

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIASTA W NIESZAWIE**

Podstawę prawną ustalania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Regulaminem, stanowi ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.).

Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem administruje, zgodnie z przepisami ustawy, Burmistrz.

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1**

Niniejszy regulamin określa zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – zwanego dalej „Funduszem” - na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania usług i świadczeń finansowych z Funduszu, utworzonego w Urzędzie Miasta w Nieszawie.

### **TWORZENIE FUNDUSZU**

#### **§2**

1. Fundusz tworzy się:

- z corocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z art. 5 ust. 1-4 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- ze zwiększenia odpisu zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- ze zwiększenia środków funduszu zgodnie z art. 7 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

2. Niewykorzystane środki Funduszu pozostające na rachunku bankowym przechodzą na rok następny.

3. Wymienione odpisy, zwiększenia i niewykorzystane środki stanowią jeden Fundusz.

#### **§3**

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym zwiększają środki na działalność socjalną.

2. Coroczny odpis podstawowy przekazywany jest na rachunek bankowy w kwocie stanowiącej co najmniej 75% równowartości tego odpisu do dnia 31 maja danego roku. Pozostałą część odpisu przekazywana jest do dnia 30 września danego roku.

3. Termin korekty wysokości odpisu wynikającej z fatycznego stanu zatrudnienia, który stanowi podstawę naliczenia odpisu upływa 31 grudnia każdego roku.

#### **§4**

1. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy wymienionej wyżej ustawy, niniejszy Regulamin, plan finansowo-rzeczowy (preliminarz) oraz tabele dofinansowań zatwierdzone przez Burmistrza Nieszawy w porozumieniu z Komisją Świadczeń Socjalnych.

2. Plan finansowo – rzeczowy oraz tabele dofinansowań obejmują planowane wydatki na

świadczenia pożyczkowe i socjalne dla wszystkich uprawnionych do korzystania z Funduszu opracowane przez Komisję Świadczeń Socjalnych na każdy rok kalendarzowy do dnia 31 marca z uwzględnieniem podziału środków.

3. Plan finansowo – rzeczowy oraz tabele dofinansowań na dany rok sporządza się na formularzach stanowiących załączniki do Regulaminu.

4. Do dnia sporządzenia nowego planu Komisja Świadczeń Socjalnych ma prawo do wydatkowania niewykorzystanych środków z poprzedniego roku.

## ZARZĄDZANIE I ADMINISTROWANIE

### §5

1. Środkami Funduszu administruje Burmistrz Nieszawy zwany dalej Burmistrzem.

2. Świadczenia z Funduszu osobom uprawnionym przyznaje Burmistrz po wstępnej weryfikacji wniosków przez Komisję Świadczeń Socjalnych, zwaną dalej Komisją.

### §6

1. Komisja składa się z trzech członków: pracowników Urzędu, wybieranych w głosowaniu tajnym, na czas nieokreślony.

2. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- uchwalanie rocznego planu finansowo – rzeczowego (preliminarz) Funduszu zawierającego przewidywane dochody oraz wydatki na poszczególne rodzaje działalności,
- przygotowywanie dokumentów, wniosków, umów, decyzji związanych z działalnością Funduszu,
- pełnienie roli organu opiniującego – doradczego Burmistrza,
- sporządzanie wykazów uprawnionych wraz z wysokością przyznanych świadczeń.

3. Komisja zatwierdza wszelkie dokumenty związane z przyznawaniem i korzystaniem ze środków Funduszu w szczególności:

- wnioski o wypłatę dofinansowania do wypoczynku,
- wnioski o pomoc bezzwrotną pracowników,
- wnioski o pomoc bezzwrotną emerytów,
- wnioski o pożyczki na remont domów i mieszkań.

### §7

1. Formy działalności socjalnej nieujęte w planie finansowo – rzeczowym nie mogą być finansowane ze środków Funduszu do czasu wprowadzenia stosownych przesunięć w ramach posiadanych środków.

