

**Zarządzenie Nr 49/2019/OR**  
**Burmistrza Miasta Sandomierza**  
**z dnia 26.02.2019r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu**

Na podstawie art. 16 i art. 94 pkt 8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz.917) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 ze zm.), w uzgodnieniu z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów - **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Ustalam Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu- zgodnie z załącznikiem do zarządzenia, stanowiącym jego integralną część.

**§ 2.**

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu (Zarządzenie Burmistrza Miasta Sandomierza 142/2018/OR z dnia 21 sierpnia 2018 roku w sprawie ustalenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu zmienione Zarządzeniem nr 17/2019/OR z dnia 28 stycznia 2019 roku w sprawie zmiany Zarządzenia nr 142/2018/Or z dnia 21 sierpnia 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu.)

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Sandomierza

*Marcin Marzec*

**REGULAMIN  
GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SANDOMIERZU**

**I. Przepisy wstępne.**

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej "Funduszem" tworzy się na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1316)
- 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. Nr 43, poz. 349).

**II. Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

1. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią wyżej wymienione przepisy, niniejszy Regulamin oraz preliminarz wydatków z Funduszu opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony przez pracodawcę.
2. Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji pracodawcy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sandomierzu,
  - ZFŚS, Fundusz – należy przez to rozumieć Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
  - Komisji socjalnej - należy rozumieć komisję powołaną przez Burmistrza Miasta

**§ 2**

1. Regulamin ZFŚS i jego wszelkie zmiany wymagają uzgodnienia z przedstawicielem związków zawodowych.
2. Preliminarz ZFŚS na rok kalendarzowy jest zmiennym zał. nr 1 do Regulaminu, ustalany corocznie.
3. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków ZFŚS mają pracodawca i pracownicy. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu do Regulaminu w trybie właściwym dla wprowadzenia Regulaminu.
4. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków ZFŚS w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje pracodawca **biorąc pod uwagę opinię przedstawioną przez Komisję Socjalną.**

5. Komisję Socjalną powołuje Burmistrz odrębnym zarządzeniem, a jej skład tworzą sekretarz miasta, pracownik wydziału finansowego jako przedstawiciele pracodawcy, przedstawiciel związków zawodowych oraz jeden przedstawiciel załogi wybrany na 4-letnią kadencję na ogólnych zebraniach pracowników (zgodnie z regulaminem wyborów stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu).
6. Komisja Socjalna zbiera się celem opiniowania wniosków raz w miesiącu.
7. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego preliminarza wydatków posiada pracodawca, który dokonuje tego po zapoznaniu się z doradczym stanowiskiem Komisji Socjalnej.

### § 3

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie należy składać w wydziale organizacyjnym.
2. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.

### § 4

1. W przypadku odmowy przyznania świadczenia rzeczowego lub pieniężnego, osobie zainteresowanej w ciągu 10 dni od otrzymania pisemnej decyzji odmownej służy prawo odwołania się do pracodawcy z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od dnia jego złożenia.
2. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez pracodawcę, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, jest ostateczna.

### § 5

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności Urzędu Miejskiego.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez :
  - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
  - b) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - c) odsetki od środków funduszu,
  - d) wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego,
  - e) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.

### **III. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:
  - a) pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
  - b) zapomogi pieniężne bezzwrotne,
  - c) dofinansowanie krajowych i zagranicznych wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione,
  - d) dofinansowanie krajowego i poza terenem kraju zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych,
  - e) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie,
  - f) finansowanie lub dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego,
  - g) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe oraz sprzętu sportowego do wspólnego użytku,
  - h) dofinansowanie wycieczek turystyczno – krajoznawczych na terenie kraju i zagranicznych,
  - i) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe,
  - j) bony świąteczne dla pracowników, emerytów i rencistów,
  - k) bony mikołajkowe dla dzieci pracowników Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.

