

ZARZĄDZENIE NR 9/2026
BURMISTRZA KAMIEŃSKA
z dnia 16 marca 2026 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się uzgodniony z przedstawicielami pracowników Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kamięńsku w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kamięńsku wprowadzony zarządzeniem Nr 120.3.2022 Burmistrza Kamięńska z dnia 10 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kamięńsku, zmieniony zarządzeniem Nr 120.20.2024 z dnia 12 listopada 2024 r. i Nr 120.25.2024 z dnia 16 grudnia 2024 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jarosław Bąkiewicz

RADCA PRAWNY

Urszula Kowalska-Smuga

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W KAMIĘNSKU

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowany został na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349);
- 3) 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r. z późn.zm.).

2. Podstawę gospodarowania środkami zakładowego funduszu stanowią obowiązujące przepisy prawa i niniejszy regulamin.

§ 2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) funkcjonowanie Komisji Socjalnej;
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych;
- 3) przeznaczenie środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej;
- 4) warunki i tryb przyznawania świadczeń;
- 5) źródła finansowania zakładowej działalności socjalnej.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kamięnsku, reprezentowany przez Burmistrza,
- 2) **Działalności socjalnej** – usługi świadczone przez pracodawców na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, udzielanie pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
- 3) **Komisji** – oznacza to Komisję Socjalną działającą w Urzędzie Miejskim w Kamięnsku,
- 4) **Funduszu** – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kamięnsku.

§ 4. Decyzje dotyczące podziału środków Funduszu na poszczególne cele oraz decyzje o przyznawaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca, po zaopiniowaniu wniosków przez Komisję Socjalną.

§ 5. 1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy/administratorowi i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym

o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFŚS.

2. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50, 97-360 Kamieńsk, NIP 772-10-74-558, reprezentowany przez Burmistrza Kamieńska.

3. 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.

4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.

5. Osoby, o których mowa w ust. 4, są zobowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.

6. Wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.

7. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r. z późn.zm.).

8. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.

9. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

Rozdział 2

KOMISJA SOCJALNA

§ 6. 1. Komisja Socjalna jest organem opiniującym wnioski osób ubiegających się o świadczenie socjalne z Funduszu.

2. Komisja Socjalna powoływana jest przez Pracodawcę spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Kamieńsku w składzie 4 osób. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:

- 1) dwaj przedstawiciele pracowników Urzędu wybrani przez załogę do uzgodnień Regulaminu ZFŚS;
- 2) pracownik Urzędu wyznaczony przez Pracodawcę;
- 3) pracownik prowadzący sprawy kadrowe w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku.

3. Członkostwo w Komisji wygasa:

- 1) z chwilą odwołania przez Pracodawcę;
- 2) z chwilą rezygnacji z członkostwa na podstawie oświadczenia woli;
- 3) z chwilą wygaśnięcia stosunku pracy.

§ 7. Do zadań Komisji Socjalnej należy w szczególności:

- 1) planowanie wydatków i proponowanie podziału środków Funduszu;
- 2) bieżące monitorowanie stanu środków Funduszu;
- 3) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu;
- 4) opiniowanie wniosków osób ubiegających się o świadczenia socjalne z Funduszu;
- 5) przedkładanie Pracodawcy do zatwierdzenia wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

§ 8. Komisja podejmuje decyzje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i przepisami niniejszego Regulaminu.

- § 9. 1. Komisja Socjalna obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb.
2. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
 3. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, podpisany następnie przez wszystkich członków komisji biorących udział w posiedzeniu.
 4. Komisja przekazuje protokół Pracodawcy w celu zatwierdzenia.
 5. Pracodawca podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia, po czym Komisja przekazuje protokół do realizacji Skarbnikowi Gminy.

