

**Zarządzenie nr 2/2019**  
**Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 3 stycznia 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie art. 1, art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.).

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadzić Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Czeladź, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta Czeladź Nr 163/2016 z dnia 2 czerwca 2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Czeladź.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
**mgr Zbigniew Szaleniec**

## REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### Rozdział 1.

#### Podstawy prawne i postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin obowiązujący w Urzędzie Miasta Czeladź został opracowany na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.). – zwanej dalej ustawą,
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349). – zwanego dalej rozporządzeniem.

2. Podstawę podziału funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, a podstawę i zasady gospodarowania środkami funduszu stanowią późniejsze postanowienia i pozostałe załączniki będące częścią składową Regulaminu.

§ 2. Regulamin określa także:

- 1) cel i przeznaczenie funduszu,
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze środków funduszu,
- 3) zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania świadczenia socjalnego,
- 4) zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania pomocy mieszkaniowej.

§ 3. 1. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego przygotowuje komisja socjalna.

2. Po uzgodnieniu projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego na dany rok będzie wysyłany do wydziałów celem zapoznania pracowników z projektem. Pracownicy mogą wносить uwagi do projektu.

3. Roczny plan rzeczowo-finansowy zatwierdza pracodawca po dokonaniu uzgodnień z przedstawicielami związków zawodowych.

4. Realizacja zadań określonych w rocznym planie działalności socjalnej odbywa się do wysokości posiadanych środków w danym roku kalendarzowym, z możliwością przesuwania ich między zadaniami.

### Rozdział 2.

#### Cel i przeznaczenie funduszu.

§ 4. Środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie dla osób uprawnionych następujących rodzajów i form działalności socjalnej:

- 1) dofinansowanie do urlopu dla pracowników oraz ich dzieci ;
- 2) dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do 18 roku życia, a jeśli kształci się to do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia w formie kolonii, zimowisk, obozów, „zielonych szkół” oraz wyjazdów zdrowotnych (dla dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności bez względu na wiek);
- 3) zapomogi pieniężne bezzwrotne udzielane w wypadkach losowych, długotrwałych chorób, klęsk żywiołowych oraz trudnej sytuacji materialnej;
- 4) dofinansowanie do wypoczynku w formie turystyki grupowej (wycieczki) organizowanej przez Urząd Miasta Czeladź;
- 5) dofinansowanie do imprez sportowo-rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych;
- 6) paczki, bony i świadczenia pieniężne na święta;
- 7) pomoc mieszkaniową w formie pożyczek na cele:
  - a) budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub budowę domu jednorodzinnego,
  - b) zakupu lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego,
  - c) modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
  - d) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych,
  - e) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej,
  - f) koszt wykupu zajmowanych lokali na własność,
  - g) koszt remontu i modernizacji mieszkania lub domu,
  - h) kaucje i opłaty wymagane przy kupnie i zamianie mieszkań.

### **Rozdział 3.**

#### **Osoby uprawnione do korzystania z środków funduszu.**

**§ 5.** Uprawnionymi do korzystania z działalności socjalnej finansowanej ze środków funduszu są:

- 1) pracownicy Urzędu Miasta w Czeladzi, z którymi zawarto umowę o pracę, jak również zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, niezależnie od wymiaru czasu pracy.
- 2) emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu Miasta w Czeladzi objęci opieką socjalną pracodawcy, dla których Urząd Miasta był ostatnim zakładem pracy,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-2.

**§ 6.1.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o rodzinie – oznacza to odpowiednio następujących członków rodziny:

- 1) małżonków,
- 2) opiekuna faktycznego dziecka
- 3) pozostające na utrzymaniu dzieci w wieku do ukończenia 25 roku życia
- 4) dzieci, które ukończyły 25 rok życia legitymujące się orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności,

2. Do członków rodziny nie zalicza się:

- a) dziecka pozostającego pod opieką opiekuna prawnego,
- b) dziecka pozostającego w związku małżeńskim,
- c) pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko.