2. Burmistrz może na wniosek Komisji dokonywać przesunięć w wielkości środków przeznaczonych na określone rodzaje działalności w ramach tego Funduszu.

3. Burmistrz jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy oraz zapewnienie warunków do prawidłowego funkcjonowania Funduszu w Urzędzie.

## OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

### §8

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na czas określony i nieokreślony, członkowie ich rodzin oraz inne osoby prowadzące wspólnie gospodarstwo domowe.
- pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych,

- byli pracownicy – emeryci i renciści, którzy nabyli prawo do emerytury lub renty bezpośrednio po ustaniu zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Nieszawie.

2. Członkami rodziny uprawnionego są osoby pozostawiające z nim we wspólnym gospodarstwie domowym na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika, a w szczególności:

- dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do ukończenia 18 roku życia lub do 25 roku życia, jeżeli uczą się i nie mają własnych dochodów,
- współmałżonek oraz inne osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe,
- dzieci do 18 roku życia, po zmarłym pracowniku, jeżeli były na jego utrzymaniu,
- dzieci pracowników niezdolne do nauki i pracy ze względu na chorobę/niepełnosprawność – po udokumentowaniu orzeczeniem wydanym przez ZUS – bez względu na wiek.

## **WARUNKI I ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **§9**

1. Przyznanie i wysokość świadczeń, pomocy i dopłat z Funduszu uzależnia się od wysokości dochodu na osobę w rodzinie, sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu.

2. Przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe uzależnione jest od warunków materialno-bytowych osób uprawnionych i ich rodzin.

3. Świadczeń udziela się na wniosek osób uprawnionych, o których mowa w § 8.

4. Wnioski o przyznanie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są w kolejności zgłoszeń, do wyczerpania środków finansowych przewidzianych w rocznym planie rzeczowo – finansowym Funduszu.

### **§10**

1. Podstawę do przyznawania świadczeń z Funduszu stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie wskazany w oświadczeniu uprawnionego pracownika.

2. Oświadczenia o dochodach za ubiegły rok, składane są przez pracowników najpóźniej do dnia **30 kwietnia** każdego roku. Wzory oświadczeń o dochodzie stanowią załączniki do Regulaminu.

3. Osoby uprawnione mają obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów brutto uzyskiwanych przez wszystkie osoby w rodzinie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

4. Osoby zatrudnione po raz pierwszy wykazują uzyskane dochody w Urzędzie Miasta.

5. Niezłożenie oświadczenia o dochodach w terminie, o którym mowa w ust. 2 powoduje utratę możliwości skorzystania z jakichkolwiek świadczeń wypłacanych z Funduszu.

6. W przypadku, gdy pracownik nie chce ujawnić dochodu przypadającego na członka rodziny, w oświadczeniu należy wskazać najwyższy próg dochodu na osobę, wynikający z tabeli dofinansować do wypoczynku. Ewentualnie świadczenie będzie przyznane w najniższej wysokości, określonej w tabelach dofinansować stanowiących załącznik do Regulaminu.

7. Osoba składająca oświadczenie o dochodach na wniosek Komisji ma obowiązek przedstawić do wglądu dokumenty na podstawie których dokonała obliczenia dochodu na członka rodziny.

8. W przypadku zatrudnienia pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy wypłata świadczeń dokonywana jest w pełnej wysokości.

### **§11**

1. Wnioski o wypłatę świadczeń z Funduszu rozpatruje powołana przez Burmistrza Komisja.

2. Decyzję o przyznaniu osobom uprawnionym, świadczeń z funduszu podejmuje Burmistrz, po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji.
3. Świadczenia mają charakter uznaniowy osoby uprawnione w razie nie uzyskania świadczeń nie mogą wystąpić z roszczeniem do sądu.
4. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowanie) ze środków Funduszu uzależniona jest od:
  - sytuacji życiowej i rodzinnej osób uprawnionych,
  - zdarzenia losowego, które dotknęło uprawnionego lub członka jego rodziny,
  - sytuacji materialnej spowodowanej kradzieżą
  - choroby uprawnionego lub członka rodziny uprawnionego.
5. Bezzwrotna pomoc z Funduszu przyznawane są na podstawie indywidualnych lub zbiorowych wniosków. Wzory wniosków stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.