Rozdział 3

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

- § 10. 1. Ze świadczeń ZFŚS mogą korzystać osoby uprawnione:
- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy oraz stażu pracy,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich oraz bezpłatnych,
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Miejskiego w Kamieńsku i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kamieńsku, dla których w/w miejsca pracy były ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3, którymi są:
 - a) współmałżonek,
 - b) pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka z nim zamieszkujące, w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (i nie wstąpiły w związek małżeński) - do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia, natomiast dzieci, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 4, należy przedłożyć następujące dokumenty:
- 1) w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia - oświadczenie o kontynuowaniu nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika;
 - 2) w przypadku dzieci niepełnosprawnych – orzeczenie o stopniu niepełnosprawności do wglądu.
3. Małżonkowie zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku lub współmałżonkowie mogą korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny (np. gdy mąż składa wniosek o wypłatę świadczenia, żona traktowana jest jako członek rodziny, i odwrotnie).

Rozdział 4

PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

- § 11. Środki Funduszu przeznacza się w szczególności na:
- 1) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”;
 - 2) dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w formie wczasów, obozów, kolonii, zimowisk, „wczasów pod gruszą” wraz z rodzicami,
 - 3) bezzwrotną pomoc finansową lub rzeczową,

- 4) świadczenia pieniężne z powodu okresowo zwiększonych wydatków, tzw. „zapomogę wiosenną” i „zapomogę zimową”;
- 5) dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalno - oświatowych i sportowo – rekreacyjnych,
- 6) zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe.

§ 12. 1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, ustalony przez pracodawcę w terminie do 31 marca każdego roku, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

2. Coroczny plan dochodów i wydatków Funduszu sporządza pracownik ds. kadr Urzędu Miejskiego w Kamieńsku i zatwierdza Pracodawca. Decyzje te wymagają uzgodnienia z przedstawicielami pracowników (reprezentantami załogi).

3. Plan dochodów i wydatków powinien określać:

- 1) rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w danym roku;
- 2) wysokość środków przeznaczonych na finansowanie działalności, o której mowa w pkt 1.

4. W trakcie roku kalendarzowego dopuszcza się możliwość zmian w planie dochodów i wydatków i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Pracodawca, na podstawie pisemnego uzasadnienia Komisji Socjalnej.

Rozdział 5

WARUNKI I TRYB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 13. 1. Działalność socjalna finansowana jest stosownie do posiadanych środków Funduszu oraz na podstawie decyzji Pracodawcy, po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.

2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu odbywa się na wniosek osoby uprawnionej, z inicjatywy Pracodawcy, na wniosek przełożonego osoby uprawnionej lub członka Komisji Socjalnej.

§ 14. Przyznawanie i wysokość pomocy ze środków Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 15. 1. Podstawę przyznania ulgowych usług i świadczeń z Funduszu stanowi średni miesięczny dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, wskazany w oświadczeniu osoby uprawnionej do świadczeń z ZFŚS, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

2. Oświadczenie należy złożyć przed pierwszym w danym roku kalendarzowym wnioskiem o przyznanie świadczenia socjalnego.

3. Niezłożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

4. Podstawą ustalenia średniego miesięcznego dochodu przypadającego na członka gospodarstwa domowego są łączne roczne dochody netto (ustalone w oparciu o roczną deklarację PIT pomniejszone o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne i zaliczkę na podatek dochodowy) oraz przychody i przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu całego gospodarstwa domowego, wszystkich osób wspólnie zamieszkujących i wspólnie gospodarujących, jeżeli uzyskały dochód za rok poprzedzający rok, w którym złożono oświadczenie o dochodach, podzielone przez liczbę 12 i przez liczbę członków rodziny.

5. Do dochodu wskazanego w ust. 4 zalicza się: wynagrodzenie zasadnicze, dodatki otrzymywane w podstawowym i dodatkowym miejscu zatrudnienia, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, stypendia i wynagrodzenia z tytułu nauki, alimenty, renty, emerytury, wynagrodzenia młodocianych, dochody z umowy zlecenia i umowy o dzieło,

dochód z gospodarstwa rolnego (*wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej*), dochód z działalności gospodarczej, dochody z najmu i dzierżawy, diety radnego i sołtysa, zasiłki i świadczenia wypłacane przez urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej, w tym również świadczenie wychowawcze 800+ i świadczenia rodzinne oraz inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.