### **IV. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać :
  - a) pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie wyboru, powołania, mianowania, umowy o pracę z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych na swój wniosek na podstawie art. 174 kodeksu pracy,
  - b) pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy
  - c) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
  - d) emeryci i renciści, którzy rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Miejskim w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
  - e) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a - c.
2. Członkami rodzin, o których mowa w pkt 1 lit. e) są :
  - a) niepracujący i nie osiągający żadnych dochodów współmałżonkowie,
  - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do dnia ukończenia 25 roku życia pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego,
  - c) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach - jeżeli byli na ich wyłącznym utrzymaniu.
3. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnieni są wszyscy pracownicy posiadający staż pracy w Urzędzie Miejskim wynoszący co najmniej 1 rok.

## V. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik do Regulaminu.
4. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika.
5. Osoby uprawnione, występujące o przyznanie świadczeń z funduszu składają do **30 kwietnia** każdego roku kalendarzowego oświadczenie o uzyskiwanych dochodach brutto, (wzór oświadczenia stanowi **załącznik do niniejszego regulaminu**).
6. Oświadczenia o dochodach składa się jeden raz w roku, chyba że wystąpią uzasadnione warunki powodujące konieczność zmiany oświadczenia.
7. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w okresie miesiąca od podjęcia pracy składają oświadczenie za rok poprzedni.
8. Podstawę obliczenia świadczenia stanowi miesięczny dochód brutto na osobę czyli wszelkie dochody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podatkiem rolnym z ostatniego roku poprzedzającego złożenie oświadczenia, pochodzące z takich źródeł jak: wynagrodzenie wynikające z umowy za pracę, zlecenia i umowy o dzieło, umowy agencyjnej, renty, emerytury, alimenty, dochody z działalności gospodarczej, najmu, dzierżawy podzielone przez 12 miesięcy i przez ilość osób zamieszkujących i pozostających w gospodarstwie domowym.
9. Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona może zażądać od osoby składającej oświadczenie udokumentowania sposobu obliczania dochodu np. zaświadczenia o dochodach z innych zakładów pracy, zaświadczenia o dochodach członków rodziny, PIT-u rocznego, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji PUP o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury – renty lub zasiłku przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną.
10. Osoba korzystająca ze świadczeń funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem będzie stanowiło podstawę do złożenia zawiadomienia prokuratury o możliwości popełniania przestępstwa.

11. Niezłożenie oświadczenia o wysokości dochodu przez pracownika jest równoznaczne z zakwalifikowaniem pracownika do grupy w której przysługują najniższe świadczenia.
12. Wysokość świadczeń finansowych ze środków funduszu uzależniona jest od wysokości dochodu na osobę w rodzinie, sytuacji życiowej, rodzinnej osoby uprawnionej.
13. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie w wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów:
  - a) Dopłata do wypoczynku: wczasów, sanatoriów, kolonii, zimowisk, obozów, „wczasów pod gruszą” – **1 raz na 2 lata**,
  - b) Pomoc finansowa przyznawana będzie w wysokości:
    - w wypadkach losowych i w szczególnie trudnej sytuacji materialnej – **raz w roku**,
  - c) finansowanie działalności określonej w III. pkt 1. lit. g i h – **zgodnie z preliminarem**,
  - d) bony świąteczne dla pracowników, emerytów i rencistów raz w roku.
  - e) bony mikołajkowe dla dzieci pracowników raz w roku.
14. Tabele dofinansowania za: wczasy zorganizowane, pobyt w sanatorium, kolonie, zimowiska i obozy dla dzieci i młodzieży, dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie oraz inne świadczenia z Funduszu, stanowią zmienny załącznik do niniejszego Regulaminu.
15. Zasadą jest korzystanie z dopłat do jednej formy wypoczynku – raz na dwa lata.”