## **§12**

1. Wnioski w sprawie przyznania świadczeń socjalnych oraz wnioski o przyznanie pożyczek mieszkaniowych osoby uprawnione składają do Komisji.
2. Komisja wyraża opinię o przyznaniu świadczenia, a zaakceptowane przez Burmistrza wnioski przekazuje celem realizacji do stanowiska ds. kadr.
3. Ostateczną decyzję o przyznaniu danego świadczenia podejmuje Burmistrz.
4. W przypadku odmownego rozpatrzenia wniosku, Komisja ma obowiązek podać pisemne uzasadnienie.

## **§13**

Pracodawca ustala maksymalną kwotę dopłat do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej w zależności od wielkości posiadanych środków w formie tabel stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.

## **§14**

Przyznane świadczenia socjalne podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU**

## **§15**

Środki Funduszu przeznacza się na:

1. cele socjalne:

- a) dofinansowanie świadczeń wypoczynkowych dla pracowników – raz w roku („wczasy pod gruszą”),
- b) bezzwrotną pomoc socjalną w formie finansowej lub rzeczowej przyznawaną ze względu na trudną sytuację życiową i materialną uprawnionego,
- c) zapomogi losowe,
- d) świadczenia finansowe przyznawane w związku ze zwiększonymi wydatkami na organizację świąt,
- e) dofinansowanie imprez kulturalnych, oświatowych, sportowo-rekreacyjnych (np. dopłata do kart multi-sport)
- f) dofinansowanie/finansowanie ( w zależności od posiadanych środków wycieczek/spotkań o charakterze integracyjnym.

## POMOC SOCJALNA

### §16

Wnioski o pomoc rzeczową lub finansową, w formie zapomogi, ze względu na trudną sytuację życiową i materialną uprawnione osoby mogą składać przez cały rok, w zależności od przyczyny uzasadniającej taką pomoc.

### §17

1. Uprawnieni do korzystania za zapomogi losowej mogą się o nią ubiegać bez względu na wysokość dochodu.

2. Za zdarzenie losowe uważa się:

- długotrwałą chorobę uprawnionego lub członka jego rodziny,
- wypadek lub śmierć uprawnionych osób lub ich najbliższych w linii prostej (mąż, żona, dziecko)
- stratę powstałą w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi, huraganu czy zalania mieszkania,
- oraz innych osobistych wypadków losowych

3. Uprawnieni zobowiązani są do przedstawienia wiarygodnego dokumentu potwierdzającego owo zdarzenie losowe (np. zaświadczenie od lekarza, kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu, zaświadczenie odpowiedniego organu czy kserokopii protokołu przy kradzieżach, pożarach, zalaniach itp.)

4. Wysokość zapomogi losowej nie może być wyższa niż 150% odpisu podstawowego.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zapomoga może stanowić 200% odpisu podstawowego.

6. Pomoc w formie zapomogi lub pomocy rzeczowej czy finansowej ma charakter uznaniowy, a jej wysokość proponuje Komisja, biorąc pod uwagę indywidualną sytuację wnioskodawców.

### §18

1. Podstawą uzyskania dofinansowania wypoczynku „wczasy pod gruszą” jest wykorzystanie przez pracownika urlopu wypoczynkowego trwającego nieprzerwanie co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych – niezbędne jest poświadczenie pracownika Kadr.

2. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku „wczasy pod gruszą” składane są przed rozpoczęciem 14-dniowego urlopu wypoczynkowego uprawnionego pracownika.

3. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku „wczasy pod gruszą” po rozpatrzeniu, podpisaniu i zatwierdzeniu do wypłaty przez Komisję i Burmistrza przekazywane są do realizacji do referatu księgowości

4. Wysokość dofinansowania na dany rok jest określa w tabeli stanowiącej załącznik do Regulaminu.

### §19

1. Dofinansowanie spotkań/wycieczek o charakterze integracyjnym dla uprawnionych pracowników jest przyznawane w równej wysokości, ze względu na szczególnie charakter tego świadczenia.

2. Dofinansowanie przyznawane jest na zbiorczy wniosek wszystkich pracowników deklarujących chęć udziału w spotkaniu/wycieczce.

3. Dofinansowanie spotkań/wycieczek o charakterze integracyjnym podlega opodatkowaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych.

### §20

1. Pomoc socjalna dla emerytów i rencistów przyznawana jest na podstawie składanych wniosków.

2. Pomoc przyznawana jest po rozpatrzeniu indywidualnej sytuacji materialnej i życiowej uprawnionego.
3. Emeryci i renciści zobowiązani są do złożenia oświadczeń o dochodach za poprzedni rok. Oświadczenie składane jest razem z pierwszym wnioskiem o wypłatę świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## POŻYCZKI MIESZKANIOWE

### §21

1. Pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe udzielane są pracownikom z następującym przeznaczeniem:

**a) pożyczki z okresem spłaty do 1 roku do kwoty 5 000,00 zł**

- na budowę/zakup domu lub zakup mieszkania
- na uzupełnienie wkładu budowlanego na budowę domu jednorodzinnego realizowaną przez uprawniony podmiot gospodarczy,
- na budowę, rozbudowę, nadbudowę domu jednorodzinnego,
- na wykup mieszkania przez osoby posiadające tytuł prawny do zajmowanego lokalu typu spółdzielczego, zakładowego, komunalnego i czynszowego,
- na uiszczenie kaucji, opłat i dopłat wymaganych przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,

Do wniosku o udzielenie pożyczki należy dołączyć kopię dokumentu poświadczającego budowę/zakup domu lub zakup mieszkania: umowę deweloperską, umowę przeniesienia własności, pozwolenie na budowę/rozbudowę domu itp.

**b) pożyczki udzielane z okresem spłaty do 1 roku do kwoty 3 000,00 zł**

- na remonty mieszkań w domach wielorodzinnych,
- na remonty domów jednorodzinnych
- na adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne,
- na wydatki związane z przystosowaniem mieszkań dla osób niepełnosprawnych,

Do wniosku na remont domu/mieszkania, nie ma konieczności dołączania żadnych dokumentów poświadczających planowany remont.

2. Oprocentowanie pożyczek wynosi 2% od udzielonej kwoty.
3. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta z uprawnionym pracownikiem, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej spłaty, tj. liczbę i wysokość rat (wzór umowy o pożyczkę stanowi załącznik do regulaminu)

### §22

1. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie finansowym na dany rok.
2. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
3. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków (wzór wniosku – załącznik do regulaminu)
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.

### §23

1. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez jednego pracownika, zatrudnionego na umowę o pracę na czas nieokreślony.
2. Jeden poręczyciel może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki.
3. Rejestr poręczycieli prowadzi Komisja.

### §24

1. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.

2. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych.
3. Szczegółowe zasady spłaty pożyczki określone są w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a pracodawcą.
4. Zawieszenie spłaty pożyczki na maksymalnie 3 miesiące może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pożyczkobiorcy. Zawieszenie ma charakter czynności jednorazowej w okresie spłaty pożyczki. Wymaga formy pisemnej w postaci aneksu do umowy pożyczki.