**§ 7.** Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze świadczeń funduszu są dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,

- 1) nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia w danym roku kalendarzowym,
- 2) pobierające naukę i będące na utrzymaniu rodziców do ukończenia do 25 roku życia, w danym roku kalendarzowym,
- 3) będące osobami niepełnosprawnymi bez względu na wiek,
- 4) po zmarłym pracowniku, emerycie i renciście – byłym pracowniku, na zasadach, jak dla dzieci pracowników, jeżeli pozostawali na ich utrzymaniu.

### **Rozdział 4.**

#### **Zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania świadczeń socjalnych.**

**§ 8.1.** Przyznanie świadczenia zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

2. Podstawą do udzielenia świadczeń z ZFŚS jest wypełniony wniosek osoby uprawnionej według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu z oświadczeniem o wysokości dochodu brutto na jedną osobę w rodzinie.

3. Do dochodu wlicza się dochód uzyskany przez wszystkich członków w rodzinie z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku w szczególności:

- 1) wynagrodzenie brutto z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku,
- 2) wynagrodzenie z innego stosunku pracy,
- 3) emeryturę wraz ze wszystkimi dodatkami (bez dodatków pielęgnacyjnych),
- 4) rentę inwalidzką wraz ze wszystkimi dodatkami (bez dodatków pielęgnacyjnych),
- 5) rentę rodzinną,
- 6) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 7) wynagrodzenie z tytułu umów zleceń, umów o dzieło,
- 8) diety z tytułu członkostwa w radach nadzorczych,
- 9) dochód z tytułu prowadzenia działalności objętej podatkiem z najmu, dzierżawy,
- 10) dietę za udział w Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 11) dochód za pełnienie funkcji kuratora w sprawie o wymeldowania administracyjne,
- 12) dietę radnych,
- 13) program rodzina 500+,
- 14) otrzymywane alimenty,
- 15) oraz inne opodatkowane i nieopodatkowane dochody.

4. Pracownik, który jednocześnie prowadzi działalność gospodarczą, mimo zwolnienia z obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne wykazuje dochód z tej działalności w wysokości nie mniejszej niż minimalna podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne dla osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą ogłaszana przez ZUS.

5. Jeżeli dochód współmałżonka nie jest możliwy do ustalenia przyjmuje się kwotę przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w „Monitorze Polskim” obowiązującą w dniu składania wniosku.

6. Jeżeli członek rodziny prowadzi działalność gospodarczą podstawą do obliczenia dochodu

stanowi kwota nie mniejsza niż minimalna podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne dla osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą ogłaszaną przez ZUS.

7. W przypadku członka rodziny przebywającego poza granicami kraju jego dochód ustala się na podstawie zaświadczenia o jego miesięcznych dochodach lub na podstawie najniższej krajowej obowiązującej w kraju, w którym przebywa na dzień składania wniosku.

**§ 9. Warunki dofinansowania do urlopu dla pracowników oraz ich dzieci:**

- 1) Pracownicy mogą ubiegać się o świadczenie dla siebie oraz ich dzieci do 14 roku życia jeden raz w roku kalendarzowym.
- 2) Podstawą przyznania świadczenia jest złożenie wniosku wraz z kartą urlopową, przy czym liczba kolejnych dni kalendarzowych urlopu nie może być mniejsza niż 14 dni.
- 3) Do wniosku załącza się klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik nr 5.
- 4) Dofinansowanie dla każdego z dzieci wynosi 30% z kwoty przyznanej dla pracownika.
- 5) Wysokość świadczenia rozpatrywana jest przez pracownika do spraw socjalnych i nie wymaga opinii komisji socjalnej.
- 6) Warunki dofinansowania określa tabela nr 1 w załączniku nr 1 do Regulaminu.

