

ZARZĄDZENIE Nr 131/2019
Burmistrza Maszewa
z dnia 5 czerwca 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miejskim w Maszewie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

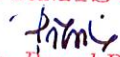
§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Maszewie.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Maszewo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ


mgr Paweł Piesio



Załącznik do zarządzenia nr 131/2019
Burmistrza Maszewa z dnia 5.06.2019r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE

Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	2
Postanowienia ogólne.....	2
ROZDZIAŁ II	3
Zasady tworzenia Funduszu i administrowania jego środkami	3
ROZDZIAŁ III	4
Zakres przedmiotowy prowadzonej przez pracodawcę działalności socjalnej i zasady przyznawania świadczeń ze środków Funduszu	4
ROZDZIAŁ IV	8
Postanowienia uzupełniające i końcowe	8

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Maszewie, zwany dalej „Regulaminem”, został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Kodeksu pracy.
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r., w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Miejskim w Maszewie na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
2. Pracodawca – Urząd Miejski w Maszewie, reprezentowany przez Burmistrza Maszewa;
3. Komisja ds. socjalnych - Zespół utworzony przez pracodawcę (powołany zarządzeniem pracodawcy), do uzgadniania przyznawanych w oparciu o Regulamin, świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w § 4 pkt. 5 Regulaminu;
4. Uprawniony do korzystania z Funduszu - na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r., o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych są pracownicy (niezależnie od rodzaju umowy i wymiaru czasu pracy) i ich rodziny, emeryci, renciści, czyli byli pracownicy i ich rodziny.

§ 3

1. Wszystkie osoby uprawnione do pomocy socjalnej zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczającym terminie do 15 marca każdego roku, Komisji ds. socjalnych informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą *załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu*.
2. Pracownicy w okresie urlopu bezpłatnego mają zawieszone prawo do korzystania z ZFŚS.
3. Osoba, która nie złoży informacji wymienionej w pkt 1, lub złoży ją po terminie, nie będzie uprawniona w całym danym roku kalendarzowym do korzystania ze świadczeń z Funduszu.
4. W przypadku powzięcia wątpliwości, co do rzetelności informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika, pracodawca może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających zadeklarowaną wysokość dochodu gospodarstwa domowego.
5. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba, że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
6. Osoby zatrudnione w trakcie roku powinny złożyć informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą *załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu*, w ciągu 30 dni od dnia zatrudnienia.

§ 4

1. Przyznanie uprawnionym osobom świadczeń z Funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek: uprawnionego, przełożonego czy pracodawcy, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez Burmistrza.
2. Wnioski o świadczenia z Funduszu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione w Sekretariacie Urzędu w dowolnym terminie roku kalendarzowego w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc.
3. Prawidłowo złożony wniosek powinien być zaopiniowany przez Komisję ds. socjalnych.
4. Komisję ds. socjalnych powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia.
5. Zadaniem Komisji ds. socjalnych jest:
 - 1) przyjmowanie od osób uprawnionych corocznych informacji (załącznik nr 1 do Regulaminu), oraz wniosków (załącznik nr 5 do Regulaminu), wraz z wymaganymi dokumentami;
 - 2) weryfikowanie dokumentów,
 - 3) przygotowanie corocznego planu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (Plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej załącznik nr 4 do Regulaminu).

ROZDZIAŁ II

Zasady tworzenia Funduszu

§ 5

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w urzędzie, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego - 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego, jeśli jest wyższe) ogłaszane corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku.
3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku, do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Wysokość odpisu na każdego emeryta i rencistę zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.