#### **§25**

1. Pracownik otrzymujący pożyczkę upoważnia pracodawcę dokonującego wypłat pożyczek do potrącania należnych rat zgodnie z zapisami w umowie z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia, zasiłków z ubezpieczenia społecznego lub innych należności.
2. W przypadku braku możliwości potrącania rat z wynagrodzenia, pracownik zobowiązuje się na piśmie do wypłat gotówkowych na konto Funduszu.

#### **§26**

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z jego winy (art. 52) lub na jego wniosek. Wyjątek stanowi rozwiązanie umowy o pracę z przyczyn ciężących po stronie pracodawcy lub na wniosek pracodawcy. W takiej sytuacji, z pracownikiem zostaje podpisany aneks do umowy, w którym pracownik zobowiązuje się do samodzielnych wpłat rat na konto Funduszu do dnia 28 każdego miesiąca. Podpisanie aneksu do umowy wymaga zgody poręczyciela danej pożyczki.
2. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczyciela.
3. Pracodawca po zapoznaniu się z sytuacją finansową i życiową poręczyciela może, na wniosek Komisji, umorzyć w części lub w całości pozostająca do spłaty pożyczkę.
4. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę podlega umorzeniu.

### **POSTANOWIENIE KOŃCOWE**

#### **§27**

Do dnia 31 marca każdego roku Komisja składa Burmistrzowi roczny plan finansowo-rzeczowy (preliminarz) na bieżący rok w rozbiciu na poszczególne formy pomocy socjalnej.

#### **§28**

Osoba uprawniona, która otrzyma świadczenie na podstawie podania danych niezgodnych ze stanem faktycznym jest zobowiązana do jego zwrotu w całości i zostaje pozbawiona prawa korzystania ze świadczeń Funduszu na okres 2 lat.

#### **§29**

W sprawach nieregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

#### **§30**

Wnioski o przyznanie świadczenia z Funduszu złożone przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu są rozpatrywane i wypłacane na podstawie obowiązujących przepisów.

#### **§31**

Niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości poprzez umieszczenie wersji elektronicznej na dysku wspólnym w katalogu „ZFŚS” oraz poprzez udostępnienie do wglądu w Komisji.

#### **§32**

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

**BURMISTRZ**  
mgr inż. Przemysław Jankowski



Załącznik nr 1 do Regulaminu Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Miasta w Nieszawie

**WYSOKOŚĆ ODPISU**  
NA ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NA ROK .....  
(planowane przeciętne zatrudnienie na dzień 31.03.20.....)  
(faktyczne przeciętne zatrudnienie na dzień 31.12.20.....)

lp.	Wyszczególnione	Ilość etatów lub osób	Wysokość odpisu wg 37,5% w roku..... kwota..... zł	Wysokość odpisu wg 6,25% w roku ..... kwota.....zł
<b>Odpis obowiązkowy</b>				
1	Odpis podstawowy na zatrudnionych w tzw. normalnych warunkach (w tym niepełnosprawni oraz osoby na urloпах wychowawczych i bezpłatnych)-wg art 5 ust.2 ustawy o ZFŚS			
<b>Odpisy uznaniowe</b>				
1	Zwiększenie odpisów podstawowych na osoby (uwzględnione już raz w poz.1) z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną niepełnosprawnością – wg art. 5 ust, 4 ustawy o ZFŚS			
2	Zwiększenie Funduszu o odpis na emerytów i rencistów – objętych opieką socjalną zakładu – wg art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS			
Łączna kwota planowanego odpisu na Fundusz na dzień..... wynosi.....				
<b>RAZEM:</b>				

BURMISTRZ  
*mgr inż. Przemysław Jankowski*



**PRELIMINARZ DOCHODOWY I WYDATKÓW**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**Urzędu Miejskiego w Nieszawie na ..... rok**

**DOCHODY:**

- odpis podstawowy: 750-75011 pracownicy:

	liczba etatów X wysokość odpisu = .....
750-75023	liczba etatów X wysokość odpisu = .....
700-70005	liczba etatów X wysokość odpisu = .....
400-40002	liczba etatów X wysokość odpisu = .....
900-90001	liczba etatów X wysokość odpisu = .....
720-72095	liczba etatów X wysokość odpisu = .....
600-60016	liczba etatów X wysokość odpisu = .....
600-60014	liczba etatów X wysokość odpisu = .....

