	30%	do 96%	12%	60%

**UWAGA:**

- ustaloną kwotę odpłatności zaokrągla się do pełnych dziesiątek groszy.

Kierownik Zakładu

.....  
**BURMISTRZ**  
*C. Cienciala*  
Grzegorz Cienciala

WZÓR

Opatów, dnia .....

**Urząd Miasta i Gminy  
w Opatowie**

**W N I O S E K**

**o przyznanie (zawieszenie spłaty, umorzenie) pożyczki z Zakładowego  
Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Nazwisko i imię.....

Miejsce pracy: .....

Stanowisko służbowe: .....

Proszę o przyznanie (zawieszenie spłaty, umorzenie) pożyczki z ZFŚS w wysokości  
..... zł (słownie: .....) )

z przeznaczeniem na: .....

Na poręczycieli proponuję pracowników:

1. .... Nr i seria dowodu osobistego .....  
zam. ....

2. .... Nr i seria dowodu osobistego .....  
zam. ....

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem ZFŚS oraz że zostałem/am  
poinformowany/a, iż Administratorem moich danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy  
w Opatowie.

Ilość załączników .....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

<sup>x</sup> - niepotrzebne skreślić

<sup>xx</sup> - wymagane dokumenty i dane przy wnioskach na pożyczki:

- budowa domu (lokalu), wykończenie: kosztorys domu, odpis pozwolenia na budowę,
- remont, modernizacja domu, mieszkania: krótki kosztorys planowanego remontu,  
modernizacji

BURMISTRZ  
*Grzegorz Gajdański*  
Grzegorz Gajdański



.....  
(pieczęć firmowa)

Nazwisko i imię wnioskodawcy: .....

Stanowisko służbowe .....

Data zatrudnienia w zakładzie ..... staż pracy ogółem .....

Uposażenie miesięczne ogółem <sup>x</sup>.....

słownie: .....

Uzasadnienie wniosku: stanowisko pracodawcy .....

.....

.....  
(Główny księgowy)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Opatów, dnia .....

<sup>x</sup> – dane o wynagrodzeniu potwierdza Główny księgowy.

---

### OPINIA

Samorządu pracowniczego (org. związkowa, przedstawiciel pracowników, komisja socjalna)

.....

na posiedzeniu w dniu ..... zaprotokołowanym pod nr .....

po rozpatrzeniu wniosku proponuję przydzielić, nie przydzielić, zawiesić spłatę, umorzyć

pożyczkę <sup>x</sup> dla .....

w wysokości ..... (słownie .....

.....)

z przeznaczeniem na

.....

Uzasadnienie wniosku:

.....

Opatów, dnia .....

<sup>x</sup> – niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis upoważnionego przedstawiciela)

### Tabela wysokości pożyczek na cele mieszkaniowe

Cel pożyczki	Maksymalna wysokość pożyczki w zł
Pożyczka na budowę lub kupno małego domu lub lokalu mieszkalnego	do 6.000,00
Pożyczka na remont i modernizację domu lub lokalu mieszkalnego	do 5.000,00

Kierownik Zakładu

.....  
**BURMISTRZ**  
*C. Ciejewski*  
Gmina...



WZÓR

**UMOWA POŻYCZKI Nr /**  
**z ZFŚS Urzędu Miasta i Gminy**  
**w Opatowie**

w dniu ..... pomiędzy .....  
zwanym dalej „Zakładem pracy” w imieniu którego  
działa.....  
a Panem/ią/ .....zwanym dalej  
„Pożyczkobiorcą” zam. w..... została zawarta  
umowa o następującej treści:

§1.

Zakład Pracy w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udziela Pożyczkobiorcy pożyczkę w wysokości ..... zł (słownie:.....)  
z przeznaczeniem na .....

§2.

Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 3% w stosunku rocznym.

§3.

Pożyczka podlega spłacie w całości przez okres lat trzech w ratach po: pierwsza .....zł. następne ..... miesięcznie – poczynając od dnia ..... w tym odsetki ..... złotych.

§4.

W uzasadnionych przypadkach zgodnie z Regulaminem ZFŚS spłata pożyczki może być zawieszona, okres spłaty pożyczki może być przedłużony, pożyczka może być umorzona w części lub całości.

§5.

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład pracy do potrącania rat pieniężnych wraz z odsetkami zgodnie z §3 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i zasiłku chorobowego.

## §6.

1. Nie spłacona kwota pożyczki staje się w całości natychmiast wymagalna w przypadku:
  - a) wygaśnięcia, stosunku pracy z powodu tymczasowego aresztowania pracownika
  - b) rozwiązania stosunku pracy trybie art. 52 Kp.
  - c) wypowiedzeniem z powodu nienależytego wywiązywania się pracownika z jego obowiązków,
  - d) w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
  - e) sprzedaży przez Pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego (lokalu w domu mieszkalnym) na którego budowę pożyczka została udzielona
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również pożyczek, których spłata została zawieszona. W tym przypadku pożyczki nie mogą być umorzone.
3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z innych przyczyn i w innych okolicznościach od w/w (np. likwidacja Zakładu pracy, reorganizacja itp.) spłata pożyczki następuje na warunkach określonych w umowie o pożyczkę zawieranej przez Zakład pracy z Pożyczkobiorcą z możliwością na podstawie wzajemnych uzgodnień zmiany warunków spłaty.

## §7.

1. Zmiana warunków określonych w umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ogólnie obowiązujące, w tym kodeks cywilny.

## §8.

1. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Zakład Pracy, a jeden Pożyczkobiorca.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem ZFŚS oraz że został poinformowany, iż Administratorem jego danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Opatowie (Klauzula informacyjna w załączeniu).

3. Na poręczycieli Pożyczkobiorca proponuje pracowników Zakładu Pracy:

1). ..... zam. ....  
.....  
nr i seria dowodu osobistego

2). ..... zam. ....  
.....  
nr i seria dowodu osobistego

.....  
(POŻYCZKOBIORCA)

.....  
(Burmistrz Miasta i Gminy Opatów)  
lub upoważniona osoba)



## OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELI

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków ZFSS wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę i zasiłku chorobowego oraz innych wypłat. W przypadku braku możliwości potrącania rat pożyczki zobowiązujemy się do dokonywania płatności na rachunek bankowy ZFSS.

Wyrażamy zgodę na przetwarzanie naszych danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami na cel związany z zawarciem niniejszej umowy pożyczki.

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z Regulaminem ZFSS Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie i niniejszą umową oraz zostaliśmy poinformowani, że Administratorem naszych danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Opatowie reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy w Opatowie.

1.....  
( podpis poręczyciela)

2.....  
( podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręczność  
podpisów poręczycieli  
wymienionych pod poz. 1 i 2  
i pożyczkobiorcy

.....  
(pieczęć i podpis przedstawiciela

Zakładu Pracy)

**BURMISTRZ**

*Grzegorz Gajewski*  
Grzegorz Gajewski