

ZARZĄDZENIE NR VIII/41/2024
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE

z dnia 19 lutego 2024 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego Orzesze

Na podstawie art.8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2023 poz.998)

Zarządzam wprowadzenie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego Orzesze o następującej treści:

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: Regulamin) określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski Orzesze;
- 2) Funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 3) ZKS - należy przez to rozumieć Zakładową Komisję Socjalną;
- 4) Burmistrzu Miasta - należy przez to rozumieć kierownika Urzędu Miejskiego Orzesze i zwierzchnika służbowego wszystkich pracowników;
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) pracowniku ds. socjalnych - należy przez to rozumieć pracownika ds. kadrowych prowadzącego w ramach swoich obowiązków służbowych sprawy socjalne;
- 8) emerycie i renciście - należy przez to rozumieć osobę, dla której Urząd Miejski Orzesze był ostatnim miejscem zatrudnienia, przed uzyskaniem prawa do emerytury lub renty.

DZIAŁ II.

Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń

§ 3. 1. Szczegółowe warunki korzystania z Funduszu ustala Burmistrz Miasta w uzgodnieniu z ZKS.

2. Projekt harmonogramu dochodów i wydatków Funduszu sporządza pracownik ds. socjalnych w terminie do 31 marca danego roku kalendarzowego. Projekt harmonogramu przekazywany jest do uzgodnienia Zakładowej Komisji Socjalnej.

3. Harmonogram dochodów i wydatków Funduszu na dany rok kalendarzowy jest przyjmowany w drodze zarządzenia Burmistrza Miasta.

4. Burmistrz Miasta, w uzgodnieniu lub na wniosek ZKS, może dokonywać w ciągu roku zmian w harmonogramie dochodów i wydatków Funduszu.

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

6. Świadczenia będą wypłacane najpóźniej do dnia 31 grudnia danego roku, po rozpatrzeniu na najbliższym posiedzeniu Zakładowej Komisji Socjalnej złożonego przez pracownika wniosku.

§ 4. 1. Decyzję o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Burmistrz Miasta w uzgodnieniu z ZKS.

2. Świadczenia finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Odmowne załatwienie wniosku o przyznanie świadczeń ze środków Funduszu nie stanowi podstawy do dochodzenia roszczeń z tytułu.

3. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych, uzależnia się od kolejności złożenia wniosku, sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika, emeryta i rencisty.

§ 5. 1. Podstawą do przyznania świadczeń jest średni miesięczny dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, za okres 12 miesięcy roku poprzedniego, wykazany w oświadczeniu pracownika, emeryta, rencisty. Pracownik, emeryt, rencista ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkich wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe.

2. Do dochodu, o którym mowa w ust.1 wlicza się ponadto następujące dochody niepodlegające opodatkowaniu:

- świadczenia wychowawcze i świadczenia rodzinne,
- alimenty na rzecz dzieci,
- świadczenia pieniężne wypłacane w przypadku bezskutecznej egzekucji alimentów (fundusz alimentacyjny),
- dochody z najmu i dzierżawy,
- dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego,
- dochody uzyskiwane za granicą Rzeczypospolitej Polskiej pomniejszone odpowiednio o zapłacone za granicą RP: podatek dochodowy oraz składki na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- delegacje i diety kierowców zatrudnionych w transporcie drogowym,
- kwoty diet nieopodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywanych przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich (np. diety radnych, ekwiwalenty strażaków, praca w komisjach wyborczych).

3. Dochodem jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, zgodnie ze złożonym zeznaniem podatkowym za ubiegły rok, powiększony o dochody niepodlegające opodatkowaniu.

4. Oświadczenie o dochodach każdy pracownik zobowiązany jest złożyć pracownikowi ds. socjalnych na formularzu stanowiącym załącznik Nr 1 do regulaminu z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia socjalnego, lecz nie później niż do 30 kwietnia każdego roku, natomiast emeryt/rencista do 31 października danego roku. W przypadku osób podejmujących zatrudnienie w trakcie roku kalendarzowego oświadczenie o dochodach składane jest w terminie 14 dni od daty zatrudnienia. Brak złożenia oświadczenia o dochodach w podanych terminach będzie skutkowało domniemaniem, że pracownik, emeryt, rencista znajduje się w kategorii osób o najlepszej sytuacji materialnej.

5. W razie wątpliwości co do zgodności danych podanych w oświadczeniu Burmistrz Miasta może żądać przedłożenia do wglądu dodatkowych dokumentów, w szczególności deklaracji PIT w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania przez pracownika, emeryta, rencistę.