§ 6

1. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 5, Fundusz może być zwiększony o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki od środków Funduszu,
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 7

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonywanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS.
2. Funduszem administruje pracodawca, zapewnia techniczno - organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą, o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.
3. Wydatkowanie środków pieniężnych z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, stanowiącego *załącznik nr 4 do Regulaminu*.
4. Komisja ds. socjalnych przygotowuje, nie później niż do 20 marca każdego roku, roczny plan, o którym mowa w pkt. 3, po uzgodnieniu z pracodawcą.
5. Zatwierdzenie przez pracodawcę nie później niż do 30 marca rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu na dany rok.
6. Na wniosek Komisji ds. socjalnych, Główny Księgowy przedstawia aktualny stan środków w planie dochodów i wydatków.
7. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

ROZDZIAŁ III

Zakres przedmiotowy prowadzonej działalności socjalnej i zasady przyznawania świadczeń ze środków Funduszu

§ 8

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie):
 - 1) bezzwrotnej pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej (zapomogi, bony);
 - 2) krajowego lub zagranicznego wypoczynku;
 - 3) sanatorium, wczasów rehabilitacyjnych, leczniczych, leczniczo - profilaktycznych, do wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający poniesiony wydatek
 - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe;
 - 5) działalności kulturalno - oświatowej;
 - 6) działalności sportowo - rekreacyjnej.
2. Powyższe świadczenia mają **charakter uznaniowy**, co oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości od maksymalnych określonych w tabelach (*załącznik nr 2 do Regulaminu*), osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznania go w niższej wysokości, nie wymaga od pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia, gdyż wystarczy zapoznać wnioskodawcę z decyzją pracodawcy zawartą we wniosku stanowiącym *załącznik nr 5 do Regulaminu*.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 osoba taka może jedynie, jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu wystąpić do pracodawcy, z umotywowanym wnioskiem, o ponowne rozpatrzenie sprawy, wskazując przy tym, które przepisy Regulaminu zostały, jej zdaniem naruszone.

§ 9

1. Pomoc finansowa w formie zapomogi uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
 - 1) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny;
 - 2) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) samotnie wychowują dzieci lub wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.
2. Przez trudną sytuację materialną, o której mowa w ust. 1 pkt 2, należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód (brutto) na członka rodziny (wyliczony zgodnie z zasadami podanymi w opisie do *załącznika nr 1 Regulaminu*) nie przekracza połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę, oraz minimalnego wynagrodzenia, gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest jedna osoba.
3. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie (ustalony zgodnie z objaśnieniami do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego - stanowiącego *załącznik nr 1 do Regulaminu*)
4. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

§ 10

1. W ramach pomocy, wymienionej w § 8 ust. 1, pkt 1 (bezzwrotna pomoc materialna rzeczowa lub finansowa), może być udzielona:
 - 1) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykłe - *załącznik nr 2 do Regulaminu*) - przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku - na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego czy pracodawcy,
 - 2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią uprawnionych do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomogi losowe - *załącznik nr 2 do Regulaminu*) - przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku - na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego czy pracodawcy,
2. Warunkiem uzyskania pomocy, wymienionej w ust. 1 pkt 2, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.:
 - 1) w przypadku długotrwałej choroby - zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, faktury na lekarstwa;
 - 2) w przypadku śmierci członka rodziny - kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu, koszty pogrzebu;
 - 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) - odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).

§ 11

1. Ze środków Funduszu mogą też być finansowane następujące formy krajowego lub zagranicznego wypoczynku:
 - 1) wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) - trwający jednorazowo nie krócej niż 14 dni kalendarzowych - dofinansowanie, tylko na wniosek uprawnionego, zgodnie z tabelą nr 1 *załącznik nr 2 do Regulaminu*.
 - 2) sanatorium, wczasy rehabilitacyjne, lecznicze, leczniczo – profilaktyczne, zgodnie z tabelą nr 4 *załącznik nr 2 do Regulaminu*.
2. Dofinansowanie wypoczynku wymienione w ust. 1 pkt 1, przyznawane jest tylko w oparciu o złożony wniosek stanowiący *załącznik nr 5 do Regulaminu* (bez dokumentowania poniesionych wydatków), a wypłata następuje nie później niż w ostatnim dniu roboczym, przed rozpoczęciem wypoczynku (pod warunkiem przedstawienia, co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem karty urlopowej).

