

z dnia 11 lutego 2026 roku

w sprawie wprowadzenia

Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Urzędzie Gminy w Strzelcach

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zm.), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Urzędzie Gminy Strzelce, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc: Zarządzenie Nr 94/22 Wójta Gminy Strzelce z dnia 1 września 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Strzelcach, Zarządzenie Nr 126/22 Wójta Gminy Strzelce z dnia 24 listopada 2022 r. w sprawie zmian Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Strzelcach, Zarządzenie Nr 30/24 Wójta Gminy Strzelce z dnia 18 marca 2024 r. w sprawie zmian Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Strzelcach, Zarządzenie Nr 60/25 Wójta Gminy Strzelce z dnia 3 listopada 2025 r. w sprawie zmian Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Strzelcach.

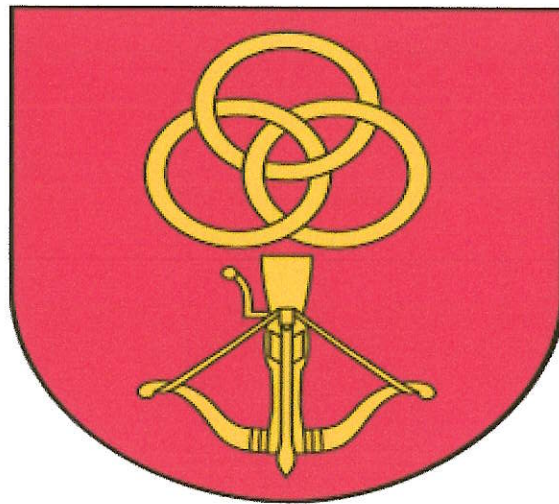
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości wszystkich pracowników.

**WÓJTA
GMINY STRZELCE**
Tomasz Grabowski

Załącznik do
Zarządzenia Nr 10/26
Wójta Gminy Strzelce
z dnia 11 lutego 2026 roku

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
OBOWIĄZUJĄCY
W URZĘDZIE GMINY STRZELCE**



I. WSTĘP I PODSTAWY PRAWNE

§ 1

Podstawę prawną opracowania niniejszego regulaminu stanowią:

- Ustawa z 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349);
- Obowiązujące na dany rok rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę wydane na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1773);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), zwane dalej rozporządzeniem RODO.

§ 2

1. Dane osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO.
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia 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. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
5. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
6. Osoby uprawnione mogą przekazywać swoje dane osobowe w części wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to koniecznym warunkiem określonym przez pracodawcę.
7. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 5 lat (okres

przechowywania dokumentacji finansowo – księgowej) do celów kontrolnych, w tym okres wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 K.p. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

8. Okres przechowywania może ulec wydłużeniu w przypadku toczącego się postępowania przez odpowiednie organy lub do celów archiwalnych.
9. 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.
10. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.21), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę.
11. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
12. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 1a, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu uzyskiwania świadczeń i dopłat z Funduszu.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3

1. Regulamin określa zasady tworzenia Funduszu oraz szczegółowe zasady gospodarowania środkami Funduszu przeznaczonego na finansowanie działalności socjalnej dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Środkami Funduszu administruje pracodawca zgodnie z treścią niniejszego Regulaminu.
3. Coroczny odpis podstawowy naliczany w I kwartale roku kalendarzowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
4. Wysokość odpisu zwiększa się o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 3 na każdego emeryta i renciście uprawnionego do świadczeń z Funduszu.
5. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków, zaś

w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków wraz z ewentualnymi zwiększeniami.

6. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
7. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
8. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
9. Środki Funduszu mogą ulec zwiększeniu o:
 - 1) darowizny osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki od środków Funduszu i pożyczek mieszkaniowych,
 - 3) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 4

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Urzędzie Gminy Strzelce na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
2. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Strzelcach reprezentowany przez Wójta Gminy Strzelce;
3. **Przedstawicielu Załogi** – należy przez to rozumieć pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów;
4. **Dochodzie na członka rodziny** – należy przez to rozumieć średni miesięczny dochód netto (dochód pomniejszony o podatek dochodowy i składki ZUS) na członka rodziny osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu za rok poprzedzający datę ubiegania się o dane świadczenie socjalne;
5. **Minimalnym wynagrodzeniu** – należy przez to rozumieć kwotę brutto minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2207), obowiązującego w dniu ubiegania się o dane świadczenie socjalne;
6. **Emerycie lub renciście** – należy przez to rozumieć byłego pracownika zakładu posiadającego aktualny status emeryta lub rencisty, który bezpośrednio przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego lub rentowego zatrudniony był w Urzędzie Gminy Strzelce;
7. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 923).