**§ 10. Warunki dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do ukończenia 18 roku życia, jeśli kształci się to do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia w formie kolonii, zimowisk, obozów, „zielonych szkół” oraz wyjazdów zdrowotnych (dla dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności bez względu na wiek).**

- 1) Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym, pod warunkiem, że pracownik nie skorzystał z dofinansowania dla dzieci o którym mowa w § 9.
- 2) Podstawą przyznania świadczenia jest złożenie wniosku.
- 3) W przypadku udziału dziecka w koloniach, obozach, zimowiskach, udziału w wypoczynku o profilu zdrowotnym specjalistycznym, pracownik zobowiązany jest do przedłożenia wniosku wraz z dokumentem potwierdzającym uczestnictwo osoby. Dokument ten powinien zawierać nazwę organizatora wypoczynku, kwotę odpłatności, formę wypoczynku oraz imię i nazwisko osoby, której wypoczynek dotyczy.
- 4) Dofinansowaniu podlegają wyjazdy w danym roku kalendarzowym.
- 5) Warunki dofinansowania określa tabela nr 2 w załączniku nr 1 do Regulaminu.
- 6) Do wniosku załącza się klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik nr 5.
- 7) Dofinansowanie opiniuje komisja socjalna.

**§ 11. Warunki przyznania zapomogi pieniężnej bezzwrotnej udzielanej w wypadkach losowych, długotrwałej choroby, klęsk żywiołowych oraz trudnej sytuacji materialnej:**

- 1) Pracownik może ubiegać się o każdą z zapomóg jeden raz w ciągu roku kalendarzowego.
- 2) Podstawą przyznania zapomogi jest złożenie wniosku wraz z uzasadnieniem o trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej osoby ubiegającej się o niniejsze świadczenie (komisja socjalna może żądać udokumentowania zaistniałej sytuacji).
- 3) W uzasadnionych przypadkach przyznanie zapomogi może nastąpić na wniosek komisji socjalnej.
- 4) Przyznanie zapomogi pieniężnej bezzwrotnej dla osób uprawnionych ma charakter uznaniowy, a jej wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej osoby ubiegającej się.
- 5) Do wniosku załącza się klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik nr 5.
- 6) Dofinansowanie opiniuje komisja socjalna.

**§ 12. Warunki dofinansowania do wypoczynku w formie turystyki grupowej (wycieczki) organizowanej przez Urząd Miasta Czeladź**

- 1) Podstawą przyznania świadczenia jest złożenie wniosku.
- 2) Warunki dofinansowania określa tabela nr 3 w załączniku nr 1 do Regulaminu.
- 3) Do wniosku załącza się klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik nr 5.
- 4) Wysokość świadczenia rozpatrywana jest przez pracownika do spraw socjalnych i nie wymaga opinii komisji socjalnej.

**§ 13. Warunki dofinansowania do imprez sportowo-rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych:**

- 1) Uprawniony może ubiegać się o świadczenie w postaci dopłat do biletów wstępu na imprezy sportowo-rekreacyjne i kulturalno-oświatowe do limitu ustalanego na dany rok kalendarzowy.
- 2) Podstawą przyznania świadczenia jest złożenie wniosku wraz z imienną fakturą, rachunkiem, oświadczeniem o uczestniczeniu w imprezie lub biletem wstępu w terminie do 14 dni od uczestnictwa.
- 3) Warunki dofinansowania określa tabela nr 4 w załączniku nr 1 do Regulaminu,
- 4) Do wniosku załącza się klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik nr 5.
- 5) Dofinansowanie opiniuje komisja socjalna.

**§ 14. Warunki przyznawania paczek, bonów i świadczeń pieniężnych na święta:**

- 1) Każde z w. w. świadczeń może być przyznane raz w ciągu roku kalendarzowego.
- 2) Warunki przyznania bonów i świadczeń pieniężnych określa tabela nr 5 w załączniku nr 1 do Regulaminu.
- 3) Przyznanie paczek przysługuje dzieciom do 14 roku życia.
- 4) Warunki przyznania paczek określa tabela nr 6 w załączniku nr 1 do Regulaminu.
- 5) Podstawą przyznania paczek, bonów i świadczeń pieniężnych jest złożenie wniosku.
- 6) Do wniosku załącza się klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik nr 5.
- 7) Dofinansowanie opiniuje komisja socjalna.