§ 12

1. W ramach działalności kulturalno – oświatowej organizowanej przez pracodawcę dofinansowanie może dotyczyć zakupu biletów do: kina, teatru, opery, operetki, na występy estradowe, abonamentów do filharmonii, na koncerty muzyczne, do galerii sztuki, muzeów itp.
2. W ramach działalności sportowo - rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć kuligów, majówek, ogniska itp.
3. Dofinansowanie świadczeń wymienionych w ust. 1 i 2 ustala się w wysokość od 5% do 10% posiadanych środków finansowych Funduszu zaplanowanych na dany rok.

§ 13

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc w formie pożyczki oprocentowanej na cele mieszkaniowe tj. na:
 - 1) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego;
 - 2) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.
2. Wysokość pożyczek oraz ich oprocentowanie ustalane są corocznie przez Komisję ds. socjalnych w zależności od środków Funduszu przeznaczonych w danym roku na ten cel.

§ 14

1. Pożyczki na cele wymienione w § 13 ust. 1 mogą być udzielone uprawnionemu zatrudnionemu na umowę o pracę w Urzędzie Miejskim w Maszewie na czas nieokreślony lub pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę w Urzędzie Miejskim w Maszewie na czas określony w warunkach i w takiej wysokości, że spłata pożyczki będzie możliwa w okresie zatrudnienia.
2. Podstawą uzyskania pożyczki na cele wym. § 13 ust. 1 jest zawarta, między pożyczkobiorcą a pracodawcą umowa cywilnoprawna z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli, z których co najmniej jeden musi być pracownikiem urzędu, zatrudnionym na umowę o pracę na czas nieokreślony lub umowę na czas, co najmniej równy okresowi spłaty pożyczki, której wzór określa *załącznik nr 3 do Regulaminu*, *załącznik nr 1 do umowy* oraz *załącznik nr 2 do umowy*.
3. Wnioski o pożyczki rozpatrywane są według kolejności wpływu a termin wypłaty pożyczki uzależniony jest od posiadanych na koncie środków.

§ 15

1. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie nie później niż po upływie dwóch miesięcy od dnia jej wypłaty na konto Pożyczkobiorcy.
2. Osoba uprawniona składa oświadczenie wyrażające zgodę na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia oraz świadczeń związanych z chorobą i macierzyństwem według załącznika nr 2 do umowy.

§ 16

1. Pożyczka na cele wymienione w § 13 ust. 1, może być udzielona pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki, przy czym okres spłat nie może przekroczyć 24 miesięcy (w umowie pożyczki w zależności od wniosku Pożyczkobiorcy można przyjmować dowolny okres spłaty nieprzekraczający jednak 2 lat).
1. O pomoc z ZFŚS na cele mieszkaniowe osoba uprawniona może ubiegać się nie częściej jak raz na dwa lata.
2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki na cele wymienione w § 13 ust. 1 ulega umorzeniu.

§ 17

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy;
 - 2) rozwiązania umowy o pracę przez pracownika w trybie art. 30 § 1 pkt 2 i 3.
2. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.

§ 18

1. Przy wnioskach o pożyczkę na cele wymienione w § 13 ust. 1, pkt 1 i 2 wymagane jest oświadczenie Pożyczkobiorcy o zamieszkaniu w takim lokalu lub dodatkowo dokument o stopniu niepełnosprawności.

§ 19

1. Pożyczki udzielone z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe oprocentowane są w wysokości:
 - 1) 3% od kwoty wypłaconej przy spłacie w 12 ratach;
 - 2) 3,5% od kwoty wypłaconej przy spłacie w 18 ratach;
 - 3) 4% od kwoty wypłaconej przy spłacie w 24 ratach.
2. Wysokość odsetek dla pożyczek oprocentowanych są obliczane wg wzoru:

$$\text{Odsetki} = P \times (S:100)$$

Gdzie:

P - oznacza kwotę pożyczki,

S - określa stopę oprocentowania pożyczki od kwoty wypłaconej (3%, 3,5%, 4%)

100 - to liczby stałe.