6. W przypadku wątpliwości co do informacji zawartych w oświadczeniu o dochodach, pracodawca może zażądać do wglądu deklarację PIT oraz inne dokumenty potwierdzające wysokość dochodów rodziny, będących podstawą przyznawania ulg i świadczeń z Funduszu.

7. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej, życiowej lub materialnej osoby uprawnionej, uprawniony zobowiązany jest złożyć korektę oświadczenia o wyżej wymienionej sytuacji. Korekcie oświadczenia o dochodach podlega sytuacja utraty lub nawiązania stosunku pracy, przyznania lub utraty świadczenia emerytalno-rentowego oraz zwiększenie liczby członków rodziny. Korekta powinna uwzględniać aktualną sytuację materialną uprawnionego.

8. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o dochodach lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z przeznaczeniem, skutkować będzie uznaniem w danym roku, że pracownik osiąga najwyższy próg dochodowy, a przyznane świadczenia podlegać będą zwrotowi w wysokości różnicy pomiędzy świadczeniem należnym na podstawie prawidłowych danych a świadczeniem przyznany na podstawie nieprawidłowych lub niepełnych danych lub w pełnej wysokości w przypadku wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem.

9. Decyzję o zastosowaniu zapisu ust. 8 podejmuje Pracodawca na wniosek Komisji Socjalnej.

§ 16. Świadczenia socjalne ze środków ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego, wobec tego osobom uprawnionym nie przysługuje prawo żądania ekwiwalentu w przypadku nie korzystania z Funduszu lub przyznania świadczenia w innej wysokości niż wnioskowana.

§ 17. Wysokość ulgowych świadczeń, o których mowa w § 11 Regulaminu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego wnioskodawcy oraz progów dochodowych:

Średni miesięczny dochód na osobę w gospodarstwie domowym	Wysokość świadczenia
Do 2 000,00 zł netto	100 % kwoty bazowej
Od 2 000,01 zł. netto do 2 500,00 zł netto	90 % kwoty bazowej
Od 2 500,01 zł. netto do 3 000,00 zł netto	80 % kwoty bazowej
Powyżej 3 000,00 zł netto	70 % kwoty bazowej

§ 18. 1. Dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku pracowników/ emerytów/ rencistów oraz ich rodzin organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów po gruszą”, przysługuje raz w roku każdemu uprawnionemu korzystającemu w danym roku kalendarzowym z wypoczynku w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku, określonego w ust. 1 jest złożenie wniosku na formularzu, którego wzór stanowi **załącznik nr 3**.

3. Świadczenie wypłacane jest po zakończeniu wypoczynku.

§ 19. 1. Pomoc finansową w formie bezzwrotnych zapomóg pracownikom/emerytom/rencistom, znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej udziela się na podstawie wniosku uprawnionego lub z inicjatywy pracodawcy.

2. Wniosek o udzielenie pomocy, o której mowa w ust. 1, powinien zawierać oświadczenie wnioskodawcy – opis sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę. W celu potwierdzenia opisanej sytuacji, jeżeli okoliczności sprawy wzbudzają uzasadnione wątpliwości, pracodawca może zażądać przedstawienia do wglądu dodatkowych dokumentów np. zaświadczeń lekarskich, itp.

3. Za szczególnie trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną, o której mowa w ust. 1, należy rozumieć sytuację osoby uprawnionej wywołaną:

- poważnym zdarzeniem losowym,
- długotrwałą chorobą osoby uprawnionej lub członka jej rodziny,
- nagłą i niespodziewaną śmiercią członka rodziny osoby uprawnionej,
- wychowywaniem dzieci wymagających specjalnej opieki lekarskiej,
- klęskami żywiołowymi.

4. Pomoc, o której mowa w ust. 1, może być przyznawana nie częściej niż raz w roku, zgodnie z tabelą stanowiącą **załącznik nr 4** do Regulaminu.