- zwiększenie odpisu o osoby z orzeczeniem niepełnosprawności:

dział rozdział § liczba osób X zwiększenie = .....

- odpis dla emerytów 750-75023

liczba osób X wysokość odpisu = .....

- spłata pożyczek już udzielonych (dane z WB)

= .....

**RAZEM: .....**

**WYDATKI:**

- |   |         |
|---|---------|
| 1. Pożyczki   | - ..... |
| 2. Dofinansowanie do wypoczynku indywidualnego pracowników UM i dzieci pracowników                        | - ..... |
| 3. Pomoc rzeczowo-finansowa:<br>- dla pracowników UM,<br>w tym pomoc bezzwrotna<br>- emerytów i rencistów | - ..... |
| 4. Działalność sportowa   | - ..... |
| 5. Wycieczki krajowe  | - ..... |

.....  
(burmistrz )

.....  
( komisja)

BURMISTRZ

mgr inż. Przemysław Jankowski

Załącznik nr 3 do Regulaminu Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Miasta w Nieszawie

.....  
(Nazwisko i imię)

.....  
(Wydział)

.....  
(Stanowisko)

Oświadczenie o dochodzie pracownika Urzędu

Ja niżej podpisany/na, niniejszym oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto\* z roku poprzedniego wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe\*\* wynosił.....zł(1) co w przybliżeniu stanowi.....zł(2) na osobę.

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

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością karną (art. 233 § 1 Kk).

Nieszawa, dnia .....

.....  
(podpis)

\*dochód brutto – przez dochód brutto należy rozumieć dochód wynikający z deklaracji rozliczeniowej za rok poprzedni (PIT) przekazywanej do Urzędu Skarbowego (przychód – koszty = dochód).

\*\*przez członków rodziny zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe rozumieć należy – współmałżonka oraz dzieci własne, przysposobione, wychowywane w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18-go roku życia lub do ukończenia 26-go roku życia pod warunkiem, że się nadal uczą i są na wyłącznym utrzymaniu rodziców

(1) kwota, którą należy wstawić to: przychód z rozliczenia rocznego (łącznie) – koszty (łącznie) = dochód  
następnie otrzymany dochód należy podzielić na 12

(2) kwotę wpisaną w pozycję (1) należy podzielić na liczbę członków rodziny

BURMISTRZ

mgr inż. Przemysław Jankowski

Załącznik nr 4 do Regulaminu Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Miasta w Nieszawie

.....  
(Nazwisko i imię)

Oświadczenie o dochodach – emeryt

Ja niżej podpisany/na, niniejszym oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto\* z roku poprzedniego wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe\*\* wynosił.....zł co w przybliżeniu stanowi.....zł na osobę.

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

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialność karną (art. 233 § 1 KK).

Nieszawa, dnia .....

.....  
(podpis)

\*dochód brutto – przez dochód brutto należy rozumieć dochód wynikający z deklaracji rozliczeniowej za rok poprzedni (PIT) przekazywanej do Urzędu Skarbowego (przychód – koszty = dochód).

\*\*przez członków rodziny zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe rozumieć należy – współmałżonka oraz dzieci własne, przysposobione, wychowywane w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18-go roku życia lub do ukończenia 26-go roku życia pod warunkiem, że się nadal uczą i są na wyłącznym utrzymaniu rodziców

Dane uprawnionego (obowiązkowe do wypełnienia)

Adres:.....

Telefon kontaktowy:.....

Nr rachunku bankowego:.....

Nieszawa, dnia.....