6. W przypadku odmowy udzielenia dodatkowych informacji lub nie przedłożenia dokumentów, o którym mowa w ust.5 domniemywa się, iż wnioskodawca znajduje się w kategorii osób o najlepszej sytuacji materialnej.

7. Pomoc z Funduszu przyznana będzie do wysokości posiadanych środków w oparciu o:

- 1) oświadczenia o dochodach, o których mowa w ust.1;
- 2) tabele dopłat do różnych świadczeń z Funduszu, które stanowią załącznik Nr 2 do regulaminu.

DZIAŁ III.

Postępowanie w sprawie przyznawania świadczeń

§ 6. 1. Świadczenia z Funduszu przyznawane są wyłącznie na wniosek.

2. Wniosek o przyznanie świadczeń z Funduszu składa się w formie pisemnej.

3. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku wnioskodawcę wzywa się do jego uzupełnienia w terminie 5 dni. Brak uzupełnienia wniosku w powyższym terminie skutkuje pozostawieniem bez rozpoznania.

4. Wnioski w sprawie przyznania świadczeń należy składać pracownikowi ds. socjalnych, który po sprawdzeniu przedkłada je ZKS.

5. Rozpatrywanie wniosków odbywa się według kolejności wpływu.

6. Dopuszcza się, w szczególności w przypadku imprez integracyjnych, spotkań pracowniczych oraz w innych uzasadnionych rodzajem świadczenia przypadkach, zgłaszanie do pracodawcy wniosków i dokonywanie zapisów takich wniosków na odpowiednio sporządzane listy uczestników i świadczeniobiorców. Pracownik potwierdza wówczas odbiór takiego świadczenia podpisem na odpowiednio sporządzonej liście zawierającej imię i nazwisko pracownika oraz kwotę udzielonego dofinansowania.

DZIAŁ IV.

Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu

§ 7. 1. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu na mocy przepisów ustawy mogą korzystać następujące osoby:

- a) pracownicy Urzędu zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz uprawnieni członkowie ich rodzin,
- b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich i świadczeniach rehabilitacyjnych oraz uprawnieni członkowie ich rodzin,
- c) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z Urzędem w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

2. Za członków rodziny uprawnionych do świadczeń z Funduszu uważa się pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka będące na ich wyłącznym utrzymaniu, do końca roku kalendarzowego, w którym skończyły 18 lat.

DZIAŁ V.

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 8. 1. Środki Funduszu w wysokości 100% odpisu podstawowego w danym roku kalendarzowym (po zwiększeniach) przeznacza się na cele socjalne, które mogą być realizowane poprzez:

- 1) dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich dzieci tzw. "wczasy pod gruszą";
- 2) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci pracowników;
- 3) udzielanie pracownikom, emerytom, rencistom pomocy finansowej w formie świadczenia pieniężnego lub bonów towarowych w okresie Świąt Bożego Narodzenia;
- 4) udzielanie pracownikom pomocy finansowej w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej w przypadkach zdarzeń i wypadków losowych;
- 5) dofinansowanie pracownikom działalności kulturalno-oświatowej, sportowej, turystycznej i rekreacyjnej,

2. Środki dotyczące pomocy na cele mieszkaniowe zgromadzone w latach ubiegłych, przeznacza się na cele socjalne, które mogą być realizowane poprzez:

- 1) udzielenie pracownikowi, emerytowi, renciście zwrotnej oprocentowanej pożyczki, na:
 - a) budowę/zakup domu jednorodzinnego,

- b) zakup/wykup lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną własność,
- c) pokrycie kosztów kompleksowego remontu domu jednorodzinnego,
- d) pokrycie kosztów kompleksowego remontu mieszkania,
- e) remont pomieszczenia w domu jednorodzinnym,
- f) remont pomieszczenia w mieszkaniu;

2) umorzenie do 50% pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe wskazane w ust.2 pkt 1 w przypadku trudnej sytuacji życiowej spowodowanej wypadkiem losowym.

§ 9. 1. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci - tzw. "wczasy pod gruszą" należy składać na formularzu, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu. Wnioski te można składać raz w roku kalendarzowym. Warunkiem wypłaty pracownikowi dofinansowania do wypoczynku jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego obejmującego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Wymóg ten nie dotyczy pracowników przebywających na urloпах: macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych, którzy do wniosku dołączają oświadczenie dot. zorganizowania wypoczynku.