5. W ramach pomocy okolicznościowej z powodu okresowo zwiększonych wydatków, na dzieci wymienione w § 10 ust. 1 pkt 4 Regulaminu, w wieku do ukończenia 15 lat (wiek liczony na koniec roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończyło 15 lat) z okazji Mikołajek przysługuje świadczenie pieniężne. Decyzję o wysokości świadczenia podejmuje Pracodawca na wniosek Komisji Socjalnej, przy uwzględnieniu środków przeznaczonych na ten cel w rocznym planie dochodów i wydatków ZFŚS.

§ 20. 1. Świadczenia pieniężne z powodu okresowo zwiększonych wydatków – tzw. „zapomoga wiosenna” i „zapomoga zimowa”, przyznawane są pracownikom/emerytom/rencistom w miarę posiadanych środków z inicjatywy pracodawcy i nie wymagają złożenia wniosków.

2. Wysokość świadczenia podstawowego każdorazowo ustala Pracodawca, przy uwzględnieniu środków przeznaczonych na ten cel w rocznym planie dochodów i wydatków ZFŚS.

§ 21. 1. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej odbywa się z inicjatywy Pracodawcy lub na wniosek grupy pracowników. Wniosek taki powinien zawierać propozycję określonej formy wypoczynku, jej przybliżony termin, koszt oraz przybliżoną liczbę osób uprawnionych, zainteresowanych udziałem.

2. W ramach działalności kulturalno-oświatowej środki z Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie zakupu biletów wstępu na imprezy artystyczne i kulturalne oraz dofinansowanie kosztów transportu związanego z dojazdem na w/w imprezy;
- 2) dofinansowanie kosztów wycieczek.

3. W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej możliwe jest dofinansowanie kosztów udziału osób uprawnionych w wydarzeniach sportowych.

4. Ponadto w ramach działalności kulturalno-oświatowej środki ZFŚS przeznacza się na sfinansowanie w całości zbiorowych imprez kulturalnych i spotkań okolicznościowych, organizowanych przez pracodawcę na zasadzie powszechnej dostępności na równych zasadach dla wszystkich osób uprawnionych, najwyżej dwa razy w roku.

5. Odbywa się to z wyłączeniem kryterium socjalnego, tj. kryterium uzależniającego przyznawanie ulgowych świadczeń i usług wyłącznie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do świadczeń.

6. W ramach organizacji imprez zbiorowych możliwe jest sfinansowanie usług gastronomicznych i muzycznych.

7. Udział w formach wypoczynku wymienionych w ust. 2-4 jest dobrowolny. Pracownikom niekorzystającym z powyższego świadczenia nie przysługują rekompensaty.

§ 22. 1. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego przez podmioty zawodowo prowadzące działalność w zakresie organizacji wypoczynku, w formie kolonii, obozu, zielonej szkoły, zimowiska itp., odbywa się na wniosek osoby uprawnionej, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

2. Dofinansowanie może być przyznane raz w roku, zamiennie z dofinansowaniem krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci pracowników, organizowanego we własnym zakresie. W przypadku zatrudnienia u pracodawcy współmałżonków, dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży może mieć miejsce tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

3. Dofinansowanie przyznane może być na każde dziecko wymienione w § 10 ust. 1 pkt 4, w wysokości kwoty bazowej przysługującej w danym progu dochodowym.

4. Warunkiem przyznania dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w ust. 1, jest złożenie wniosku oraz przedstawienie do wglądu dokumentu potwierdzającego zakup danej formy wypoczynku u organizatora wraz z dowodem wpłaty przez osobę uprawnioną do świadczenia, z którego powinno wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakim okresie oraz kto korzystał z tego wypoczynku.

§ 23. 1. Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są na podstawie wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 6** niniejszego regulaminu, w wysokości do **6 000,00 zł.** z przeznaczeniem na nabycie prawa do lokalu mieszkalnego, budowę domu jednorodzinnego lub remont i modernizację zajmowanego lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego.

2. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe warunkuje się poręczeniem jej spłaty przez dwóch poręczycieli, będących pracownikami urzędu i zatrudnionych na czas nieokreślony.

3. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości:

- a) 1 % dla pożyczkobiorców, których średni miesięczny dochód netto na osobę w gospodarstwie domowym wynosi do 2 500,00 zł.
- b) 2 % dla pożyczkobiorców, których średni miesięczny dochód netto na osobę w gospodarstwie domowym wynosi powyżej 2 500,00 zł.

4. Odsetki od pożyczki oblicza się zgodnie ze wzorem:

$$\text{Odsetki} = P \times (S : 100) \times [(M + 1) : 24]$$

gdzie:

P – oznacza kwotę pożyczki,

S – określa stopę oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym,

M – określa liczbę rat spłaty pożyczki (a wynika z zawartej umowy pożyczki),

5. Kwota naliczonych odsetek spłacana jest w terminie ustalonym w umowie pożyczki, w zależności od wniosku pożyczkobiorcy wraz z pierwszą ratą.

6. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są w drodze umów zawieranych wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 7 do Regulaminu.**

7. Umowa wymaga poręczenia przez dwóch pracowników zakładu pracy oraz zgody pracownika na potrącenie zadłużenia z dochodów uzyskanych w ramach zatrudnienia.

8. Pożyczki są spłacane w 24 miesięcznych ratach, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu jej udzielenia.

9. Prawo do otrzymania kolejnej pożyczki przysługuje po spłaceniu pożyczki dotychczasowej, w miarę posiadanych środków na ten cel i według kolejności zgłoszeń wniosku.

10. Spłata pożyczki staje się natychmiast wymagalna z chwilą przeniesienia służbowego, rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

§ 24. Dokumenty, które mają zostać wskazane Komisji do wglądu, powinny zostać przedstawione na wezwanie Komisji w terminie wskazanym w wezwaniu.

Rozdział 6

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZAKŁADOWEJ DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 25. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w zakładzie, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku oraz w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kamieńsku prowadzących wspólną działalność na podstawie porozumienia.

2. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 26. 1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 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.

2. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.

3. Na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.

4. Na każdego pracownika wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych - wysokość odpisu podstawowego wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.

§ 27. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej;
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 3) odsetki od środków Funduszu;
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych ze środków Funduszu;
- 5) inne środki określone w przepisach.

§ 28. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 26 i 27 Regulaminu, obciążają koszty działalności pracodawcy i tworzą jeden Fundusz.

§ 29. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 30. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 31. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

Rozdział 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32. Do pożyczek na cele mieszkaniowe udzielonych przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 33. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

§ 34. Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 35. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników oraz zaopiniowany przez Komisję Socjalną.

§ 36. Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu.

§ 37. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) załącznik Nr 1 – wzór planu dochodów i wydatków ZFŚS w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku na rok;
- 2) załącznik Nr 2 - oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do świadczeń z ZFŚS;
- 3) załącznik Nr 3 - wniosek o dofinansowanie wypoczynku uprawnionego;
- 4) załącznik Nr 4 - tabela nr 1 - wysokość udzielanej pomocy finansowej w związku z trudną sytuacją materialną, rodzinną i życiową, poważnym zdarzeniem losowym, długotrwałą chorobą osoby uprawnionej lub członka jego rodziny, nagłą i niespodziewaną śmiercią członka rodziny osoby uprawnionej, wychowywaniem dzieci wymagających specjalnej opieki lekarskiej lub kłęskami żywiołowymi;
- 5) załącznik nr 5 - wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 6) załącznik Nr 6 - wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS;
- 7) załącznik Nr 7 - umowa w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Podpisy Członków Komisji Socjalnej:

1. *Agnieszka Probak* - przedstawiciel pracowników
2. *Zuzanna Kunyts* - przedstawiciel pracowników
3. *Wioletta Głopalska* - pracownik wyznaczony przez Pracodawcę
4. *Monika Kuligowska* - pracownik ds. kadr.