3. Kwota naliczonych odsetek spłacana jest w terminie ustalonym w umowie pożyczki, w zależności od wniosku pożyczkobiorcy, wraz z pierwszą ratą a w przypadku odsetek wyższych niż rata - same odsetki, jako pierwsza rata.
4. Do rozliczania umów dotyczących pożyczki z ZFŚS upoważnia się w imieniu Urzędu Miejskiego w Maszewie - Głównego Księgowego.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 20

Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek samego uprawnionego, jego przełożonego oraz pracodawcy, chyba, że przepisy Regulaminu dla określonych świadczeń przewidują inny tryb.

§ 21

Świadczenia przyznane przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 22

1. Osoba uprawniona, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Komisji ds. socjalnych.
2. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia, Świadczeniobiorca ponosi ewentualne koszty związane z zakupem świadczenia, poniesione przez pracodawcę.
3. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależnie od woli Świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenia losowe itp.).

§ 23

Osoba uprawniona, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, wykorzystała świadczenia na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenia, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez pracodawcę.

§ 24

Regulamin powinien być udostępniony do wglądu, każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie.

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

Częścią Regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. załącznik nr 1 - informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS;
2. załącznik nr 2 - tabele wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń wg:
3. załącznik nr 3 - umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS wraz z załącznikami;
4. załącznik nr 4 - plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok,
5. załącznik nr 5 - wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS.

Uzgodniono w dniu: 05.06.2019

Komisja ds. socjalnych :

Anna Cieszyńska
M. Kościuszko
Kulka Jolanta
Bloche Magdalena

Pracodawca:

BURMISTRZ
mgr Paweł Piesio

Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS
Urzędu Miejskiego w Maszewie

**OŚWIADCZENIE MAJĄTKOWE
PRACOWNIKA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ŚWIADCZENIE
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
w R.**

Imię i nazwisko

Jednostka organizacyjna (Wydział, Dział)

Oświadczam, że w roku r. moja rodzina składała się z osób i uzyskała niżej wymienione przychody:

Uwaga!!!! W oświadczeniu podajemy jedynie przychód !!!!

(bez pomniejszania o koszty uzyskania, składki społeczne, zdrowotne i podatek dochodowy)

<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Członkowie rodziny/wraz z datą urodzenia dzieci¹</i>	<i>Miejsce zatrudnienia/ Nazwa szkoły, uczelni, rok nauki dziecka w roku szkol. (akad.)²</i>	<i>Kwota przychodu w oparciu o zeznanie podatkowe za r; (Pit-37, PIT-36, pit-28) bądź informacje roczne (Pit 11, 8c).^{3;4;5;6}</i>
	wnioskodawca		
			Razem przychód:

Średni miesięczny przychód na osobę w rodzinie

(łączny przychód :12 m-cy: liczba osób w gospodarstwie domowym) wynosi

Oświadczam, świadomy odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy lub zatajenie prawdy, że wyżej podane informacje są zgodne z rzeczywistym stanem rzeczy.

Szczególna sytuacja życiowa:

.....

Informacja:

1 – Członkami rodziny pracowników — uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są:

- a) współmałżonek w przypadku, gdy nie znajduje się w separacji,
- b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeżeli kształcą się — do czasu ukończenia nauki, **nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia**, natomiast jeżeli posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi – bez ograniczenia wieku,
- c) rodzice będący na utrzymaniu pracownika i prowadzący z nim wspólne gospodarstwo domowe – co stwierdza się na podstawie w/w oświadczenia pracownika .
- d) osoby będące w związku konkubentkim; partnerskim

2 – Naukę dzieci do 25 roku życia - stwierdza się na podstawie w/w oświadczenia pracownika .

3 - Należy podać kwotę przychodu (na podstawie rocznego rozliczenia PIT - z tytułu zatrudnienia, działalności rolniczej, gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, alimentów, stypendiów, emerytur i rent itp.