## **VI. Pomoc na poprawę sytuacji mieszkaniowej.**

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
  - a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
  - b) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
  - c) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
  - d) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
  - e) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
  - f) pokrycia kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
  - g) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
  - h) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
  - i) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.
2. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe przeznaczonej na remont i modernizację mieszkania lub domu jest złożenie oświadczenia przez pracownika, że

- środki będą przeznaczone zgodnie z celem wskazanym we wniosku (remont mieszkania/domu).
3. Pożyczka na cele mieszkaniowe określone pkt 1 może być udzielona nie częściej niż jeden raz na 2 lata w wysokości 3.000,00 zł.
  4. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
  5. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników Urzędu Miejskiego.
  6. Oprocentowanie pożyczki wynosi 5 % udzielonej kwoty pożyczki..
  7. Spłata pożyczki następuje w 24 ratach miesięcznych.
  8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych takich jak: zalanie mieszkania, pożar, kradzież, lub gdy pożyczkobiorca znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pracownik może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki na okres 6 miesięcy oraz o częściowe lub całkowite jej umorzenie. Niespłacona pożyczka lub jej część może być umorzona także w przypadku śmierci pożyczkobiorcy. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia niespłaconej części pożyczki powinien zawierać dokumenty uzasadniające wniosek.
  9. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
  10. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określone w umowie stanowiącej załącznik do Regulaminu.

## **VII. Zapomoga losowa.**

1. W przypadku jeśli pracownik znajdzie się w trudnej sytuacji życiowej w wyniku indywidualnego zdarzenia losowego pracodawca może go wesprzeć bezzwrotną zapomogą. Za indywidualne zdarzenie losowe uważa się wszelkie nagłe, niespodziewane, pojedyncze zdarzenia wywołane przyczynami zewnętrznymi, których nie można przewidzieć, a które są niezależne od człowieka, a są to: kradzieże, włamania, zniszczenie domu spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki, przewlekła lub nagła ciężka choroba w rodzinie (wymagająca specjalnej, kosztownej opieki i leczenia), śmierć członka rodziny. Zapomoga w pierwszej kolejności przysługuje osobom o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.
2. Zapomogę przyznaje się na wniosek osoby uprawnionej (wzór wniosku stanowi załącznik do Regulaminu).
3. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach ( z przyczyn obiektywnych, nieleżących po stronie zainteresowanego) z wnioskiem o przyznanie zapomogi mogą także wystąpić: pracodawca, grupa pracowników. Nawet w takiej sytuacji osoba uprawniona musi wypełnić odpowiedni wniosek, oświadczenie i potwierdzić odbiór świadczenia.

### VIII. Postanowienia końcowe.

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
2. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji pracodawcy po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej działającej w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu.
3. Komisja Socjalna opiniuje:
  - a. podział środków ZFŚS zgodnie z wnioskami pracowników i preliminarzem wydatków,
  - b. wnioski pracowników o przyznanie pomocy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
4. Wszystkie opinie Komisji Socjalnej podejmowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami Regulaminu.
5. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie.
6. Niniejszy Regulamin uzgodniono z Niezależnym Związkiem Zawodowym Pracowników Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.

Burmistrz Sandomierza

  
Marcin Marzec



## **Preliminarz wydatków z ZFŚS**

Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS

**Preliminarz wydatków z ZFŚS w ..... (rok) r.**

### **Przychody**

- bilans otwarcia
- odpis podstawowy
- zwiększenia
- spłaty pożyczek mieszkaniowych

**razem:** .....

### **Planowane wydatki**

- pomoc na cele mieszkalne,
- dopłaty do wypoczynku „wczasy pod gruszą”,
- bony mikołajkowe dla dzieci,
- bony świąteczne dla pracowników, emerytów i rencistów,
- dopłaty do biletów na działalność kulturalno -oświatową,
- zapomogi,
- wycieczki krajowe i zagraniczne,
- pozostałe wydatki

**razem:** .....

1.....

2.....

3.....