BURMISTRZ
Jarosław Bąkowiec

.....
(Podpis Pracodawcy)

RADCA PRAWNY

Urszula Kowalska-Smuga

PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miejskim w Kamińsku
na r.

I. DOCHODY:

Lp.	Tytuł wpłaty	Kwota w zł
1.		
2.		
3.		
4.		
...		
Ogółem dochody		

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

II. WYDATKI:

Lp.	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej	Kwota w zł
1.		
2.		
3.		
4.		
...		
Ogółem wydatki		

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników.

III.

1. Kwota ryczałtu (*bazowa*) dofinansowania do wypoczynku na pracownika w r. wynosi zł.
2. Kwota ryczałtu (*bazowa*) dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży w r. wynosi zł.

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ
osoby uprawnionej do świadczeń z ZFŚS**

Nazwisko i imię

Miejsce pracy/emeryt/rencista

Nr telefonu (dotyczy emerytów/rencistów)

Nr konta bankowego (dotyczy emerytów/rencistów):

.....
Oświadczenie emeryta/rencisty: oświadczam, że Urząd Miejski w Kamieńsku/Miejska Biblioteka Publiczna w Kamieńsku był/była moim ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę/rentę.

Łączna liczba osób przebywających we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi:

.....
Łączny średni miesięczny dochód netto* na osobę w gospodarstwie domowym wynosi:

- | | | |
|--|---|--------------------------|
| 1. do 2 000,00 zł. netto | - | <input type="checkbox"/> |
| 2. od 2 000,01 zł. netto - do 2 500,00 zł. netto | - | <input type="checkbox"/> |
| 3. od 2 500,01 zł. netto - do 3 000,00 zł. netto | - | <input type="checkbox"/> |
| 4. powyżej 3 000,00 zł. netto | - | <input type="checkbox"/> |

***Dochód netto wynikający z rocznych zeznań PIT za rok ubiegły, czyli przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne i zaliczkę na podatek dochodowy, a także:**

stypendia i wynagrodzenia z tytułu nauki, alimenty, wynagrodzenia młodocianych, dochód z gospodarstwa rolnego (*wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej*), dochód z działalności gospodarczej, dochody z najmu i dzierżawy, diety radnego i sołtysa, zasiłki i świadczenia wypłacane przez urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej, w tym również świadczenie wychowawcze 800+ i świadczenia rodzinne, inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.

Dochód netto należy podzielić przez liczbę 12 i przez liczbę osób w gospodarstwie domowym.

Ubiegając się o świadczenia na dzieci, które ukończyły 18. rok życia, należy przedłożyć oświadczenie o kontynuowaniu nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu uprawnionego.

W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej, życiowej lub materialnej osoby uprawnionej, uprawniony zobowiązany jest złożyć korektę oświadczenia o wyżej wymienionej sytuacji. Korekcie oświadczenia o dochodach podlega sytuacja utraty lub nawiązania stosunku pracy, przyznania lub utraty świadczenia emerytalno-rentowego. Korekta powinna uwzględniać aktualną sytuację materialną uprawnionego.

W przypadku zmian w sytuacji rodzinnej i materialnej zobowiązuję się powiadomić o powyższym zakład pracy.

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(data i czytelny podpis uprawnionego)

Kamieńsk, dnia r.

.....
(nazwisko i imię, stanowisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy)

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU UPRAWNIONEGO

Proszę o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (*wczasy „pod gruszą”*) w okresie:
dla mnie i dziecka/dzieci (imię/ona i nazwisko/a dziecka/ci – jeśli dotyczy dofinansowania dla dzieci – daty urodzenia dzieci):

- 1)
- 2)
- 3)

Oświadczam, że korzystałem/am z wypoczynku w dniach
liczba dni kalendarzowych i nie otrzymałem/am w bieżącym roku dopłaty do wypoczynku.