2. Wysokość dofinansowania do wypoczynku pracowników i ich dzieci określają tabele Nr 1 i Nr 2 w załączniku Nr 2 do Zarządzenia i związana jest z sytuacją finansowo-bytową pracownika.

3. W przypadku gdy oboje rodziców uprawnionego dziecka pracują w Urzędzie, dofinansowanie do wypoczynku dziecka przysługuje każdemu z nich.

§ 10. 1. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników (krajowego lub zagranicznego) zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie: koloni, obozów, zimowisk, tzw. zielonych szkół przysługuje dzieciom do lat 18.

2. Z dofinansowania o którym mowa w ust.1 pracownik może skorzystać raz w roku kalendarzowym na każde uprawnione dziecko, pod warunkiem nieskorzystania ze świadczenia na dziecko, o którym mowa w § 9.

3. Wpłata dofinansowania określonego w ust.1 następuje na podstawie:

- a) złożonego wniosku (załącznik Nr 4 do Zarządzenia),
- b) dołączonej faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodem wpłaty zawierającym następujące informacje:
 - nazwę i adres podmiotu organizującego daną formę wypoczynku,
 - tytuł zapłaty (określenie formy wypoczynku),
 - imię i nazwisko korzystającego z wypoczynku,
 - imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty,
 - datę oraz kwotę do zapłaty.

4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci pracowników określa tabela Nr 3 w załączniku Nr 2 do regulaminu i związana jest z sytuacją finansowo-bytową pracownika.

5. W przypadku gdy oboje rodziców uprawnionego dziecka pracują w Urzędzie, dofinansowanie do wypoczynku dziecka przysługuje każdemu z nich.

§ 11. 1. Pomoc finansowa może być przyznawana w następujących formach:

- a) świadczenia pieniężnego lub bonów towarowych dla osób wymienionych w § 7 ust.1 regulaminu, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia,
- b) bezzwrotnej zapomogi pieniężnej w przypadkach zdarzeń i wypadków losowych.

2. Podstawą otrzymania pomocy finansowej w okresie Świąt Bożego Narodzenia w formie:

- a) świadczenia pieniężnego jest złożenie wniosku (załącznik Nr 5 do regulaminu),
- b) bonów towarowych jest złożenie wniosku (załącznik Nr 6 do regulaminu).

3. Bożonarodzeniowe świadczenie pieniężne lub bony towarowe są przyznawane w miesiącu grudniu danego roku kalendarzowego.

4. Wysokość pomocy finansowej przyznawanej w okresie Świąt Bożego Narodzenia uzależniona jest od sytuacji finansowo-bytowej pracownika, emeryta, rencisty. Wysokość tej pomocy finansowej określają tabele Nr 4 i Nr 5 w załączniku Nr 2 do Zarządzenia.

5. Pracownikom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej wskutek indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby, kradzieży, trudnej sytuacji materialnej może być przyznana jednorazowa bezzwrotna zapomoga pieniężna.

6. Wniosek o bezzwrotną zapomogę pieniężną stanowi załącznik Nr 7 do regulaminu.

7. Wnioski o bezzwrotną zapomogę pieniężną rozpatrywane są indywidualnie na podstawie opinii ZKS (załącznik Nr 8 do regulaminu). Wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej powinien być należycie umotywowany i w miarę możliwości udokumentowany. ZKS może żądać od wnioskodawcy dokumentów potwierdzających opisaną sytuację.

8. Wysokość tej pomocy finansowej określa tabela Nr 9 w załączniku Nr 2 do Zarządzenia i związana jest z sytuacją finansowo-bytową pracownika.

§ 12. 1. Działalność kulturalno-oświatowa, sportowa, turystyczna i rekreacyjna może być realizowana poprzez:

- a) wyjazdy integracyjno-kulturalne organizowane dla pracowników Urzędu,
- b) dofinansowanie kosztów uczestnictwa w różnych formach i rodzajach działalności sportowo-kulturalnej zorganizowanej lub wskazanej przez Urząd, poprzez np. dopłatę do zakupu biletów wstępu do teatru, kina, muzeum, obiektów sportowo-rekreacyjnych lub na imprezy artystyczne,
- c) organizację imprez integracyjnych o charakterze sportowym, turystycznym, rekreacyjnym, kulturalnym skierowanych do wszystkich pracowników Urzędu przy założeniu, że w imprezie uczestniczyć będzie min. 35% ogółu zatrudnionych.