#### **§ 15. Warunki przyznawania pomocy mieszkaniowej:**

- 1) Wysokość pożyczki może wynosić do 3.600,00 zł na mieszkanie i do 4.500,00 zł na dom mieszkalny. Komisja Socjalna każdorazowo będzie analizowała sytuację materialną wnioskodawcy, możliwości spłaty, biorąc pod uwagę wysokość udzielanej pożyczki mieszkaniowej.
- 2) Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona, po uprzednim uregulowaniu i spłacie poprzednio zaciągniętej pożyczki.
- 3) Z tytułu zdarzenia losowego, komisja socjalna każdorazowo będzie wydawała opinię, co do możliwości udzielenia i wysokości pożyczki przy niespłaconej poprzedniej pożyczce.
- 4) Pożyczki z tytułu zdarzenia losowego, jeżeli są zaopiniowane pozytywnie przez komisję socjalną, pracodawcę oraz zakładową organizację związkową, są udzielane poza kolejnością.
- 5) Pożyczki będą udzielane w ramach posiadanych środków według kolejności składania wniosków.
- 6) Maksymalny okres spłaty wynosi 3 lata.
- 7) Komisja socjalna może na wniosek wnioskodawcy zawiesić czas spłaty z powodu zdarzenia losowego. Maksymalny czas zawieszenia spłaty pożyczki może wynieść 3 miesiące.
- 8) W szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczka może zostać umorzona w części lub w całości. Komisja socjalna dokonuje analizy zasadności wniosku.
- 9) Każda pożyczka mieszkaniowa wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Urzędu zatrudnionymi na czas nieokreślony, niebędących w okresie wypowiedzenia, odpowiedzialnych solidarnie w przypadku zaniechania lub zwłoki w spłacie pożyczki przez pożyczkobiorcę. Poręczyciel może poręczyć pożyczkę tylko 2 osobom.
- 10) Pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie:
  - a) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy z powodów określonych w art. 52 Kodeksu pracy,
  - b) wypowiedzenia stosunku pracy z Urzędem przez pożyczkobiorcę,
  - c) wypowiedzenia stosunku pracy przez pożyczkodawcę z winy leżącej po stronie pożyczkobiorcy.
- 11) W przypadku zatrudnienia w Urzędzie członków rodziny zamieszkujących razem udzielanie pożyczki na cele mieszkaniowe może nastąpić tylko jednej z tych osób do czasu spłaty udzielonej pożyczki.
- 12) Kwota udzielonych pożyczek mieszkaniowych na dzień wejścia w życie niniejszego zarządzenia pozostaje w obrotach. Nowe pożyczki mieszkaniowe będą udzielane z bieżących spłat.
- 13) Wzór wniosku o przyznanie pożyczki stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, a wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
- 14) Do wniosku załącza się klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik nr 5.

### **Rozdział 5. Komisja socjalna.**

**§ 16. 1.** Komisja socjalna jako organ opiniodawczy i konsultacyjno-doradczy działa w Urzędzie Miasta Czeladź zgodnie z Regulaminem wyboru członków komisji socjalnej przy Urzędzie Miasta Czeladź wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza.

2. Skład komisji może być uzupełniany lub zmieniany na wniosek pracowników złożony pracownikowi zajmującemu się sprawami socjalnymi lub przedstawicielom międzyzakładowej organizacji związkowej.

3. Projekt zmiany Regulaminu ZFŚS przygotowuje komisja socjalna, który jest przekazywany do konsultacji z pracownikami.

4. Komisja będzie rozpatrywać złożone wnioski o przyznanie świadczeń z ZFŚS na posiedzeniach.

5. Raz w roku komisja ZFŚS będzie losowo kontrolować wnioski w sprawie prawidłowości wyliczenia dochodu przez pracownika.