4 – w przypadku otrzymywania zasiłku rodzinnego, zasiłku z tytułu samotnego wychowywania dziecka, alimentów, rent socjalnych, świadczeń z tytułu rodziny zastępczej itp. – należy wykazać w oświadczeniu

5 - Dla pracowników i członków ich rodzin, prowadzących działalność gospodarczą i rozliczających się w formie ryczałtu ewidencjonowanego za przychód miesięczny uważa się podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne tych osób, tj. za 2018 r. kwota nie niższa niż 2665,80 zł / m-c (60 % prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, przyjętego do ustalenia kwoty ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek na dany rok kalendarzowy).

6 - W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. - (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 1518 z późn. zmianami); przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym Dz. U. z 2013 r. poz. 1381, z 2014 r. poz. 40 oraz z 2016 r. poz. 617). Według ostatnio ogłoszonego obwieszczenia Prezesa GUS z 21 września 2018 r. (M.P. z 2018 r. poz. 911, przeciętny dochód z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego wynosił w 2017 r. 3399,00 zł (tj. 283,25 zł/miesiąc).

7 - Punkt dotyczący szczególnej sytuacji życiowej wypełniają tylko ci spośród pracowników i innych osób uprawnionych, którzy uważają, że ich szczególne okoliczności życiowe (choroba itp.) powinny mieć wpływ na wysokość świadczenia – brak adnotacji w tym punkcie oznacza, że sytuacja życiowa pracownika jest standardowa i nie ma wpływu na wysokość świadczenia ustalana na podstawie sytuacji rodzinnej i materialnej

INFORMACJE DODATKOWE:

1. **Corocznie oświadczenie o przychodach należy dostarczyć sekretarzowi komisji socjalnej do dnia 15.03. każdego roku kalendarzowego.** Jeśli wyznaczony termin będzie dniem wolnym od pracy, to data dostarczenia dokumentu będzie kolejny przypadający dzień roboczy.
2. Niedostarczenie informacji w terminie skutkować będzie brakiem możliwości korzystania z ZFŚS w danym roku kalendarzowym.
3. Komisja może odmówić udzielenia świadczenia z funduszu osobie uprawnionej, która w składanym wniosku złożyła nieprawdziwe oświadczenie.
4. W razie wątpliwości co do wskazanego dochodu, Komisja socjalna ma prawo do przeprowadzenia wywiadu, celem weryfikacji poprawności przedstawionych danych oraz żądania informacji potwierdzających poniesiony w poprzednim roku kalendarzowym przychód. Nie wywiązanie się z nałożonych na pracownika obowiązków w tym zakresie, skutkować będzie odmową wypłaty świadczeń w danym roku kalendarzowym.
5. Uprawnieni, którzy nie chcą spełnić niezbędnych wymagań formalnych, w kwestii ujawnienia swoich dochodów (brak możliwości weryfikacji) mają prawo do otrzymania świadczeń z ZFŚS na poziomie właściwym dla osób o najkorzystniejszej sytuacji socjalnej.

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych... (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 K.p. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

.....

Podpis pracownika

**składanie oświadczeń w nieprzekraczalnym
terminie do 15-03-20..... r.**

TABELE WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZFŚS I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ

Tabela nr 1; dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę dotyczącego roku, za który składana jest informacja (załącznik nr 1 do Regulaminu)	Dopłata za 14 dni wypoczynku stanowiąca kwotę (załącznik nr 1 do Regulaminu)
I	Do 2250,00 zł	1 600,00 zł
II	Od 2250,00 zł do 3 375,00 zł	1 500,00 zł
III	Od 3 376,00 zł do 4 500,00 zł	1 450,00 zł
IV	powyżej 4 500,00 zł	1 400,00 zł

Tabela nr 2; wysokości udzielonej bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe)

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę dotyczącego roku, za który składana jest informacja (załącznik nr 1 do Regulaminu)	Wysokość tzw. zapomogi zwykłej stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę dotyczącego roku, za który składana jest informacja (załącznik nr 1 do Regulaminu)	Wysokość tzw. zapomogi losowej stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę dotyczącego roku, za który składana jest informacja (załącznik nr 1 do Regulaminu)
I	Do 2250,00 zł	20 %	40 %
II	Od 2250,00 zł do 3 375,00 zł	15 %	30 %
III	Od 3 376,00 zł do 4 500,00 zł	10 %	20 %
IV	powyżej 4 500,00 zł	5%	10%

Tabela nr 3; wysokość dopłat do działalności kulturalno – oświatowej oraz działalności sportowo – rekreacyjnej organizowanej przez pracodawcę.