2. O organizowanych przez Urząd imprezach pracownicy będą informowani poprzez wiadomości e-mailowe lub bezpośrednio przez pracownika ds. socjalnych.

3. Dopłaty uczestnikom w/w działalności, których organizatorem jest Urząd ustala się każdorazowo odrębnie w miarę posiadanych środków Funduszu. Wysokość tej pomocy finansowej określa tabela Nr 8 w załączniku Nr 2 do Zarządzenia i związana jest z sytuacją finansowo-bytową pracownika.

§ 13. 1. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie zwrotnej oprocentowanej pożyczki uzależniona jest od sytuacji finansowo-bytowej pracownika, emeryta, rencisty i jej wysokość określają tabele Nr 6 i Nr 7 w załączniku Nr 2 do regulaminu. Wniosek o pożyczkę, w którym należy określić jej przeznaczenie należy składać na formularzu, którego wzór stanowi załącznik Nr 9 do regulaminu.

2. Udzielenie zwrotnej oprocentowanej pożyczki wymaga zabezpieczenia w formie pisemnego poręczenia dwóch osób - pracowników Urzędu zatrudnionych w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony.

3. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 3% w stosunku rocznym. Przy obliczaniu odsetek należy posłużyć się następującym wzorem: $Odsetki = P \times S/100 \times (M+1)/M$ przy czym: P - kwota pożyczki S - stopa % M - ilość rat spłaty pożyczki 100 - wielkość stała

4. Pożyczka, o której mowa w ust.1 udzielana jest na podstawie zawartej umowy po uprzednim spłaceniu poprzedniej pożyczki. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik Nr 10 do regulaminu.

5. Ustala się następujące okresy spłaty pożyczek w ratach miesięcznych:

- a) do 36 miesięcy na budowę/zakup domu jednorodzinnego albo zakup/wykup lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną własność,
- b) do 24 miesięcy na kompleksowy remont domu jednorodzinnego lub mieszkania,
- c) do 18 miesięcy na remont pomieszczenia w domu jednorodzinnym lub mieszkaniu.

6. Należne raty pożyczki ulegają potrąceniu z przysługującego pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę. Emeryt, rencista przed zawarciem umowy zobowiązany jest ustanowić stałe zlecenie bankowe celem dokonywania wpłat comiesięcznych rat.

7. Na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy, okres spłaty pożyczki, o którym mowa w ust.5, można skrócić, a za zgodą poręczycieli zawiesić (maksymalnie na okres 3 miesięcy) lub przedłużyć odpowiednio do 48 miesięcy, 30 miesięcy, 24 miesięcy.

8. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej pożyczkobiorcy na skutek indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby, kradzieży, na wniosek pożyczkobiorcy Burmistrz w porozumieniu z Zakładową Komisją Socjalną może umorzyć do 50% pożyczki przyznanej na cele mieszkaniowe.

9. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pozostałą do spłaty pożyczkę na cele mieszkaniowe umarza się z urzędu w całości.

10. Z chwilą rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy lub udzielenia mu urlopu bezpłatnego niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z odsetkami. W przypadku uzyskania aprobaty poręczycieli, Burmistrz Miasta może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w dotychczasowej formie.

§ 14. 1. Tworzy się ZKS w składzie:

- 1) Blacha Aleksandra;
- 2) Kosińska Barbara;
- 3) Nowak Marzena;
- 4) Zawistowska Agnieszka;

-- oraz po dwóch przedstawicieli wskazanych przez każdą organizację związkową w przypadku ich działania w Urzędzie Miejskim Orzesze;

- taki skład komisji spełnia wymóg określony w art.27 ust.2 ustawy o związkach zawodowych.

2. Każdy z członków ZKS przed rozpoczęciem przetwarzania danych niezbędnych do przyznawania świadczeń socjalnych oraz dotyczących stanu zdrowia wnioskodawców zostaje upoważniony do przetwarzania danych, o których mówi art.9 ust.1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/6779 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i zobowiązany do złożenia oświadczenia o zachowaniu ich w tajemnicy.

3. Wnioski o wszystkie rodzaje świadczeń z Funduszu rozpatrywane są przez ZKS.

4. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu rozpatruje ZKS na posiedzeniu, w którym bierze udział co najmniej połowa członków, w tym przy udziale co najmniej jednego przedstawiciela jednej z organizacji związkowej działającej w Urzędzie Miejskim Orzesze.

DZIAŁ VI.

Postanowienia końcowe

§ 15. Prowadzenie spraw objętych Regulaminem powierzam pracownikowi ds. socjalnych.