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZFŚS

§ 5

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Strzelce, bez względu na podstawie nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym m.in. pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, bezpłatnych;
 - 2) Emeryci i renciści – osoby mające status emeryta lub rencisty, dla których Urząd Gminy Strzelce był ostatnim zakładem pracy przed ustaleniem prawa do emerytury lub renty,
 - 3) Członkowie rodzin wymienionych w pkt. 1 i 2.
2. Za członka rodziny pracownika (emeryta, rencisty) uważa się:
 - 1) współmałżonka,
 - 2) pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci do ukończenia 18 roku życia (dzieci własne, dzieci współmałżonka, przysposobione, przyjęte w ramach rodziny zastępczej), a jeżeli kontynuują kształcenie i nie wstąpiły w związek małżeński – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia. Dziecko niepełnosprawne, w tym niezdolne do pracy oraz do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy jest uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu bez względu na wiek.
 - 3) konkubenta (osobę pozostającą w faktycznym pożyciu), pod warunkiem prowadzenia z pracownikiem wspólnego gospodarstwa domowego.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 2) ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury lub renty.
4. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w ust. 2 pkt 2), należy złożyć następujące dokumenty:
 - a) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie ze szkoły ponadpodstawowej lub uczelni potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
 - b) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.
3. Osoby, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie - oświadczenia emeryta/rencisty (**załącznik nr 8**)

IV. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 6

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie):

1. krajowego i zagranicznego wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracodawcę lub osobę uprawnioną we własnym zakresie, potwierdzonego jego oświadczeniem i kartą urlopową wystawioną na co najmniej 14 następujących po sobie dni kalendarzowych,
2. krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie m. in. kolonii, zimowisk, obozów organizowanych przez pracodawcę lub osoby uprawnione we własnym zakresie;
3. pomocy materialnej w postaci:
 - a) pomocy rzeczowej lub finansowej – poprzez zakup artykułów spożywczych, niezbędnych sprzętów domowych, chemii gospodarczej, odzieży, obuwia i opału, leków jak też niezbędnych artykułów i materiałów medycznych;
 - b) bezzwrotne zapomogi losowe - dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej spowodowanej m.in. długotrwałą chorobą lub innymi indywidualnymi zdarzeniami losowymi, a także klęskami żywiołowymi. Warunkiem przyznania w/w pomocy jest złożenie wniosku przez uprawiony podmiot.
4. Działalności sportowo-rekreacyjnej – w postaci organizowania różnych ogólnodostępnych spotkań oraz form rekreacji ruchowej (zawodów, rozgrywek, kuligów, majówek, wyjazdów na grzybobranie, mecze sportowe itp.) związanych z aktywnością ruchową, jak również organizacji wyjazdów turystyczno-integracyjnych nie częściej niż 2 razy do roku. Udział osób uprawnionych w tej formie dofinansowania odbywa się na zasadach dobrowolności oraz powszechnej dostępności.
5. Działalności kulturalno-oświatowej w postaci dofinansowania do zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe – w częstotliwości 1 raz/rok w wysokości 70 % wartości biletu, jednak nie wyższej niż 50 zł. Do wniosku o udzielenie dofinansowania należy dołączyć fakturę imienną za zakup biletu.
6. Pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.
7. Świadczeń pieniężnych i rzeczowych w okresie wzmożonych wydatków na organizację Świąt Wielkanocnych oraz Bożego Narodzenia, w tym zakup paczek okolicznościowych dla dzieci pracowników w wieku do 18 roku ukończonego w danym roku kalendarzowym.
8. Świadczenie w postaci paczki przysługuje jednokrotnie, nawet w przypadku, gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi.
9. Maksymalna wartość paczki określona jest corocznie w preliminarzu wydatkowym, bez względu na sytuację materialną rodziców.

V. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do świadczeń i usług uzależnia się od sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.
2. Od sytuacji materialnej nie jest uzależnione dofinansowanie organizowanej przez pracodawcę działalności sportowo-rekreacyjnej oraz kulturalno-oświatowej.
3. Usługi i świadczenia socjalne są przyznawane na wniosek uprawnionego pracownika lub innej osoby działającej w jego imieniu zdarzenia uniemożliwiającego pracownikowi wystąpienie z takim wnioskiem.
4. Usługi i świadczenia socjalne mają charakter uznaniowy, a nie roszczeniowy. Niekorzystanie z Funduszu nie daje osobie uprawnionej podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
5. Podstawą przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi kryterium dochodowe określone na podstawie oświadczenia pracownika, którego wzór stanowi **załącznik Nr 4**. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia zgodnie z prawdą oraz rzetelnego powołania wszelkich faktów i okoliczności mogących mieć wpływ na decyzję co do przyznania świadczenia oraz jego wysokości.
6. Tabela dofinansowań, o których mowa w **§ 6** niniejszego regulaminu stanowi **załącznik Nr 7**.
7. Dochodem w rodzinie są wszelkie dochody osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego tj. zamieszkujących i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się, dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
8. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu przez wnioskodawcę i w tym celu może żądać od niego udokumentowania danych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej wnioskodawcy. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu przez wnioskodawcę i w tym celu może żądać od niego udokumentowania danych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej wnioskodawcy. Niezłożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz nieprzedłożenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku o przyznanie świadczenia.
9. W przypadku niepodania przez osobę uprawnioną w oświadczeniu wymaganych informacji o wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny, przyjmuje

się, że pracownik znajduje się w najwyższym progu dochodowym. W takiej sytuacji świadczenie z Funduszu przyznaje się w najniższej wysokości przewidzianej dla danego rodzaju świadczenia.

10. Wniosek o przyznanie świadczeń i dopłat z Funduszu składa się do zakładowej komisji socjalnej.
11. W przypadku odmownego ustosunkowania się do złożonego wniosku, podaje się uzasadnienie.
12. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.

VI. POMOC NA CELE MIESZKANIOWE

§ 8

1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczek zwrotnych, zwanych pożyczkami mieszkaniowymi.
2. Maksymalna kwota pożyczki mieszkaniowej wynosi trzykrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym.
3. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane z przeznaczeniem na:
 - 1) Uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych, wspólnot mieszkaniowych,
 - 2) Budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 - 3) Zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 4) Zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnym,
 - 5) Przebudowę lub adaptacje na cele mieszkaniowe strychu lub innego pomieszczenia niemieszkalnego,
 - 6) Wykup lokali na własność,
 - 7) Przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 8) Remont lub modernizację mieszkania lub domu,
 - 9) Kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań.
4. Zasady i warunki przyznawania oraz wysokość i harmonogram spłaty pożyczki, o której mowa w ust. 3 określają zapisy umowy, której wzór umowy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona nie częściej niż jeden raz na 12 miesięcy.
2. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
3. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników Urzędu Gminy Strzelce. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę, obowiązek spłaty pożyczki spoczywa na poręczycielach odpowiadających solidarnie.
4. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
5. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych, nie dłużej niż w okresie 24 miesięcy.
6. Dla pracownika zatrudnionego na czas określony, okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż okres zatrudnienia.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba obowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być w całości lub w części umorzona lub jej spłata zawieszona.
8. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - 1) Rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę,
 - 2) Rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia albo za wypowiedzeniem z winy pożyczkobiorcy,
 - 3) Stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
 - 4) Stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż w niniejszej umowie.
9. Rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe udzielonej na warunkach niniejszej umowy.
10. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z którymś z poręczycieli, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do dokonania zmian poręczyciela. W przeciwnym razie, udzielona pożyczka staje się natychmiast wymagalna.
11. W wyjątkowej trudnej sytuacji materialnej, spowodowanej zdarzeniem losowym powstałym po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty pożyczki ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a ponadto może wystąpić o częściowe albo całkowite umorzenie pożyczki, według poniższych zasad:
 - 1) zmiana terminów spłaty i innych zapisów może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki podpisanego przez strony umowy i wymienionych w umowie poręczycieli;
 - 2) wysokość kwoty umorzenia traktuje się jako przychód pracownika uzyskany.