4.....

podpisy członków Komisji Socjalnej

.....  
miejsowość, data

.....  
pieczęć i podpis pracodawcy

## Tabela dopłat

1. Wypoczynek osób uprawnionych: wczasy, leczenie sanatoryjne, kolonie, obozy, zimowiska.

Podmiot uprawniony	Dochód brutto na osobę na podstawie złożonego oświadczenia do 30 kwietnia danego roku za rok poprzedni.		
	do 1 200,00 zł	1 201,00 – 2 200,00	powyżej 2 201,00 zł.
Pracownik UM	850,00	750,00	700,00
Dziecko powyżej 3 roku życia i współmałżonek	700,00	600,00	500,00
Samotny rodzic wychowujący dziecko	900,00	850,00	800,00
Emeryt/rencista	700,00 – dopłata do leczenia sanatoryjnego		

Wczasy „pod gruszą” nie mogą trwać krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. Pomoc pieniężna.

a) zapomoga losowa dla pracownika w roku do 3 000,00 zł.

3. Wycieczki krajowe i zagraniczne organizowane przez Urząd Miejski w Sandomierzu lub Niezależny Związek Zawodowy Pracowników Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.

Podmiot uprawniony	Dochód brutto na osobę na podstawie złożonego oświadczenia do 30 kwietnia danego roku za rok poprzedni.		
	do 1 200,00 zł	1 201,00 – 2 200,00 zł.	powyżej 2 201,00 zł.
Pracownik UM	do 95% kosztów wycieczki	do 85% kosztów wycieczki	do 80% kosztów wycieczki
Członek rodziny	do 50% kosztów wycieczki	do 40% kosztów wycieczki	do 35% kosztów wycieczki
Emeryt/rencista	do 90% kosztów wycieczki	do 80% kosztów wycieczki	do 70% kosztów wycieczki

4. Działalność kulturalno – oświatowa organizowane przez Urząd Miejski w Sandomierzu lub Niezależny Związek Zawodowy Pracowników Urzędu Miejskiego w Sandomierzu do 100% kosztów biletów lub uczestnictwa w imprezie, lecz nie więcej niż 250,00 zł. rocznie na pracownika.

5. Działalność sportowo – rekreacyjna i wypoczynek sobotnio – niedzielny według potrzeb i według odrębnych komunikatów.

6. Imprezy, spotkania okolicznościowe i inne świadczenia:

a) Bony świąteczne dla pracowników, emerytów i rencistów w następującej wysokości:

Podmiot uprawniony	Dochód brutto na osobę na podstawie złożonego oświadczenia do 30 kwietnia danego roku za rok poprzedni.		
	do 1 200,00 zł	1 201,00 – 2 200,00	powyżej 2 201,00 zł.
Pracownik UM	500,00	450,00	400,00
Emeryt/rencista	300,00	250,00	200,00

b) Bony mikołajowe dla dzieci (od 1 roku do 14 lat) w następującej wysokości:

Podmiot uprawniony	Dochód brutto na osobę na podstawie złożonego oświadczenia do 30 kwietnia danego roku za rok poprzedni.		
	do 1 200,00 zł	1 201,00 – 2 200,00	powyżej 2 201,00 zł.
Dziecko pracownika	180,00	160,00	140,00

c) imprezy i spotkania okolicznościowe – 100% kosztów uczestnictwa pracownika oraz emeryta/rencisty.

Sandomierz, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

## O Ś W I A D C Z E N I E

### o wysokości dochodów do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Przez dochód brutto na potrzeby ustalenia prawa do świadczeń z funduszu należy rozumieć wszystkie uzyskane dochody podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku,

**Uwaga:** Sytuację materialną rodziny należy określić w oparciu o wszystkie uzyskane w roku dochody brutto.

Pouczony/a o odpowiedzialności karnej za składanie zeznań niezgodnych z prawdą oświadczam, że:

miesięczny dochód brutto na członka mojej rodziny mieści się w progu: .....

I próg – do 1200,00 zł brutto

II próg – od 1201,00 do 2200,00 zł brutto

III próg – powyżej 2201,00 brutto

We wspólnym gospodarstwie domowym pozostają ze mną:

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy lub nauki/bezrobotny
1				
2				
3				
4				
5				

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie i przedłożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, nieprawdziwymi danymi oraz znane są mi przepisy zawarte w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych.