Oświadczam, że łączny średni miesięczny dochód netto na osobę w gospodarstwie domowym wykazany w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej nie uległ zmianie.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Tabela Nr 1

Wysokość udzielanej pomocy finansowej w związku z trudną sytuacją materialną, rodzinną i życiową, poważnym zdarzeniem losowym, długotrwałą chorobą osoby uprawnionej lub członka jego rodziny, nagłą i niespodziewaną śmiercią członka rodziny osoby uprawnionej, wychowywaniem dzieci wymagających specjalnej opieki lekarskiej lub klęskami żywiołowymi:

Średni miesięczny dochód netto na osobę w gospodarstwie domowym	Wysokość świadczenia
do 2 000,00 zł netto	do 3 500,00 zł
od 2 000,01 zł netto do 2 500,00 zł netto	do 3 000,00 zł
od 2 500,01 zł netto do 3 000,00 zł netto	do 2 500,00 zł
powyżej 3 000,00 zł netto	do 2 000,00 zł

Kamięnsk, dnia

.....
(nazwisko i imię, stanowisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy)

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY

Proszę o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego (kolonii/ obozu/ zielonej szkoły/ zimowiska itp.) w okresie:

od do

dla nizej wymienionych dzieci/dziecka (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

1.

2.

3.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Przedstawiono do wglądu:

dokument potwierdzający zakup danej formy wypoczynku u organizatora wraz z dowodem wpłaty, z którego powinno wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakim okresie odbył się wypoczynek oraz kto korzystał z tego wypoczynku.

Kamieńsk, dnia

**WNIOSEK
O PRYZNANIE POŻYCZKI Z ZFŚS**

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Miejsce pracy i stanowisko

Dowód osobisty seria i nr

Proszę o przyznanie ze środków ZFŚS pożyczki w wysokości

słownie:

z przeznaczeniem na

Na poręczycieli proponuję pracowników Urzędu/MBP:

1)
(imię i nazwisko)

2)
(imię i nazwisko)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie zatrudnienia i wynagrodzenia wnioskodawcy

1. Zaświadcza się, że Pan/i/

.....

jest zatrudniony/a na stanowisku od dnia

w wymiar etatu

2. Wysokość wynagrodzenia brutto za m-c

3. W/w korzystał/a z pożyczki ZFŚS – podać rok otrzymania pożyczki

w kwocie termin spłaty

.....
(data, stanowisko i podpis potwierdzającego)

.....
(podpis Skarbnika)

UMOWA Nr
w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Miejskim w Kamieńsku, zwanym dalej „Pracodawcą”, reprezentowanym przez
a Panem/Panią
zatrudnionym/ą w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku/ MBP/emerytem/rencistą
zwanym dalej „pożyczkobiorcą”, zamieszkałym/ą
została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Na podstawie Protokołu Nr z dnia z posiedzenia Komisji Socjalnej, opiniującej przyznawanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, została przyznana Panu/i **pożyczka z ZFŚS** w kwocie
(słownie)
oprocentowana w wysokości % w stosunku rocznym od kwoty pożyczki z przeznaczeniem na

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Spłata jej następuje w ratach miesięcznych. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia do dnia Wysokość pożyczki łącznie z odsetkami wynosi
Pierwsza rata wynosi Wysokość każdej z 23 rat wynosi
2. Zobowiązuje się Pana/Panią emeryta/rencistę do wpłacania należnych rat pożyczki na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Kamieńsku nr w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca począwszy od dnia
Pierwsza rata w kwocie i każda z 23 rat po miesięcznie.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę dokonującego wypłaty wynagrodzenia, do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy, poczynając od podanego wyżej dnia spłaty pierwszej raty. W razie braku możliwości potrącania rat przez Pracodawcę, pracownik zobowiązuje się do comiesięcznej spłaty rat pożyczki na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Kamieńsku w banku
nr rachunku
w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.

§ 4

Niespłacona pożyczka udzielona ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, staje się natychmiast wymagalna z chwilą przeniesienia służbowego, rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

§ 5

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