VII. TRYB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 10

1. Świadczenia z Funduszu są przyznawane na podstawie wniosków pracowników:
 - 1) o przyznanie pożyczki mieszkaniowej, której wzór stanowi **załącznik Nr 2**,
 - 2) o przyznanie dofinansowania do wypoczynku, której wzór stanowi **załącznik Nr 3**.
 - 3) o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dziecka, której wzór stanowi **załącznik nr 3**
 - 4) o przyznanie pomocy materialnej, której wzór stanowi **załącznik nr 6**;
 - 5) o dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej, której wzór stanowi **załącznik nr 5**;
 - 6) o przyznanie świadczeń pieniężnych i rzeczowych w okresie wzmożonych wydatków na organizację Świąt Wielkanocnych oraz Bożego Narodzenia, której wzór stanowi **załącznik nr 7**
2. Dofinansowanie do wypoczynku (tzw. „wczasy pod gruszą”) wypłacane jest na wniosek pracownika najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego. Osoba uprawniona może skorzystać z dofinansowania maksymalnie raz w roku kalendarzowym, pod warunkiem wykorzystania urlopu wypoczynkowego obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. W sytuacji, gdy wypłata tzw. „wczasów pod gruszą” nastąpi przed wykorzystaniem urlopu wypoczynkowego przez pracownika, a pracownik przerwie swój urlop i nie będzie miał już możliwości ponownego wykorzystania kolejno następujących po sobie 14 dni kalendarzowych w innym terminie w danym roku kalendarzowym (potwierdzonym wnioskiem urlopowym), wypłacone wcześniej świadczenie zostanie potrącone z najbliższego wynagrodzenia, jako nienależnie pobrane.
4. W przypadku dofinansowania do wypoczynku dziecka przez podmiot gospodarczy, który prowadzi działalność w zakresie zorganizowanego wypoczynku dla dzieci (kolonie, wczasy, obozy, zimowiska), wypłata świadczenia następuje na wniosek osoby uprawnionej, po dołączeniu dokumentu potwierdzającego wpłatę.
5. Wnioski o udzielenie pomocy określonej w § 6 ust. 3 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych winny zawierać opis zaistniałej sytuacji oraz załączniki dokumentujące zdarzenie tj. faktury dotyczące poniesionych kosztów leczenia, dowody leczenia, faktury za zakup odzieży, zaświadczenie o sytuacji materialnej współmałżonka, zaświadczenia z policji, straży pożarnej itp. Wnioski złożone bez w/w załączników zostaną zwrócone bez rozpatrzenia.

VIII. KOMISJA SOCJALNA I ZASADY DZIAŁANIA

§ 11

1. W celu usprawnienia procesu załatwiania podań i wniosków oraz uzgodnienia stanowiska powołuje się Komisję Socjalną złożoną z 3 pracowników Urzędu. Skład komisji zatwierdza Wójt odrębnym zarządzeniem.
2. Zasady i tryb pracy komisji socjalnej ustalają jej członkowie. Przewodniczącym Komisji jest osoba wybrana przez członków komisji.
3. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący i odbywają się one w zależności od potrzeb. Każde posiedzenie jest protokołowane i podpisywane przez obecnych na posiedzeniu członków komisji.
4. Komisja Socjalna:
 - 1) opiniuje wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych,
 - 2) przygotowuje corocznie plan podziału świadczeń socjalnych,
 - 3) nadzoruje prawidłowe gospodarowanie środkami funduszu świadczeń socjalnych.
5. Członkowie Komisji Socjalnej przestrzegają zasady poufności informacji, w tym danych osobowych, uzyskanych w trakcie posiedzeń oraz zasady bezstronności, sprawiedliwości i gospodarności.

§ 12

1. Komisja Socjalna na posiedzeniu dokonuje kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń zgodnie z regulaminem, złożonych przez osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń.
2. Przedmiotem rozpatrzenia jest złożony przez osobę uprawnioną wniosek wraz z oświadczeniem o dochodach.
3. Komisja może zwrócić się do wnioskodawcy o udokumentowanie danych zawartych w oświadczeniu.
4. Komisja kwalifikuje wnioski w oparciu o dołączone dokumenty, informacje uzyskane od osób biorących udział w posiedzeniu czy też od zaproszonego na posiedzenie wnioskodawcy.
5. Za zgodą osoby ubiegającej się o pomoc materialno-finansową, wytypowani przedstawiciele komisji mogą udać się pod wskazany adres zamieszkania w celu dokonania rozeznania mającego określić rodzaj i rozmiar niezbędnej pomocy.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o plan roczny.
2. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji Funduszu jest wyznaczony przez Wójta Gminy Strzelce pracownik Urzędu Gminy.
3. W indywidualnych sprawach nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem decyzję podejmuje pracodawca.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

W porozumieniu z Przedstawicielem Załogi:

.....
Miłota Macizak



.....
Wójt Gminy Strzelce

UMOWA

W sprawie przyznania pomocy na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Strzelce

Zawarta w dniu pomiędzy – Wójtem Gminy Strzelce, zwany dalej „Zakładem”,

a Panem/Panią zwanym/a dalej „Pożyczkobiorcą”, zamieszkałym/a

.....