.....  
(podpis)

BURMISTRZ

mgr inż. Przemysław Jankowski



Załącznik nr 5 do Regulaminu Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Miasta w Nieszawie

Tabela  
dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie lub  
wypoczynku w formie zorganizowanej.

Tabela obowiązuje od dnia..... do dnia.....

Dochód brutto na osobę w rodzinie	Grupa	Wysokość dopłaty z funduszu do wysokości
Do .....zł	I	.....zł
Od.....zł do .....zł	II	.....zł
Powyżej.....zł	III	.....zł

Uzgodniono z Komisją Świadczeń Socjalnych w dniu.....

Podpisy członków komisji:

1.....

2.....

3.....

Nieszawa, dnia.....

.....  
(Burmistrz )

BURMISTRZ  
mgr inż. Przemysław Jankowski



Załącznik nr 6 do Regulaminu Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Miasta w Nieszawie

Tabela  
Wysokości świadczeń finansowych dla emerytów

Tabela obowiązuje od dnia..... do dnia.....

Dochód brutto na osobę w rodzinie emeryta	Grupa	Wysokość dopłaty z funduszu do wysokości
Do .....zł	I	.....zł
Od.....zł do .....zł	II	.....zł
Powyżej.....zł	III	.....zł

Uzgodniono z Komisją Świadczeń Socjalnych w dniu.....

Podpisy członków komisji:

1.....

2.....

3.....

Nieszawa, dnia.....

.....

(Burmistrz )

BURMISTRZ  
mgr inż. Przemysław Jankowski



Załącznik nr 7 do Regulaminu Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Miasta w Nieszawie

Nieszawa, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

**WNIOSEK o wypłatę dofinansowania do wypoczynku**

Proszę o wypłatę dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku.

Oświadczam, że wykorzystałam/em ..... dni urlopu wypoczynkowego od dnia .....  
do dnia .....

.....  
(czytelny podpis pracownika)

Potwierdzam wykorzystanie przez pracownika urlopu wypoczynkowego. Zgodnie ze złożonym  
oświadczeniem o dochodach za rok poprzedni pracownik został zakwalifikowany do grupy .....,  
a wysokość dofinansowania do wypoczynku to kwota .....zł

.....  
(data i podpis pracownika Wydziału Kadr)

Komisja Socjalna:

W dniu.....zawnioskowano o wypłatę dofinansowania do wypoczynku. Komisja socjalna  
wnioskuje o przyznanie świadczenia w kwocie:.....zł

Podpisy członków komisji:

1.....

2.....

3.....

Akceptuję wypłatę w kwocie.....zł

.....  
(Burmistrz )

BURMISTRZ  
mgr inż. Przemysław Jankowski

Nieszawa, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko uprawnionego)

.....  
(data urodzenia)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(numer konta)

**WNIOSEK o:**

zapomogę losową

bezzwrotną pomoc finansową/rzeczową w zw. z trudną sytuacją materialną i życiową

**Proszę o udzielenie mi pomocy w formie:**

- zapomogi losowej w wysokości\* .....zł
- bezzwrotnej pomocy finansowej w wysokości \* .....zł
- bezzwrotnej pomocy rzeczowej w postaci .....

**uzasadnienie**

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

.....  
(podpis wnioskującego)

\*niepotrzebne skreślić

Komisja Socjalna:

W dniu.....zawnioskowano o: wypłatę zapomogi losowej/bezzwrotnej pomocy finansowej/przyznanie bezzwrotnej pomocy rzeczowej. Po rozpatrzeniu wniosku Komisja wnioskuje o przyznanie świadczenia w formie...../wypłatę świadczenia w kwocie:.....zł

Komisja wnioskuje o odrzucenie wniosku, zgodnie z poniższym uzasadnieniem:

.....  
.....





Załącznik nr 9 do Regulaminu Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Miasta w Nieszawie

Nieszawa, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko uprawnionego)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(komórka organizacyjna, tel.)