6. Komisja ma prawo żądać od osób kontrolowanych udokumentowania dochodów oświadczonych we wniosku w szczególności:

- 1) zaświadczeń o dochodach,
- 2) decyzji organów wypłacających renty, emerytury,
- 3) zaświadczeń z powiatowego urzędu pracy o pobieranym zasiłku dla bezrobotnych lub o braku prawa do zasiłku,
- 4) dokumentu potwierdzającego najniższą krajową obowiązującą w kraju, w którym przebywa członek rodziny

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 17.1.** Środkami funduszu administruje pracodawca.

2. Decyzję w sprawie przyznania świadczenia z funduszu podejmuje pracodawca po dokonaniu uzgodnień z przedstawicielem związków zawodowych.

3. Komisja nie może zbierać dokumentów, które zawierają dane wrażliwe.

4. Świadczenia przyznawane z funduszu nie są świadczeniami należnymi i nie mają charakteru roszczeniowego. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia związków zawodowych, a decyzja pracodawcy odmawiająca świadczenia, podjęta po zasięgnięciu opinii komisji socjalnej jest ostateczna.

5. Wnioski w sprawie przyznania świadczenia socjalnego, należy składać u pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi.

6. Osoba korzystająca ze środków funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki z funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu przyznanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.

7. Pracownik zajmujący się sprawami socjalnymi prowadzi oddzielnie dla każdej osoby kartę ewidencji korzystania ze środków funduszu.

8. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

9. Integralną częścią Regulaminu są:

- 1) Tabela dopłat z ZFŚS - załącznik nr 1.
- 2) Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego - załącznik nr 2.
- 3) Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej - załącznik nr 3.
- 4) Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS - załącznik nr 4.
- 5) Klauzula informacyjna – załącznik nr 5.

10. Treść niniejszego regulaminu została uzgodniona z międzyzakładową organizacją związkową działającą w Urzędzie Miasta Czeladź.

Tabela nr 1.

Dofinansowanie do urlopu dla pracowników oraz ich dzieci.

Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania z ZFŚS.
do 1.750 zł	800 zł
powyżej 1.750 zł do 2.500 zł	700 zł
powyżej 2.500 zł do 3.500 zł	600 zł
powyżej 3.500 zł do 4.000 zł	500 zł
powyżej 4.000 zł	400 zł

Tabela nr 2.

Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do 18 roku życia, jeśli kształci się to do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, w formie kolonii, zimowisk, obozów, „zielonych szkół” oraz kolonii zdrowotnych (dla dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności bez względu na wiek)

Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania z ZFŚS.
do 1.750 zł	700 zł
powyżej 1.750 zł do 2.500 zł	600 zł
powyżej 2.500 zł do 3.500 zł	500 zł
powyżej 3.500 zł	400 zł

Tabela nr 3.

Dofinansowanie do wypoczynku w formie turystyki grupowej (wycieczki) organizowanej przez Urząd Miasta Czeladź

Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania z ZFŚS
do 3000 zł	98%
powyżej 3000 zł	95%

Tabela nr 4.

Dofinansowanie do imprez sportowo-rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych.

Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania	Kwota do wykorzystania na dany rok przez pracownika
do 3000 zł	50%	150 zł
powyżej 3000 zł	50%	100 zł

Tabela nr 5.

Warunki przyznania bonów i świadczeń pieniężnych na święta.

Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania z ZFŚS
do 1.750 zł	600 zł
od 1.750 zł do 2.500 zł	500 zł
od 2.500 zł do 3.500 zł	450 zł
od 3.500 zł do 4.000 zł	400 zł
powyżej 4.000 zł	350 zł

Tabela nr 6.

Warunki przyznania paczek na święta.

Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania z ZFŚS
do 3.000 zł	150 zł
powyżej 3.000 zł	130 zł

**WNIOSEK  
o przyznanie świadczenia socjalnego,**

<b>Imię i nazwisko</b>	.....
<b>Pracownik /Emeryt/ Rencista</b>	.....
<b>Proszę o przyznanie</b>	..... (rodzaj świadczenia zgodnie z § 4 Regulaminu)
<b>OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY</b>	
<b>Ja niżej podpisany/a, niniejszym oświadczam, że:</b>	
Posiadam dzieci w wieku do 14-stu lat (imię i nazwisko, data urodzenia) .....	
Posiadam dzieci w wieku do 18-stu lat (imię i nazwisko, data urodzenia) .....	
Posiadam dzieci w wieku do 25 –go roku życia (imię i nazwisko, data urodzenia) .....	
Posiadam dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności (imię i nazwisko) .....	
Uzasadnienie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej: ..... ..... ..... ..... ..... .....	
Łączna ilość osób w rodzinie .....	
Łączna wysokość dochodu brutto na jedną osobę w rodzinie wyliczona z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku wynosi ..... zł brutto.	
<input type="checkbox"/> Chcę skorzystać z dofinansowania do urlopu dla dziecka do 14 roku życia w wysokości 30% z kwoty przyznanej dla pracownika,	
<b>Załączniki:</b>	
1.	
2.	
3.	
<b>4. Klauzula informacyjna.</b>	
<b>POUCZENIE.</b> Oświadczenie o wysokości dochodów jest dokumentem w rozumieniu art. 245 kpc, a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem uprawnionego. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu lub przedłożyła fałszywe dokumenty, zobowiązana jest ona zwrócić nienależnie pobrane świadczenia wraz z ustawowymi odsetkami.	
..... data i podpis wnioskodawcy	



**I. Opinia Komisji Socjalnej**

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

**Dofinansowanie dla dzieci do 14-stu lat.**

.....

**Dofinansowanie dla dzieci do 18-stu lat.**

.....

**Dofinansowanie dla dzieci do 25-go roku życia.**

.....

**Przyznano świadczenie w wysokości - ..... zł**

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

**Podpisy Komisji Socjalnej:**

1. ....
2. ....
3. ....

**Podpis przedstawiciela Międzyzakładowej Organizacji Związkowej:**

**II. Adnotacja pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi o przysługującej wysokości dofinansowania do urlopu dla pracowników oraz ich dzieci.**

**Przyznano świadczenie w wysokości - ..... zł**

.....  
*Data i podpis pracownika*

**III. Decyzja pracodawcy – przyznano świadczenie**

.....  
*Podpis pracodawcy*

**IV. Decyzja pracodawcy – odmówiono świadczenia**

.....  
*Podpis pracodawcy*

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(komórka organizacyjna)

**WNIOSEK  
o przyznanie pożyczki mieszkaniowej**

1. Proszę o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na:  
..... w wysokości ..... zł.  
słownie: ....., na okres .....
2. Pożyczkę zobowiązuję się spłacić zgodnie z zawartą umową.
3. Łączna wysokość dochodu brutto na jedną osobę w rodzinie wyliczona z miesiąca poprzedzającego  
złożenie wniosku wynosi ..... zł brutto.

**Uzasadnienie wniosku:**

(Wypełnić w przypadku jeżeli pożyczka ma być udzielona ze względu na zdarzenie losowe.)

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

**Załączniki do wniosku :**

1. Tytuł prawny do lokalu lub budynku.
2. Dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe.
3. Inne .....

.....  
(data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

## OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu ..... na posiedzeniu Komisja socjalna rozpatrzyła wniosek i proponuje:

- przyznać pożyczkę mieszkaniową zwrotną w wysokości ..... zł na okres .....

- nie przyznać pożyczki z powodu .....

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

### Uwagi Komisji Socjalnej

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

### Podpisy Komisji Socjalnej:

1. ....

2. ....

3. ....

### Podpis przedstawiciela Międzyzakładowej Organizacji Związkowej

.....

**Decyzja pracodawcy – przyznano świadczenie**

.....  
*Podpis pracodawcy*

**Decyzja pracodawcy – odmówiono świadczenia**

.....  
*Podpis pracodawcy*

**UMOWA NR .....**  
**POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**do wniosku z dnia .....**

W dniu ..... pomiędzy Urzędem Miasta Czeladź reprezentowanym przez Burmistrza Miasta  
....., zwanym dalej Pracodawcą  
a

.....  
legitymującym się dowodem osobistym nr ..... PESEL .....  
zamieszkałym(a) w .....  
zwanym(a) dalej Pożyczkobiorcą, została zawarta umowa następującej treści:

**§ 1.**

1. Pracodawca udziela pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości ..... zł, słownie ..... na okres .....
2. Przyznana pożyczka przeznaczona jest na: .....