§ 1

1. Na podstawie wniosku z dnia Zakład przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS pomoc na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki zwrotnej w wysokości zł (słownie złotych:))

§ 2

1. Przyznana pożyczka w łącznej kwocie zł podlega spłacie w całości w formie miesięcznych rat, zgodnie z załączonym do niniejszej umowy harmonogramem spłat.
2. Pożyczka jest nieoprocentowana i podlega zwrotowi w udzielonej wysokości.
3. Okres spłaty wynosi miesięcy.
4. Rozpoczęcie spłat nastąpi od dnia
5. Wysokość raty wynosi zł (słownie złotych:))
6. Pożyczkobiorca może dokonać wcześniejszej spłaty pożyczki przed upływem wyznaczonego terminu.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, bądź z zasiłku chorobowego lub z innych należności od Zakładu, poczynając od dnia

§ 4

1. Niespłacona pożyczka mieszkaniowa podlega natychmiastowej spłacie w całości w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę,
 - 2) rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia albo za wypowiedzeniem z winy pożyczkobiorcy,
 - 3) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
 - 4) stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż w niniejszej umowie.
- 5) W przypadku rozwiązania umowy o pracę z którymś z poręczycieli, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do dokonania zmian poręczyciela, w przeciwnym razie pożyczka staje się natychmiast wymagalna.

2. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, raty pożyczki mieszkaniowej będą wpłacane na rachunek bankowy Zakładu przez Pożyczkobiorcę do 27-go każdego miesiąca.

§ 5

W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie udzielonej pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS przez, poręczyciele wyrażają zgodę na solidarne przejęcie sposobu spłaty pożyczki z ich wynagrodzeń za pracę, bądź z zasiłku chorobowego lub z innych należności od Zakładu.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku z ZFŚS, regulaminu ZFŚS UG w Strzelcach oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 8

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia niniejszej umowy i regulaminu ZFŚS UG w Strzelcach.

§ 9

Do rozpoznania ewentualnych sporów mogących powstać w trakcie realizacji niniejszej umowy, właściwym jest Sąd Rejonowy w Kutnie.

§ 10

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

.....
data i podpis Pożyczkobiorcy

.....
data i podpis Wójta Gminy Strzelce

W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie udzielonej pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS, my niżej podpisani Poręczyciele wyrażamy zgodę na solidarne przejęcie sposobu spłaty pożyczki z naszych wynagrodzeń za pracę, bądź z zasiłku chorobowego lub z innych należności od Zakładu

1. Pan/Pani,
PESEL:.....
zamieszkały/a
seria i nr dowodu osobistego

.....
data i czytelny podpis

2. Pan/Pani,
PESEL.....
zamieszkały
seria i nr dowodu osobistego

.....
data i czytelny podpis

WNIOSEK

**o udzielenie dofinansowania na cele mieszkaniowe z Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Strzelce**

Nazwisko i imię Wnioskodawcy

Data zatrudnienia w UG

Miejsce zamieszkania

Proszę o przyznanie pomocy finansowej w kwocie zł

Z przeznaczeniem na

.....

Oświadczam, że korzystałem/am ze świadczeń z ZFŚS na cele mieszkaniowe w roku
..... w kwocie

.....

data i podpis Wnioskodawcy

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w razie udzielenia mi pożyczki mieszkaniowej wyrażam zgodę na potrącanie miesięcznych rat z przysługującego mi wynagrodzenia za pracę, bądź zasiłku chorobowego lub z innych należności od Urzędu Gminy Strzelce.

Strzelce, dnia

.....

data i podpis Wnioskodawcy

WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania wypoczynku organizowanego
we własnym zakresie w roku 20_____ r.

Zwracam się z prośbą o dopłatę z ZFŚS do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie dla siebie i uprawnionych członków rodziny:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Imię nazwisko pracownika – stanowisko pracy – podpis

POTWIERDZENIE KORZYSTANIA Z URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

Potwierdzam, że pracownik _____ będzie korzystał z urlopu wypoczynkowego
w dniach od : _____ do : _____.