**WNIOSEK**  
**o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe**  
**z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Proszę o udzielenie mi pożyczki na .....

w wysokości .....zł, słownie:.....

Zobowiązuje się do spłacenia pożyczki na warunkach określonych w umowie, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta w Nieszawie.

Na poręczyciela proponuję, zatrudnionych na czas nieokreślony pracowników Urzędu:

1. ....  
(imię i nazwisko) (komórka organizacyjna, tel.) (podpis)

Proszę o przekazanie przyznanej mi pożyczki na konto:.....

.....

Do wniosku załączam dokumenty uzasadniające przyznanie pożyczki, o której mowa w § 12 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu:

1.....

2.....

3.....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Informacja o wnioskodawcy i poręczycielach (wypełnia pracownik kadr):

Pan/Pani .....  
jest zatrudniony/na w Urzędzie Miasta w Nieszawie od .....  
na umowę .....

Pan/Pani .....  
jest zatrudniony/na w Urzędzie Miasta w Nieszawie od .....  
na umowę .....

.....  
(data i podpis pracownika Wydziału Kadr)

**Komisja Socjalna:**

W dniu.....zawnioskowano o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe. Komisja socjalna wnioskuję o udzielenie pożyczki w kwocie:.....zł

**Podpisy członków komisji:**

1.....

2.....

3.....

**AKCEPTUJĘ udzielenie pożyczki w kwocie.....zł**

.....  
(Burmistrz )

**BURMISTRZ**  
mgr inż. Przemysław Łankowski



## UMOWA NR

**pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** zawarta w dniu ..... roku pomiędzy Urzędem Miasta w Nieszawie zwanym dalej zakładem pracy, reprezentowanym przez:

**Burmistrza Nieszawy** zwanego dalej „Pracodawcą”, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy, a ..... zam. .... zwanym dalej pożyczkobiorcą.

### § 1

Przedmiotem umowy jest pożyczka na: ..... w wysokości .....zł (słownie:.....złotych)

### § 2

1. Pożyczka podlega spłacie w całości w ..... ratach miesięcznych, wysokość pierwszej raty wraz z odsetkami wyniesie .....zł, wysokość kolejnych ..... rat wyniesie: po .....zł każda, a wysokość ostatniej raty wyniesie: .....zł.

2. Raty płacone będą w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę. Pierwsza rata zostanie wpłacona do dnia .....

3. Pożyczka jest oprocentowana. Oprocentowanie jest stałe i wynosi 2% od udzielonej kwoty pożyczki.

4. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat i oprocentowania z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia (umowa o pracę, zlecenia, należności za podróże służbowe, itp.). Upoważnienie, o którym mowa w zdaniu poprzednim dotyczy także spłaty pożyczki w razie powstania jej do natychmiastowej spłaty.

### § 3

1. Do umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta w Nieszawie, w szczególności dotyczące: umorzenia pożyczki, wysokości odsetek w razie naruszenia lub wypowiedzenia umowy, niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty pożyczki w całości wraz z odsetkami ustawowymi.

2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zna treść Regulaminu i otrzymał ten regulamin przy podpisaniu umowy.

3. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z jego winy (art. 52) lub na jego wniosek. Wyjątek stanowi rozwiązanie umowy o pracę z przyczyn ciężających po stronie pracodawcy lub na wniosek pracodawcy. W takiej sytuacji, z pracownikiem zostaje podpisany aneks do umowy, w którym pracownik zobowiązuje się do samodzielnych wpłat rat na konto Funduszu do dnia 28 każdego miesiąca. Podpisanie aneksu do umowy wymaga zgody poręczycieli danej pożyczki.

### § 4

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem załączonym do umowy.

### § 5

Zamiana warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 6

Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....  
(pożyczkobiorca)

.....  
( Burmistrz )

BURMISTRZ  
mgr inż. Przemysław Janowski