.....  
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

**Na podstawie powyższego należy dołączyć następujące dokumenty:**

- a) Jeżeli współmałżonek jest osobą bezrobotną, należy dołączyć zaświadczenie z Urzędu Pracy o rejestracji jako osoba bezrobotna bez prawa do pobierania zasiłku.
- b) Jeżeli współmałżonek jest osobą niepracującą należy wypisać oświadczenie o pozostawaniu bez pracy.

Zgodnie z Regulaminem ZFŚS „Oświadczenie o dochodach uprawnieni składają do **30 kwietnia każdego roku.**

W przypadku nawiązania umowy o pracę (nowa umowa) w trakcie trwania roku pracownik składa oświadczenie o dochodach przy podpisywaniu umowy o pracę, w której zawiera dochód za poprzedni rok kalendarzowy, a w przypadku podejmowania pracy po raz pierwszy i braku dochodów za rok poprzedni – wysokość dochodów ustalana jest na podstawie aktualnych składników wynagrodzenia.

#### Uwaga

Za dochód brutto uważa się :

- wynagrodzenie uzyskiwane w ramach stosunku pracy, działalności gospodarczej lub współpracy przy prowadzeniu takiej działalności, umów zlecenia, umów o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
- świadczenie pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- alimenty i zaliczki alimentacyjne, stypendia (bez stypendiów za wyniki w nauce), emerytury i renty inwalidzkie, renty rodzinne wraz ze wszystkimi dodatkami (bez dodatków pielęgnacyjnych),
- zasiłki rodzinne, renty socjalne, zasiłki stałe (bez zasiłków pielęgnacyjnych),
- zasiłki przysługujące bezrobotnym,
- dochód z gospodarstwa rolnego,
- dochód z tytułu prowadzenia działalności objętej podatkiem.

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
adres zamieszkania

.....  
nazwa Wydziału

**WNIOSEK**  
**o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Wypoczynku w formie: wczasów, pobytu w sanatorium, kolonii, obozów, zimowisk, „ wczasy pod gruszą”
2. Wycieczki krajowej lub zagranicznej.
3. Pomocy rzeczowej lub finansowej.

**Podać imię współmałżonka nie osiągnającego żadnych dochodów, imię dziecka i datę urodzenia.**

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

Sandomierz, dnia.....

.....

Podpis pracownika

Opinia pracownika uprawnionego	Stanowisko Komisji Socjalnej	Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej
Podane w podaniu i załącznikach informacje sprawdziłem(am) i są one prawdziwe.	Przyznać/nie przyznać* świadczenie w wysokości .....zł.	Proponuję przyznać/nie przyznać* świadczenia w wysokości ..... zł z powodu .....  (imię i nazwisko pracodawcy)

Sandomierz,.....

.....

/ nazwisko i imię/

.....

/adres/

**Pan**

**BURMISTRZ MIASTA**

**SANDOMIERZA**

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości ..... zł na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na:

1. Uzupełnienie wkładu budowlanego, mieszkaniowego, zakup, wykup w /od/

.....

/komu wpłaca się wkład lub od kogo kupuje się, wykupuje/

mieszkania o powierzchni użytkowej..... m<sup>2</sup>, położonego

.....

2. Budowę, rozbudowę lub remont domu mieszkalnego, mieszkania położonego

.....

Obecnie kwota należności głównej wynosi ..... zł, kwota odsetek

wynosi..... zł.

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w 24 równych ratach miesięcznych.

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na część budynku, mieszkania przeznaczonego na cele mieszkalne moje i osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym.

Na poręczycieli proponuję:

1. .... zam. ....
2. .... zam. ....

Oświadczam, że znam treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do podania.