.....
(data i podpis pracownika kadrowego)

DECYZJA O PRYZNANIU DOPLATY ORAZ ZWROCIE KOSZTÓW

Na podstawie zgłoszonego wniosku przyznaję dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w
_____ r. dla Pana / Pani :

_____ wraz z uprawnionymi członkami rodziny :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

w kwocie : _____ zł _____ gr. ; słownie :

PRZYGOTOWAŁ DO WYPŁATY :

ZATWIERDZIŁ :

pracownik służby socjalnej

P R A C O D A W C A

miejsowość, dnia

wpłynęło : _____
data i podpis

Strzelce, dnia

.....
imię i nazwisko składającego oświadczenie

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

o dochodach osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia z Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych w roku

1. We wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje wraz ze mną
..... osób.
2. Oświadczam, że wysokość dochodu miesięcznego netto łącznie z dochodem z
pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, przypadającym na jednego
członka rodziny w roku poprzednim, tj. wynosiła
..... zł z (słownie złotych:
.....)

**Pouczony o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 KK,
potwierdzam prawdziwość danych własnoręcznym podpisem.**

Strzelce, dnia

.....
własnoręczny podpis

Strzelce, dnia

Wójt Gminy Strzelce

WNIOSEK

o dofinansowanie do zakupów biletów wstępu na imprezę kulturalną,
artystyczną, rozrywkową oraz sportową z ZFŚS UG Strzelce

1. Nazwisko i imię Wnioskodawcy
2. Miejsce zamieszkania

Do wniosku należy dołączyć fakturę imienną za bilety wstępu. Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.

**Pouczony o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 KK,
potwierdzam prawdziwość danych własnoręcznym podpisem.**

.....
data i podpis Wnioskodawcy

.....
(imię i nazwisko)

Strzelce, dnia

.....
(adres)

Wniosek o pomoc materialna

1. Proszę o udzielenie mi świadczenia socjalnego z tytułu:

Uzasadnienie.....

.....

.....

.....

2. Do wniosku załączam

.....

Oświadczenie powyższe składam pouczony o treści art. 233 § 1 KK.

* niewłaściwe skreślić

.....

(podpis wnioskodawcy)

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Powyższy wniosek akceptuję

.....

(data i podpis)

.....

(data i podpis pracodawcy)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego zł

Słownie

.....

(Główny Księgowy)

.....

(pracodawca)

Tabela dofinansowań dla pracowników oraz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

Tabela dofinansowania do wypoczynku pracowników oraz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

Dochód netto na jednego członka rodziny	Wartość procentowa naliczania od kwoty bazowej	Kwota dofinansowania
do 4 000,00 zł	100 %	1 400,00 zł
od 4 010,00 zł do 4 500,00 zł	90 %	1 300,00 zł
od 4 510,00 zł do 5 000,00 zł	80 %	1 200,00 zł
od 5 010,00 zł i powyżej	70 %	1 100,00 zł

Tabela dofinansowania do wypoczynku dzieci

Dochód netto na jednego członka rodziny	Wartość procentowa naliczania od kwoty bazowej	Kwota dofinansowania dla dziecka
do 4 000,00 zł	100 %	650,00 zł
od 4 010,00 zł do 4 500,00 zł	90 %	600,00 zł
od 4 510,00 zł do 5 000,00 zł	80 %	550,00 zł
od 5 010,00 zł i powyżej	70 %	500,00 zł

WNIOSEK
O OBJĘCIE OPIEKĄ EMERYTA/RENCISTY
w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy Strzelce

1. Nazwisko i imię wnioskodawcy

2. Data urodzenia.....

3. Adres zamieszkania.....

4. Emerytem/rencistą jestem od roku.....

5. Stan rodzinny- /liczba osób/.....

6. Wymienić osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą :

- współmałżonek / nazwisko i imię , zakład pracy/
- dzieci pozostające na utrzymaniu /nazwisko i imię, data urodzenia, rodzaj wypoczynku/
- inne osoby.....

Decyzja o przyznaniu emerytury ZUS/ Oddział.....

Nr świadczenia emerytalnego.....

/załącznik – ksero ostatniej decyzji/

Dochody rodziny;

- dochód ze stosunku pracy, emerytura, renta, zasiłki z ubezpieczeń społecznych, alimenty, renta rodzinna, renta na dziecko, dochód z dodatkowego zatrudnienia.

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że średni miesięczny dochód z 3 ostatnich miesięcy w mojej rodzinie wynosizł/ osobę.

Oświadczam, że przedstawione przeze mnie informacje o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej są zgodne z prawdą .

Wyrażam zgodę na przekazanie świadczeń z ZFŚS na konto osobiste
nr.....

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

data i podpis

Wnoszę o objęcie mnie i członków rodziny opieką socjalną, określoną Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Strzelce.