**§ 2.**

1. Pożyczka jest zwrotna w całości na rzecz Pracodawcy.
2. Pożyczka wymaga poręczenia dwóch osób, będących pracownikami zatrudnionymi u Pracodawcy na czas nieokreślony.
3. Oświadczenie poręczycieli stanowi załącznik do umowy.

**§ 3.**

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić pożyczkę w równych ..... ratach miesięcznych, przy czym strony ustalają, że spłata rozpocznie się od miesiąca .....
2. Każda rata pożyczki wynosi..... zł (słownie: .....00/100).

**§ 4.**

Strony ustalają, że Pracodawca będzie potrącał raty pożyczki z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego i zasiłku macierzyńskiego.\*

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty należnych rat pożyczki zgodnie z §3 niniejszej umowy poprzez wpłatę w kasie Urzędu Miasta lub na wskazane konto w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.\*\*

**§ 5.**

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

**§ 6.**

W sprawach nieregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Urzędzie Miasta Czeladź oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§ 7.**

Niniejsza umowa została sporządzona w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pracodawca, po jednym egzemplarzu Poręczyciele oraz jeden Pożyczkobiorca.

- \* dotyczy pracownika
- \*\* dotyczy emerytów i rencistów

Załącznik do umowy nr ..... pożyczki na cele mieszkaniowe  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

**Oświadczenie poręczycieli**

- 1. Imię i nazwisko pracownika .....
- Adres zamieszkania .....
- Nr i seria dowodu osobistego .....
  
- 2. Imię i nazwisko pracownika .....
- Adres zamieszkania .....
- Nr i seria dowodu osobistego .....

Udzielam solidarnie poręczenia za zobowiązanie Pożyczkobiorcy .....  
płynące z tytułu udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości ..... zł  
(słownie .....00/100) na podstawie umowy  
zawartej w dniu .....

W razie nie uregulowania pożyczki przez Pożyczkobiorcę wyrażam zgodę i upoważniam Pracodawcę do  
potrącenia dłużnej kwoty z mojego wynagrodzenia.

**Podpisy Poręczycieli**

- 1. ....
- 2. ....

**Podpis Pożyczkobiorcy**

.....

**Potwierdzam zatrudnienie  
Poręczycieli i Pożyczkobiorcy  
na czas nieokreślony**

.....  
pracownik ds. kadr

.....  
podpis pracodawcy

### **Informacja dotycząca ochrony danych osobowych**

Podstawa prawna: art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 z 04.05.2016 r., Nr 119).

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje się, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Miasta Czeladź z siedzibą w Urzędzie Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, tel. 32 763 79 00, email: czeladz@um.czeladz.pl, BIP: bip.czeladz.pl;
2. Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z siedzibą w Urzędzie Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, tel. 32 763 79 79;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - na podstawie art. 6 i art. 9 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.).
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
5. Dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych lub innych przepisach prawa, regulujących czas przetwarzania danych, którym podlega Administrator Danych Osobowych;
6. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo do żądania od Administratora Danych Osobowych dostępu do treści swoich danych osobowych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także przenoszenia danych;
7. Podanie danych osobowych może być wymogiem ustawowym, wynikającym z umowy lub warunkiem zawarcia umowy. W przypadku istnienia obowiązku ustawowego i nie podania swoich danych osobowych, nie będzie możliwości realizacji zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa. W przypadku istnienia obowiązku wynikającego z umowy i nie podania swoich danych osobowych, nie będzie możliwości realizacji umowy. W przypadku, gdy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy a ich niepodanie skutkować będzie niemożliwością zawarcia umowy;
8. Administrator Danych Osobowych nie stosuje profilowania;
9. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)