§ 16. Zobowiązuję Naczelników oraz Kierowników wydziałów i referatów oraz jednostek organizacyjnych Urzędu do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu.

§ 17. Traci moc Zarządzenie Nr VIII/128/2023 z dnia 01.08.2023r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 18. Treść Zarządzenia była przekazana do uzgodnienia działającym na terenie Urzędu Miejskiego Orzesze związkom zawodowym.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Treść Zarządzenia podlega przekazaniu do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego Orzesze.

Burmistrz Miasta
Orzesze

inż. Mirosław Blaski

Orzesze, dnia

.....
/imię i nazwisko wnioskującego/

.....
/nazwa komórki organizacyjnej/

**Oświadczenie o dochodach
do celów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Stan osobowy gospodarstwa domowego:

Imię i nazwisko:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

Obowiązek ujęcia w oświadczeniu pełnej wysokości dochodów uzyskiwanych przez wszystkie wyżej wymienione osoby.

Oświadczam, że wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie wynosi:

/zaznaczyć prawidłowe/

- do 2 000,00 zł
- od 2 000,01 zł do 3 000,00 zł
- od 3 000,01 zł do 4.000,00 zł
- od 4 000,01 zł do 5 000,00 zł
- od 5 000,01 zł do 6 000,00 zł
- od 6 000,01 zł do 7 000,00 zł
- od 7 000,01 zł

1. Do dochodów wlicza się wszystkie otrzymane wynagrodzenia, świadczenia i inne dochody uwzględniane przy ustaleniu podatku dochodowego od osób fizycznych za poprzedni rok oraz następujące dochody niepodlegające opodatkowaniu: świadczenia wychowawcze i świadczenia rodzinne, alimenty na rzecz dzieci, świadczenia pieniężne wypłacane w przypadku bezskutecznej egzekucji alimentów (fundusz alimentacyjny), dochody z najmu i dzierżawy, dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego, dochody uzyskiwane za granicą Rzeczypospolitej Polskiej pomniejszone odpowiednio o zapłacone za granicą RP: podatek dochodowy oraz składki na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, delegacje i diety kierowców zatrudnionych w transporcie drogowym, kwoty diet nieopodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywanych przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich (np. diety radnych, ekwiwalenty strażaków, praca w komisjach wyborczych).
2. Dochodem jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, powiększony o dochody niepodlegające opodatkowaniu.

.....
/podpis oświadczającego/

Tabele dopłat

Tabela Nr 1 Wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika

Wysokość dochodu brutto na jednego członka rodziny	Wysokość dofinansowania na pracownika do kwoty
do 2 000,00 zł	900,00 zł
2 000,01 zł do 3 000,00 zł	800,00 zł
3 000,01 zł do 4 000,00 zł	700,00 zł
4 000,01 zł do 5 000,00 zł	600,00 zł
5 000,01 zł do 6 000,00 zł	500,00 zł
6 000,01 zł do 7 000,00 zł	450,00 zł
od 7 000,01zł	350,00 zł

Tabela Nr 2 Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci pracowników

Wysokość dochodu brutto na jednego członka rodziny	Wysokość dofinansowania na dziecko pracownika do kwoty
do 2 000,00 zł	450,00 zł
2 000,01 zł do 3 000,00 zł	400,00 zł
3 000,01 zł do 4 000,00 zł	350,00 zł
4 000,01 zł do 5 000,00 zł	300,00 zł
5 000,01 zł do 6 000,00 zł	250,00 zł
6 000,01 zł do 7 000,00 zł	150,00 zł
od 7 000,01zł	100,00 zł

Tabela Nr 3 Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci pracowników biorących udział w zorganizowanym wypoczynku: m.in. kolonii, obozów, zielonych szkół

Wysokość dochodu brutto na jednego członka rodziny	Wysokość dofinansowania na dziecko pracownika do kwoty
do 2 000,00 zł	490,00 zł
2 000,01 zł do 3 000,00 zł	450,00 zł
3 000,01 zł do 4 000,00 zł	410,00 zł
4 000,01 zł do 5 000,00 zł	340,00 zł
5 000,01 zł do 6 000,00 zł	290,00 zł
6 000,01 zł do 7 000,00 zł	220,00 zł
od 7 000,01zł	180,00 zł

Tabela Nr 4 Wysokość pomocy finansowej w okresie Świąt Bożego Narodzenia dla emerytów, rencistów Urzędu Miejskiego