W załączeniu:

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

.....  
/podpis pożyczkobiorcy/

Opinia pracownika uprawnionego	Stanowisko Komisji Socjalnej	Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej
Podane w podaniu i załącznikach informacje sprawdziłem(am) i są one prawdziwe.	Przyznać/nie przyznać* świadczenie w wysokości .....zł.	Proponuję przyznać/nie przyznać* świadczenia w wysokości ..... zł z powodu ..... <i>(imię i nazwisko pracodawcy)</i>



## UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

zawarta w dniu .....roku pomiędzy Urzędem Miejskim w Sandomierzu  
zwanym dalej „zakładem pracy”, w imieniu którego działają:

1. Burmistrz Miasta -
2. Skarbnik Miasta -

A Panią/Panem....., zam. ...., zwaną dalej „pożyczkobiorcą”.

### § 1

1. Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz 1316) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zakład pracy udziela Pożyczkobiorcy pożyczki w wysokości 3 000,00 zł – słownie złotych: trzy tysiące.
2. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 5% od udzielonej kwoty.

### § 2

1. Pożyczka podlega spłacie w całości.
2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić pożyczkę w okresie dwóch lat od dnia .....roku do dnia .....roku w równych miesięcznych ratach po 131,25 zł. słownie złotych: sto trzydzieści jeden 25/100.

### § 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat i oprocentowania z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia.

Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.

### § 4

Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania stosunku pracy oraz w przypadkach zastrzeżonych w podaniu o przyznanie pożyczki.

Istnieje możliwość wcześniejszej spłaty zaciągniętej pożyczki, bez naliczonych odsetek.

### § 5

Splata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem 2 pracowników Urzędu Miejskiego, którzy zobowiązują się względem zakładu pracy dokonać spłaty pożyczki stanowiącej należność główną plus odsetki, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguluje postawionej mu przez zakład pracy do natychmiastowego zwrotu pożyczki.

§ 6

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

§ 7

Umowa została sporządzona w 4 egzemplarzach, 3 dla zakładu pracy, 1 dla pożyczkobiorcy.

Poręczyciele pożyczki:

1. ....
2. ....

.....  
Pożyczkobiorca

.....  
Skarbnik Miasta

.....  
Burmistrz Miasta

Poręczamy solidarnie za zobowiązania Pożyczkobiorcy:

1. ....
2. ....

Stwierdzam własnoręcznie podpisu poręczycieli: podpis, pieczę

## Podanie o przyznanie zapomogi

Załącznik do Regulaminu ZFŚS

(imię i nazwisko pracownika)

(miejscowość, data)

(adres)

Komisja Socjalna

Zakładowego Funduszu Świadczeń

Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu

## Podanie o przyznanie zapomogi

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zapomogi w kwocie ..... w związku z\*  
: .....

Oświadczam, że zapomogę przeznaczę wyłącznie na dofinansowanie, pomoc itp. w kwocie ..... na\*:  
.....

W mieszkaniu\*, domu\* zamieszkują następujące osoby prowadzące ze mną wspólne gospodarstwo domowe, niezameldowane gdzie indziej i nieposiadające własnego mieszkania lub domu:

Lp.	Nazwisko i imię	Rok urodzenia	Stopień pokrewieństwa
1.			
2.			
3.			

Prawo do korzystania z Funduszu przysługuje mi z tytułu: mojego zatrudnienia w zakładzie pracy od dnia .....\*,  
zatrudnienia .....

(wpisać nazwisko i imię osoby zatrudnionej, stopień pokrewieństwa z osobą zatrudnioną)

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej  
podanych informacji i dokumentów załączonych do podania.

W załączeniu:

1) .....

2) .....

3) .....

(podpis wnioskodawcy)

Opinia pracownika uprawnionego	Stanowisko Komisji Socjalnej	Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej
Podane w podaniu i załącznikach informacje sprawdziłem(am) i są one prawdziwe.	Przyznać/nie przyznać* świadczenie w wysokości .....zł.	Proponuję przyznać/nie przyznać* świadczenia w wysokości ..... zł z powodu ..... <i>(imię i nazwisko pracodawcy)</i>

- 
- niepotrzebne skreślić
-

## Regulamin wyboru przedstawiciela załogi

Urząd Miejski w Sandomierzu

(nazwa i adres pracodawcy)

## Regulamin wyboru przedstawiciela załogi

### § 1

Niniejszy regulamin jest opracowany w celu demokratycznego wyłonienia przedstawiciela załogi celem wyboru członka Komisji Socjalnej.

### § 2

Definicje:

- za pracownika uważa się osobę pozostającą w stosunku pracy,
- pracodawca Urząd Miejski w Sandomierzu, Plac Poniatowskiego 3, 27-600 Sandomierz
- czynne prawo wyborcze – prawo wybierania przedstawiciela załogi
- bierne prawo wyborcze – prawo bycia wybieranym na przedstawiciela załogi.

### § 3

1. Każdy pracownik ma czynne i bierne prawo wyborcze.
2. Każdemu pracownikowi przysługuje jeden głos.
3. Wybory są tajne.
4. Wybory są bezpośrednie.
5. Głosować można tylko osobiście.
6. Pracodawca organizuje wybory w dniach ..... i ..... w godz. od ..... do ..... w miejscu .....(tak, aby każdy pracownik miał możliwość wzięcia udziału w wyborach.
7. Wybory przeprowadza się na koszt pracodawcy, w czasie pracy.

### § 4

1. Powołuje się komisję wyborczą w składzie 3 osób:
  - xxxxxxx (przewodniczący komisji wyborczej)
  - xxxxxxx członek
  - xxxxxxx członek.

2. Komisja wykonuje czynności wskazane w niniejszym regulaminie w czasie pracy. W kwestiach spornych komisja wyborcza rozstrzyga kwestie sporne większością głosów, dokumentując podjęte decyzje protokołem pisemnym.
3. Do zadań komisji wyborczej należy przeprowadzenie wyborów jednego przedstawiciela załogi zgodnie z niniejszym regulaminem. W szczególności do zadań komisji należy: pilnowanie zasady tajności, równości wyborów, przygotowanie list kandydatów, przygotowanie kart do głosowania i urny, przeprowadzenie wyborów, przeliczenie głosów ważnych i nieważnych i ogłoszenie wyników wyborów.
4. Kandydatów na przedstawiciela załogi należy zgłaszać komisji wyborczej w terminie 14 dni od ogłoszenia niniejszego regulaminu, w formie pisemnej, z podpisami co najmniej 3 pracowników popierających kandydaturę danej osoby.
5. Warunkiem umieszczenia na liście kandydatów jest uzyskanie zgody kandydata.
6. Komisja wyborcza sporządza listę kandydatów, którą przesyła pracownikom drogą elektroniczną oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń co najmniej 3 dni robocze przed datą pierwszego dnia wyborów.
7. Komisja wyborcza przygotowuje karty do głosowania. Na karcie do głosowania umieszcza imiona i nazwiska kandydatów.
8. Komisja informuje pracowników o sposobie głosowania drogą elektroniczną.
9. Pracownik stawia znak "X" przy nazwisku jednego wybranego kandydata. Jeżeli wyborca postawił znak "X" przy nazwisku więcej niż jednego kandydata albo nie postawił znaku "X" przy nazwisku żadnego kandydata, oddany głos jest nieważny.

#### § 5

1. Wybory są ważne, jeżeli wzięło w nich udział co najmniej 50 proc. załogi + 1 pracownik.
2. Jeśli wybory są nieważne komisja wyborcza wyznacza termin drugich wyborów z co najmniej 14 dniowym wyprzedzeniem.
3. Na przedstawiciela zostaje wybrany pracownik, który otrzymał największą liczbę ważnych głosów w ważnych wyborach.
4. Jeżeli co najmniej 2 kandydatów otrzymało równą liczbę ważnych głosów, o wyborze rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez przewodniczącego komisji wyborczej w obecności co najmniej 5% załogi.
5. Komisja wyborcza informuje pracowników i pracodawcę drogą elektroniczną o wyniku wyborów.

#### § 6

Niniejszy regulamin wchodzi w życie 26 lutego 2019 roku.

Sandomierz 26.02.2019r.

.....  
miejsowość, data

.....  
Przewodniczący Sandomierza

.....  
Marcin Marzec  
pieczęć i podpis pracodawcy