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę dotyczącego roku, za który składana jest informacja (załącznik nr 1 do Regulaminu)	Wysokość pomocy finansowej lub rzeczowej stanowiąca odpowiedni % rzeczywistych kosztów (załącznik nr 1 do Regulaminu)
I	Do 2250,00 zł	90 %
II	Od 2250,00 zł do 3 375,00 zł	80 %
III	Od 3 376,00 zł do 4 500,00 zł	70 %
IV	powyżej 4 500,00 zł	60%

Tabela nr 4; wysokość dopłat do sanatorium, wczasów rehabilitacyjnych, leczniczych, leczniczo – profilaktycznych.

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę dotyczącego roku, za który składana jest informacja (załącznik nr 1 do Regulaminu)	Dopłata za wypoczynek stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę dotyczącego roku, za który składana jest informacja (załącznik nr 1 do Regulaminu)
I	Do 2250,00 zł	12 %
II	Od 2250,00 zł do 3 375,00 zł	10 %
III	Od 3 376,00 zł do 4 500,00 zł	8 %
	powyżej 4 500,00 zł	6%

**Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS
Urzędu Miejskiego w Maszewie**

UMOWA nr / r
Pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Zawarta w dniu pomiędzy:
Urząd Miejski w Maszewie, Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo,
zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez Burmistrza
a
Panią*/Panem*.....zam.....
legitymującą się*/legitymującym się dowodem osobistym
zwanym dalej Pożyczkobiorcą, zawarta została umowa o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest pożyczka, na cele mieszkaniowe, zgodnie z § 13 pkt 1-2 Regulaminu ZFŚS, przyznana decyzją Burmistrza Maszewa, w wysokości.....zł
(słownie:).

§ 2

1. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości % od kwoty wypłaconej.
2. Razem z odsetkami wynosi złotych (.....zł pożyczka +zł odsetki).
3. Pożyczkobiorca zobowiązał się spłaci pożyczkę w ratach.
4. Pierwsza rata w wysokościzł od miesiącaf.
5. Pozostałe raty w wysokościzł.
6. Ostatnia rata pożyczki - miesiącf.
7. Pożyczka podlega spłacie w całości.
8. Raty płacone będą do 26 - go dnia każdego miesiąca.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę 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.
2. Niepotrącona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 § 2 pkt. 2 Kodeksu pracy (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika), staje się natychmiast wymagalna, a Pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie do 7 dni po upływie terminu spłaty określonym w § 2 niniejszej umowy - wpłacić należną kwotę raty w kasie Pracodawcy lub na konto nr 05 9375 1054 6800 0231 3000 0030.
3. W przypadku nie spłacenia przez Pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w § 2 umowy, Pracodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia) należną kwotę solidarnie od Poręczycieli.

§ 4

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące pożyczki, a w szczególności umarzania, zawieszania spłaty oraz niezwłocznego jej zwrotu w całości.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu ZFŚS przed podpisaniem niniejszej umowy.

§ 5

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch Poręczycieli - *załączonych do niniejszej umowy.*

§ 6

W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy umorzeniu podlega cała pozostała do spłaty kwota pożyczki.

§ 7

Zmiana jakichkolwiek postanowień umowy wymaga zgody obu stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu ZFŚS, Kodeksu cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik do umowy:

Oświadczenieo poręczeniu spłaty pożyczki.
(imię i nazwisko poręczyciela)

Oświadczenie.....o poręczeniu spłaty pożyczki.
(imię i nazwisko poręczyciela)

Oświadczenie pracownika wyrażające zgodę na potrącenie rat pożyczki.

*) niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 1 do umowy pożyczki

.....
(imię i nazwisko)
(miejscowość i data)

.....