Wysokość dochodu brutto na jednego członka rodziny	Wysokość dofinansowania do kwoty
do 4 000,00 zł	400,00 zł
od 4 000,01 zł	350,00 zł

Tabela Nr 5 Wysokość pomocy finansowej w okresie Świąt Bożego Narodzenia dla pracowników Urzędu Miejskiego

Wysokość dochodu brutto na jednego członka rodziny	Wysokość pomocy finansowej na pracownika do kwoty
do 2 000,00 zł	1 950,00 zł
2 000,01 zł do 3 000,00 zł	1 900,00 zł
3 000,01 zł do 4 000,00 zł	1 850,00 zł
4 000,01 zł do 5 000,00 zł	1 750,00 zł
5 000,01 zł do 6 000,00 zł	1 650,00 zł
6 000,01 zł do 7 000,00 zł	1 550,00 zł
od 7 000,01zł	1 500,00 zł

Tabela Nr 6 Maksymalna wysokość zwrotnej oprocentowanej pożyczki na cele mieszkaniowe w przypadku, gdy wysokość dochodu brutto na jednego członka rodziny wynosi do 4 000,00 zł

Przeznaczenie pożyczki na:	Kwota pożyczki
Budowę/zakup domu jednorodzinnego	do 17 000,00 zł
Zakup/wykup lokalu mieszkalnego	
Kompleksowy remont domu jednorodzinnego lub mieszkania	do 14 000,00 zł
Remont pomieszczenia w domu jednorodzinnym lub mieszkaniu	do 10 000,00 zł

Tabela Nr 7 Maksymalna wysokość zwrotnej oprocentowanej pożyczki na cele mieszkaniowe w przypadku, gdy wysokość dochodu brutto na jednego członka rodziny wynosi od 4 000,01 zł

Przeznaczenie pożyczki na:	Kwota pożyczki
Budowę/zakup domu jednorodzinnego	do 15 000,00 zł
Zakup/wykup lokalu mieszkalnego	
Kompleksowy remont domu jednorodzinnego lub mieszkania	do 12 000,00 zł
Remont pomieszczenia w domu jednorodzinnym lub mieszkaniu	do 8 000,00 zł

Tabela Nr 8 Wysokość dofinansowania pracownikom działalności kulturalno – oświatowej, sportowej, turystycznej i rekreacyjnej

Wysokość dochodu brutto na jednego członka rodziny	Wysokość dofinansowania do kwoty
do 5 000,00 zł	100,00 zł
od 5 000,01 zł	70,00 zł

Tabela Nr 9 Wysokość pomocy finansowej dla pracowników udzielanej w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej w przypadkach zdarzeń i wypadków losowych

Wysokość dochodu brutto na jednego członka rodziny	Wysokość zapomogi pieniężnej na pracownika do kwoty
do 2 000,00 zł	10 000,00 zł
2 000,01 zł do 3 000,00 zł	8 500,00 zł
3 000,01 zł do 4 000,00 zł	7 000,00 zł
4 000,01 zł do 5 000,00 zł	5 500,00 zł
5 000,01 zł do 6 000,00 zł	4 000,00 zł
6 000,01 zł do 7 000,00 zł	2 500,00 zł
od 7 000,01zł	1 000,00 zł

.....
imię i nazwisko wnioskującego/

Orzesze, dnia

.....
/nazwa komórki organizacyjnej/

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU
„Wczasy pod gruszą”

Proszę o dofinansowanie z ZFŚS do wypoczynku
:

Lp.	Imię i nazwisko	Rok urodzenia (podać w przypadku dziecka)	Dopłata z ZFŚS /wypełnia pracownik ds. socjalnych/
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Oświadczam, że w dniach oddo..... przebywałem/łam
na urlopie wypoczynkowym (minimum 14 dni kalendarzowych).

Wypłatę świadczenia proszę dokonać:

- na rachunek bankowy
 odbiór w kasie Urzędu

.....
/podpis wnioskującego/

Wniosek rozpatrzono pozytywnie/negatywnie¹ na posiedzeniu ZKS w dniu.....

Dofinansowanie w kwocie.....

Podpisy członków ZKS:

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

Zatwierdzono do wypłaty:

Przyznana kwota dofinansowania:	
Potrącony podatek:	
Do wypłaty:	

Burmistrz Miasta Orzesze

.....

1 Niepotrzebne skreślić

Orzesze, dnia

.....
/imię i nazwisko wnioskującego/

.....
/nazwa komórki organizacyjnej/

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania do kolonii, obozów dziecka/dzieci pracownika z
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego