

Zarządzenie Nr OR.0050.1.36.2022
Burmistrza Rogoźna
z dnia 21 lutego 2022 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie z Miejskim w Rogoźnie.

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art.10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746 ze zm.) Burmistrz Rogoźna zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie uzgodniony z Przedstawicielem Pracowników, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

Zarządzenie Nr OR.0050.1.89.2019 Burmistrza Rogoźna z dnia 27 marca 2019 r. oraz Zarządzenie Nr OR.0050.1.60.2020 Burmistrza Rogoźna z dnia 30 marca 2020 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ ©

mgr Roman Szuberski





REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWA PRAWNA I DEFINICJE

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie określa zasady gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych oraz zasady prowadzenia działalności socjalnej w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie.

§ 2

Zasady tworzenia i gospodarowania funduszem zostały opracowane na podstawie:

- ustawy z 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009 r. w sprawie ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).

§ 3

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Rogoźna;
- 2) pracownik - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj i wymiar czasu pracy;
- 3) emerycie/renciście - należy przez to rozumieć osobę posiadającą aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), której ostatnim miejscem pracy przed przejściem na emeryturę lub rentę był Urząd Miejski w Rogoźnie;
- 4) funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Rogoźnie;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Rogoźnie;
- 6) pracownik ds. kadr - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Rogoźnie realizującego zadania w zakresie spraw socjalnych;
- 7) pracownika ds. płac - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Rogoźnie realizującego zadania w zakresie obsługi księgowej funduszu;
- 8) przedstawiciel pracowników - należy przez to rozumieć osoba wybrana przez pracowników Urzędu Miejskiego w Rogoźnie do uzgadniania postanowień Regulaminu;
- 9) preliminarzu - należy przez to rozumieć zestawienie planowanych dochodów i wydatków funduszu;
- 10) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w

Urzędzie Miejskim w Rogoźnie;

11) wspólnym gospodarstwie domowym - należy przez to rozumieć zespół osób razem zamieszkujących i wspólnie utrzymujących się; osoby samotne, utrzymujące się samodzielnie stanowią jednoosobowe gospodarstwa domowe.

ROZDZIAŁ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 4

1. Administratorem zapewniającym obsługę funduszu oraz odpowiedzialnym za realizację ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i niniejszego Regulaminu jest Burmistrz.
2. Obsługę administracyjno-techniczną funduszu zapewnia pracownik ds. kadr w szczególności poprzez:
 - a) udostępnienie pracownikowi druków, oświadczeń i wniosków o udzielenie świadczeń z funduszu w sposób przyjęty w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie;
 - b) przyjmowanie, kompletowanie wniosków oraz dokumentów składanych przez osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z funduszu;
 - c) udzielanie pracownikom informacji o przysługujących im świadczeniach i formach pomocy, w szczególności nowozatrudnionym;
 - d) prowadzenie ewidencji świadczeń przyznanych z funduszu na każdego uprawnionego pracownika, emeryta i rencistę;
 - e) organizowanie działalności socjalnej zgodnie z postanowieniami Regulaminu i preliminarzem.
3. Obsługę księgową funduszu zapewnia pracownik ds. płac.

§ 5

1. Pracownik ds. płac jest zobowiązany do sporządzenia informacji z wykorzystanych środków funduszu za rok ubiegły w terminie do 31 marca następnego roku, które przedkłada pracownikowi ds. kadr. Sprawozdanie zostaje przedłożone Przedstawicielowi Pracowników oraz Burmistrzowi w celu zatwierdzenia.
2. Pracownik ds. płac prowadzi ewidencję wykorzystania środków funduszu.

§ 6

Złożone oświadczenia o wysokości dochodu pracownik ds. kadr przekazuje do Przedstawiciela Pracowników celem weryfikacji. Warunkiem wypłaty świadczenia jest jego zatwierdzenie przez Burmistrza.

§ 7

1. Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek Przedstawiciela Pracowników (skierowany do Burmistrza) ma prawo weryfikować składane oświadczenia o wysokości dochodu. W tym zakresie może żądać od osób uprawnionych przedłożenia dokumentów, na podstawie których został obliczony dochód miesięczny na jednego członka rodziny tj. m.in.:
 - a) zaświadczenia o dochodach osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wystawione przez właściwego pracodawcę na ich wniosek;
 - b) zaświadczenia o dochodach osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe z urzędu skarbowego;
 - c) zaświadczenia z urzędu o pobranym zasiłku dla bezrobotnych;
 - d) odcinku emerytury, renty lub decyzji ZUS o wysokości przyznanego świadczenia.
2. W przypadku podania zaniżonych danych o dochodach lub innych danych mających wpływ na przyznanie świadczenia, osoba uprawniona, traci prawo do otrzymania świadczeń z funduszu na okres dwóch lat.

O pozytywnym wyniku weryfikacji Burmistrz informuje Przedstawiciela Pracowników. Nienależne otrzymane świadczenie podlega niezwłocznemu zwrotowi, nie później niż w terminie 30 dni od dnia poinformowania osoby uprawnionej o utracie prawa do świadczenia.

§ 8

W przypadku odmowy przyznania świadczenia z funduszu, nie przysługuje prawo odwołania. Pracownik ds. kadr informuje pracownika o odmowie wraz z uzasadnieniem.

§ 9

Wprowadzenie Regulaminu oraz dokonywanie zmian jego postanowień wymaga uzgodnienia z Przedstawicielem Pracowników.

ROZDZIAŁ 3 ZASADY TWORZENIA I ZASADY PRYZNANIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 10

1. Fundusz tworzy coroczny odpis podstawowy, naliczony w stosunku do przeciętnej liczby pracowników.
2. Zaliczkowego i ostatecznego naliczenia odpisu dokonuje pracownik ds. płac.
3. Odpis podstawowy na fundusz nalicza się corocznie według zasad określonych w przepisach ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego - na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę, byłego pracownika Urzędu.

§ 11

Środki funduszu zwiększa się w szczególności o:

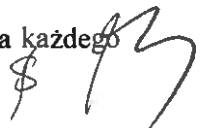
- 1) wpływ z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej;
- 2) wpływ z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
- 3) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych;
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach;
- 5) odsetki od środków funduszu na koncie bankowym.

§ 12

1. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w Regulaminie, tworzą jeden fundusz.
2. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 13

1. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej z funduszu oraz posiadanych środków. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu udzielane są na wniosek osoby uprawnionej i mają charakter uznaniowy. Z zastrzeżeniem, że zasada uznaniowości nie dotyczy dofinansowania do wczasów i pomocy świątecznej. Osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
2. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje uprawnionemu podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
3. Warunkiem koniecznym do uzyskania świadczenia socjalnego jest złożenie do dnia 31 marca każdego



roku przez osobę uprawnioną oświadczenie o dochodach (Załącznik Nr 1 do Regulaminu). Osoby nowozatrudnione składają oświadczenie o dochodach w terminie 14 dni od dnia nawiązania stosunku pracy/ dnia powołania za okres pełnych trzech miesięcy przed złożeniem wniosku. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

4. Niezłożenie oświadczenia o dochodach w terminie do dnia 31 marca każdego roku przez osobę uprawnioną tj. pracownika jak również emeryta/rencistę oznacza, że przyznane zostanie Pracownik, emeryt/rencista otrzyma więc najniższe świadczenie.

ROZDZIAŁ 4

PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 14

Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczają się na dofinansowanie do:

1) Wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. - „Wczasy pod gruszą”.

- a) do korzystania z dofinansowania wypoczynku uprawnione są osoby wymienione w § 17 pkt. 1;
- b) dofinansowanie do wypoczynku pracowników zorganizowanego we własnym zakresie - „Wczasy pod gruszą”, następuje pod warunkiem skorzystania przez pracowników z urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 dni kalendarzowych (wlicza się soboty, niedziela, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop wypoczynkowy). Podstawą do udzielania świadczeń z Funduszu”, o którym mowa w pkt. 1 jest złożenie przez pracownika, wniosku o dofinansowanie (Załącznik Nr 2 do Regulaminu);
- c) rozliczenie dofinansowania kosztów wypoczynku pracownika następuje u pracownika ds. płac. Wypłata świadczenia następuje nie później niż w pierwszym dniu rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w pkt. 1b;
- d) w przypadku niewykorzystania urlopu przez okres trwający nieprzerwanie 14 dni kolejnych kalendarzowych - pracownik zwraca otrzymane dofinansowanie na rachunek bankowy, na którym przechowywane są środki funduszu lub pisemnie wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia;
- e) osoby uprawnione mogą korzystać z refundacji za wypoczynek we własnym zakresie „Wczasy pod gruszą” raz w roku kalendarzowym;
- f) Wysokość dofinansowania określona zostaje corocznie w preliminarzu wydatków na dany rok kalendarzowy w uzgodnieniu z Przedstawicielem Pracowników.

2) Zapomóg bezzwrotnych

- a) zapomogi bezzwrotne mogą być przyznawane pracownikom, emerytom i rencistom Urzędu w ramach posiadanych środków finansowych w uzgodnieniu z Przedstawicielem Pracowników;
- b) do otrzymania zapomogi bezzwrotnej uprawnieni są również członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli uzyskali prawo do renty rodzinnej po zmarłym pracowniku;
- c) podstawą do udzielania świadczenia jest złożenie udokumentowanego wniosku wraz z oświadczeniem o dochodzie przypadającym na jedną osobę w rodzinie w roku kalendarzowym poprzedzającym rok złożenia wniosku o udzielenie świadczenia socjalnego (Załącznik Nr 3 do Regulaminu);
- d) we wniosku o zapomogę bezzwrotną należy między innymi szczegółowo opisać zaistniałą sytuację, dokumentując fakt zdarzenia losowego uzasadniając przyznanie świadczenia przedkładając rachunki, faktury, zaświadczenia, zestawienie poniesionych wydatków związanych z chorobą lub leczeniem, zaświadczenie o

GA

stanie zdrowia, zestawienie poniesionych strat materialnych powstałych w wyniku zdarzeń losowych, zestawienie poniesionych wydatków związanych bieżącym utrzymaniem itp.

e) zapomogi bezzwrotne mogą być udzielane raz w roku z wyjątkiem szczególnie uzasadnionych przypadków.

f) maksymalna wysokość zapomóg losowych przyznawanych z Funduszu jest ustalana corocznie w preliminarzu.

3) Pożyczki z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe:

a) świadczenia finansowe udzielane w formie pożyczek przeznaczone są na cele mieszkaniowe;

b) pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są w ramach posiadanych środków;

c) pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są pracownikom oraz wymagają poręczenia dwóch osób - pracowników Urzędu Miejskiego w Rogoźnie zatrudnionych na czas nieokreślony;

d) wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe przydzielana jest zgodnie z wnioskiem pracownika (Załącznik Nr 4 do Regulaminu) i wynosi max. 4.000,00 złotych;

e) pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są emerytom i rencistom, którym ostatnim miejscem pracy był Urząd Miejski w Rogoźnie oraz wymagają poręczenia dwóch osób - pracowników Urzędu Miejskiego w Rogoźnie zatrudnionych na czas nieokreślony;

f) wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe dla emeryta, rencisty przydzielana jest zgodnie z wnioskiem (Załącznik Nr 4 do Regulaminu) i wynosi max. 1.500,00 złotych;

g) pożyczki na cele mieszkaniowe oprocentowane są w wysokości 2,5 % w skali 1 roku;

f) wnioski mogą być nierozpatrzone z uwagi na brak środków na koncie Funduszu przeznaczonych na ww. pożyczki. Nierozpatrzone wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są w następnym roku w pierwszej kolejności;

h) pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są jeden raz na dwa lata, spłata rat rozpoczyna się nie później jak po upływie dwóch miesięcy od dnia jej udzielania. Okres spłaty pożyczki wynosi maksimum 24 miesiące;

i) wniosek o kolejną pożyczkę może być złożony po spłacie zaciągniętej pożyczki. Wcześniejsza spłata zaciągniętej pożyczki nie upoważnia do ubiegania się o pożyczkę następną;

j) zasady spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa pomiędzy pracodawcą, a pożyczkobiorcą (Załącznik nr 5 do Regulaminu);

k) sporządzaniem umów związanych z udzielaniem pożyczki z funduszu zajmuje się pracownik ds. kadr; potrącenia z wynagrodzenia dokonuje pracownik ds. płac;

m) z chwilą ustania stosunku pracy, nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z odsetkami;

n) na wniosek pożyczkobiorcy, za pisemną zgodą poręczycieli, Burmistrz może wyrazić zgodę na spłatę części pożyczki na warunkach wynikających z umowy;

o) w wyniku śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu, po złożeniu przez rodzinę wniosku i okazaniu aktu zgonu;

p) w razie nie dokonania rozliczenia (zwrotu pożyczki) należność będzie egzekwowana od poręczycieli, po uprzednim wezwaniu pożyczkobiorcy do uregulowania należności, zgodnie z ich zobowiązaniem i dyspozycją do umowy pożyczki.

3) Pomoc świąteczna

- 1) Burmistrz może przyznać świadczenia pieniężne uprawnionym osobom wymienione w § 17 pkt. 1-3.
- 2) Wysokość świadczeń pieniężnych dla uprawnionych osób wymienionych w § 17 pkt. 1-3, określona zostaje corocznie w preliminarzu wydatków na cały rok kalendarzowy w uzgodnieniu z Przedstawicielem Pracowników.

4) Inne formy pomocy społecznej mogą być udzielane w ramach posiadanych środków w uzgodnieniu z Przedstawicielem Pracowników.

§ 15

1. Pomoc udzielana ze środków funduszu, podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach w ustawie z dnia 21 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
2. Komplet dokumentów niezbędnych do właściwego naliczenia dochodowego przekazuje pracownik ds. kadr pracownikowi ds. płac.

ROZDZIAŁ 5

ROCZNY PLAN RZECZOWO-FINANSOWY FUNDUSZU (PRELIMINARZ)

§ 16

1. Podstawę gospodarowania środkami funduszu w danym roku kalendarzowym stanowi preliminarz.
2. Preliminarz powinien zawierać przewidywane dochody funduszu oraz wysokość wydatków na poszczególne rodzaje świadczeń finansowanych ze środków funduszu.
3. Projekt preliminarza na dany rok, w terminie do 20 kwietnia każdego roku, opracowuje pracownik ds. kadr wraz z Przedstawicielem Pracowników.
4. Preliminarz zatwierdza Burmistrz po wcześniejszym uzgodnieniu z Przedstawicielem Pracowników nie później niż do 30 kwietnia danego roku.
5. Roczny plan rzeczowo finansowy może być zmieniony w ciągu roku w miarę posiadanych środków na rachunku funduszu w uzgodnieniu Przedstawicielem Pracowników.
6. W okresie od stycznia do dnia uzgodnienia preliminarza środki funduszu mogą być wydatkowane w wysokości przewidzianej w regulaminie oraz planie działalności socjalnej na rok ubiegły, o ile pracownik ds. płac potwierdzi zabezpieczenie środków. Wydatki, o których mowa podlegają uwzględnieniu w preliminarzu na dany rok.

ROZDZIAŁ 6

OSOBY UPRAWIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU

ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 17

Do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu uprawnionymi są:

- 1) Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony i nieokreślony oraz na podstawie powołania, wyboru i mianowania, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1260 ze zm.);
- 2) Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
- 3) Emeryci i renciści, których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę był Urząd

Miejski w Rogoźnie i po przejściu na emeryturę lub rentę nie zawarli ponownie umowy o pracę z innym pracodawcą;

4) Członkowie rodzin osób wymienionych powyżej, tj.:

a) będące na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym i dzieci faktycznie pozostające w gospodarstwie domowym w wieku 18 lat, licząc wiek do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 18 lat, pod warunkiem pobierania nauki i niepobierania wynagrodzenia za pracę;

b) dzieci będące inwalidami i niepełnosprawnymi na podstawie orzeczenia, do 25 roku życia, licząc wiek do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 25 lat;

5. Pracownik, z którym został rozwiązany stosunek pracy, traci uprawnienia do korzystania ze środków Funduszu, z zastrzeżeniem pkt. 3.

ROZDZIAŁ 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

- 1) Oświadczenie o wysokości dochodu - załącznik nr 1
- 2) Wniosek do dofinansowania do wypoczynku „Wczasy pod gruszą” - załącznik nr 2
- 3) Wniosek o przyznanie zapomogi losowej - załącznik nr 3
- 4) Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe - załącznik nr 4
- 5) Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - załącznik nr 5
- 6) Plan dochodów i wydatków z ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej - załącznik 6
- 7) Sprawozdanie z wykorzystania środków z ZFŚS za dany rok - załącznik 7
- 8) Przedziały dochodów do ustalenia świadczeń socjalnych - załącznik nr 8

Regulamin ZFŚS uzgodniono z Przedstawicielem Pracowników.





....., dnia

.....
imię i nazwisko

.....
rachunek bankowy **

Burmistrz Rogoźna

OŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI DOCHODU pracownika/emeryta/rencisty* (wczasy pod gruszą, inna działalność socjalna)*

1. We wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje wraz ze mnąosób, tj;

L.p.	Nazwisko	Imię	Stopień pokrewieństwa lub relacji do składania oświadczenia	Data urodzenia dziecka	Uwagi

2. Oświadczam, że średni miesięczny dochód na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym obliczony zgodnie ze wzorem:

„suma dochodów z gospodarstwa domowego / ilość osób /3* lub 12 miesięcy”

(ustalony zgodnie z § 13 ust. 3 Regulaminu) w roku wynosi zł.

3. Oświadczenie: **

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że ostatnim zakładem pracy przed przejściem na emeryturę/rentę był Urząd Miejski w Rogoźnie.

Po przejściu na emeryturę/rentę (zaznaczyć właściwe)

..... zawarłem (am)

..... nie zawarłem (am)

Ponowienie umowy o pracę z innym pracodawcą.

** dotyczy wyłącznie emeryta/rencisty

3* dotyczy osób nowozatrudnionych (w ciągu roku kalendarzowego) składających oświadczenie o dochodach w terminie 14 dni od nawiązania stosunku pracy/dnia powołania za okres trzech pełnych miesięcy przed złożeniem wniosku.

BURMISTRZ

mgr Roman Szuberski

Świadom/a odpowiedzialności karnej z art. 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2021 r., poz. 2345 ze zm.) za składanie nierzetelnych oświadczeń – oświadczam, że podane przeze mnie wyżej informacje są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym a prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 Kodeksu Karnego).

W związku ze składanym oświadczeniem o dochodzie, oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie, w tym z klauzulą informacyjną Urzędu Miejskiego w Rogoźnie .

Oświadczam, że wypełniłam/em obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 RODO wobec członków rodziny, od których dane osobowe bezpośrednio pozyskałam(-am) w celu ubiegania się o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
podpis pracownika/emeryta/rencisty

Podstawa prawna:

Art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746 ze zm.).

Podstawę do ustalenia wysokości dochodu w rodzinie stanowi średniomiesięczny łączny przychód z ostatniego roku kalendarzowego, poprzedzającego rok złożenia wniosku, pomniejszony o koszty uzyskania przychodów, składki na ubezpieczenia społeczne, (art. 26 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych), składki na ubezpieczenie zdrowotne i podatek dochodowy od osób fizycznych. W celu ustalenia wysokości przychodu należy ująć pełną wysokość przychodów uzyskanych ze wszystkich źródeł przez osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe (np. wynagrodzenie z tytułu dodatkowego zatrudnienia, emerytury, renty, dochodów z działalności gospodarczej lub zawodowej, najmu, stypendiów, pomocy socjalnej oraz wszystkich innych dochodów), otrzymane alimenty powiększają dochód, płacone alimenty pomniejszają dochód.

Za członków wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe – do obliczenia średniego, miesięcznego dochodu – uważa się wnioskodawcę, współmałżonka, partnera życiowego oraz dzieci (własne, współmałżonka, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej- w wieku do 18 lat lub do ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat) wspólnie zamieszkujących z wnioskodawcą i prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe.

.....
imię i nazwisko

....., dnia

Burmistrz Rogoźna

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE „WCZASY POD GRUSZĄ”

Proszę o przyznanie dofinansowania ze środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku trwającego nieprzerwanie co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych w terminie, łączna liczba dni urlopu (wraz z sobotami, niedzielami, świętami)

.....
podpis pracownika

Wypełnia pracownik ds. kadr


Zatwierdzono do wypłaty ze środków ZFŚS:

Kwota dofinansowania w wysokościzł
(wypełnia zakład pracy)

Potwierdzam spełnienie/niespełnienie przez pracownika warunków do uzyskania dofinansowania

.....
podpis pracownika ds. kadr

.....
data i podpis Burmistrza

BURMISTRZ

mgr Roman Szulerski



100

....., dnia

.....
imię i nazwisko

.....
(rachunek bankowy lub adres zamieszkania w przypadku
braku rachunku bankowego *)

Burmistrz Rogoźna

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI LOSOWEJ pracownika/emeryta/rencisty*

W oparciu o Zakładowy Regulamin Świadczeń Socjalnych zgłaszam wniosek o przyznanie zapomogi losowej

OŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI DOCHODU

1. We wspólnym gospodarstwie domowym pozostają wraz ze mną osób, tj:

L.p.	Nazwisko	Imię	Stopień pokrewieństwa lub relacji do składania oświadczenia	Data urodzenia dziecka	Uwagi

2. Oświadczam, że dochód (§ pkt.) wszystkich członków mojej rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe za ostatnie 3 miesiące

wyniósł zł

słownie

co w przeliczeniu miesięcznym na jedną osobę wynosi zł.

3. Wniosek swój motywuję, następującą sytuacją rodzinną, życiową, materialną:

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

Oświadczam, że wypełniłem/am obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 RODO wobec członków rodziny, od których dane osobowe bezpośrednio pozyskałem(-am) w celu ubiegania się o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Prawidłowość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy/świadoma odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 Kodeksu Karnego).

.....
czytelny podpis

Adnotacja pracownika ds. kadr:

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

.....
podpis pracownika ds. kadr

Stanowisko Przedstawiciela Załogi:

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

.....
podpis Przedstawiciela Pracowników

Decyzja Burmistrza Rogoźna:

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

.....
podpis Burmistrza Rogoźna

*) niepotrzebne skreślić

.....
imię i nazwisko

....., dnia

.....
adres zamieszkania

.....

.....
nr dowodu osobistego

.....
PESEL

Burmistrz Rogoźna

**WNIOSEK
O UDZIELENIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE**

Uprzejmie proszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości: zł.

Na poręczycieli proponuję:

1.
zam.
nr dowodu osobistego PESEL

2.
zam.
nr dowodu osobistego PESEL

.....
data i podpis

Wypełnia pracownik ds. plac

Pracownik nie posiada/posiada* zadłużenie z tytułu pożyczki udzielonej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

*niepotrzebne skreślić

.....
data i podpis pracownika ds. plac

BURMISTRZ[®]

mgr Roman Szuberski



UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH DLA PRACOWNIKÓW

Zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Miejskim w Rogoźnie, reprezentowanym przez Burmistrza Rogoźna - zwaną dalej zakładem pracy, a Panią/Panem, PESEL zatrudnioną/ym w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie zamieszkałą/ym w seria i numer dowodu osobistego

zwaną/ym dalej pożyczkobiorcą, zgodnie z przepisami ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746 ze zm.) i Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie, strony stanowią co następuje:

§ 1

Burmistrz Rogoźna udziela Pani/panu pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokości zł (słownie: złotych) z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe.

§ 2

Pożyczka określona w § 1 oprocentowana jest w wysokości 2,5 % w skali 1 roku.

§ 3

Kwotę otrzymaną z tytułu pożyczki wraz z odsetkami pożyczkobiorca zobowiązuje się zwrócić w ... miesięcznych ratach, poczynając od

Wysokość pierwszej raty wynosi (słownie:), a pozostałych 23 rat po (słownie:).

§ 4

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania należności z tytułu pożyczki wraz z odsetkami w ratach określonych w § 3 co miesiąc z jego wynagrodzenia za pracę, poczynając od

§ 5

I. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, cała niespłacona należność z tytułu pożyczki staje się natychmiast wymagalna. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do pokrycia należności z tytułu nie spłaconej pożyczki z należnego mu wynagrodzenia za pracę, nagród.

II. osoba zobowiązana do natychmiastowej spłaty pożyczki może wystąpić z wnioskiem do Burmistrza o wyrażenie zgody na rozłożenie spłaty zadłużenia na raty, pod warunkiem wyrażenia pisemnej zgody przez poręczycieli.

§ 6

W przypadku:

1. rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, warunki spłaty pożyczki nie ulegają zmianie,
2. śmierci pożyczkobiorcy kwota nie spłacona pożyczki ulega umorzeniu.

§ 7

Niniejsza umowa pożyczki wymaga poręczenia. Pożyczkobiorca proponuje jako poręczycieli:

1.

zam.

Seria i numer dowodu osobistego PESEL

2.

zam.

Seria i numer dowodu osobistego PESEL

§ 8

W kwestiach nie uregulowanych umową mają zastosowanie przepisy wymienione na wstępie oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej.

§ 10

Umowę sporządzono w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracodawca, a drugi pożyczkobiorca, trzeci pracownik ds. płac.

.....
podpis pożyczkobiorcy

.....
podpis Burmistrza Rogoźna

Poręczyciele oświadczają, że znana jest im treść niniejszej umowy oraz że zobowiązują się solidarnie do zapłaty nie spłaconej przez pożyczkobiorcę kwoty pożyczki wraz z odsetkami.

Poręczyciele wyrażają ponadto zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę nie spłaconej przez pożyczkobiorcę należności wraz z odsetkami odpowiednio na warunkach określonych w § 3.

.....
podpis poręczyciela

.....
podpis poręczyciela

.....
podpis pracownika ds. kadr

PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NA ROK

Bilans otwarcia ZFŚS :

- naliczony odpis na rok - zł
- stan środków finansowych na rachunku ZFŚS na dzień - zł

Ogółem ZFŚS na rok - zł

Odpis podstawowy na etat na 1 rok wynosi: zł

Odpis podstawowy na emeryta/rencistę na 1 rok wynosi: zł

Lp.	Przeznaczenie wydatku	Kwota w zł
1	Dofinansowanie do wypoczynku pracowników organizowanego podczas urlopów we własnym zakresie, dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży, dofinansowanie wczasów wypoczynkowych, leczniczych i profilaktycznych	
2	Pożyczki z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe	
3	Pomoc świąteczna	
4	Zapomoga bezzwrotna	
	OGÓLEM	

Sporządził:
podpis

Uzgodniono z Przedstawicielem Pracowników :
podpis

.....
podpis Skarbnika Gminy

BURMISTRZ@
.....
podpis Burmistrza Rogoźna
mgr Roman Szuberski



**SPRAWOZDANIE Z WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZA ROK**

Lp.	Przeznaczenie wydatku	Plan (kwota w zł)	Wykonanie (kwota w zł)
1	Dofinansowanie do wypoczynku pracowników organizowanego podczas urlopów we własnym zakresie, dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży, dofinansowanie wczasów wypoczynkowych, leczniczych i profilaktycznych		
2	Pożyczki z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe		
3	Pomoc świąteczna		
4	Zapomoga bezzwrotna		
	OGÓŁEM		

Sporządził:
podpis

Uzgodniono z Przedstawicielem Pracowników :
podpis

.....
podpis Skarbnika Gminy

.....
podpis Burmistrza Rogoźna

BURMISTRZ

mgr Roman Szuberski



Przedziały dochodów do ustalenia świadczeń socjalnych
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
według którego ustalane jest prawo oraz wysokość udzielanych świadczeń socjalnych

Przedział dochodów (numer)	Wysokość dochodów przypadającego na jedną osobę w rodzinie w roku kalendarzowym poprzedzającym rok złożenia wniosku o udzielenie świadczenia socjalnego
1	do 1.700,00 zł
2	1.700,01 - 2.300,00 zł
3	2.300,01- 3.000,00 zł
4	3.000,01 zł – powyżej

BURMISTRZ[®]

mgr Roman Szuberski