.....
(adres zamieszkania)

.....
(seria i numer dowodu tożsamości)

.....
(miejsce pracy)

OŚWIADCZENIE

o poręczeniu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Ja, niżej podpisany zobowiązuję się względem Urzędu Miejskiego w Maszewie, Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo, jako Wierzyciela, dokonać, jako Współdłużnik solidarny, spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, udzielonej Pożyczkobiorcy,.....,
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

na podstawie umowy pożyczki nr..... z dnia na
(cel pożyczki)

do wysokości :zł (słownie :),
stanowiącej należność główną plus odsetki, jeżeli Pożyczkobiorca nie ureguluje postawionej mu przez Wierzyciela pozostającej do zwrotu pożyczki.

Oświadczam jednocześnie, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

Stwierdzam zgodność danych oraz autentyczność podpisu Poręczyciela:

.....
(czytelny podpis Poręczyciela)
(data i podpis osoby przyjmującej poręczenie)

Załącznik nr 2 do umowy pożyczki

.....
(nazwisko i imię pracownika)

Maszewo,.....

Urząd Miejski w Maszewie

OŚWIADCZENIE

pracownika wyrażające zgodę na potrącanie rat pożyczki

Zgodnie z umową pożyczki z ZFŚS nr/r., wyrażam zgodę na potrącanie przez pracodawcę (Urząd Miejski w Maszewie) z mojego wynagrodzenia oraz zasiłków chorobowych i innych z tytułu rodzicielstwa rat pożyczki ZFŚS w kwociezł (.....zł +zł odsetki), w następujących spłatach:

1. Pierwsza rata w wysokości zł od m – car.,
2. Pozostałe raty pozł miesięcznie.
3. Ostatnia rata w miesiącur
4. Łącznie raty;

aż do całkowitego wyczerpania sumy udzielonej pożyczki.

Wszelkie zmiany dotyczące spłat rat pożyczki niezwłocznie należy zgłosić do Pracownika do spraw kadr na piśmie.

.....
(czytelny podpis pracownika składającego oświadczenie)

**Załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS
Urzędu Miejskiego w Maszewie**

**PLAN
DOCHODÓW I WYDATKÓW ZFŚS NA POSZCZEGÓLNE CELE I RODZAJE
DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ NA ROK**

DOCHODY

Lp.	Tytuł wpłaty	Kwota w zł.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
Ogółem dochody		

WYDATKI

Lp.	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej oraz udział % w planowanych dochodach Funduszu	Kwota w zł.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
Ogółem wydatki		

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

Plan dochodów i wydatków ZFŚS uzgodniony w dniu

Komisja ds. socjalnych :

Pracodawca:

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

.....

Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS
Urzędu Miejskiego w Maszewie

Maszewo, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
miejsce pracy i stanowisko

Komisja Socjalna
Urzędu Miejskiego w Maszewie

W N I O S E K
o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

Proszę o przyznanie., zgodnie z regulaminem ZFŚS, następującego świadczenia:

wczasy pod gruszą

.....
Podpis wnioskodawcy

Komisja Socjalna proponuje:

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna postanowiła:

a) przyznać świadczenie pieniężne
wczasy pod gruszą

.....
wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu

b) nie przyznać świadczenia pieniężnego z powodu.....

.....

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

Decyzja pracodawcy

*) Przyznano świadczenie

.....

wczasy pod gruszą

.....

wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu

*) Nie przyznano

.....

.....

podać powód

Maszewo, dnia

.....

podpis pracodawcy

Objaśnienia do wniosku:

*) niepotrzebne skreślić

Uwaga!

Gdy w momencie składania wniosku, zmieni się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej (utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu, np. bezrobocie, przejście na emeryturę, rentę, świadczenie przedemerytalne czy urlop wychowawczy itp.) to należy złożyć nową informację o dochodach, podając zamiast dochodu za rok poprzedni aktualnie osiągnięty dochód, przez tą osobę, a następnie wylicza się średni dochód rodziny zgodnie z zasadami wyliczania średniego dochodu, obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Maszewie.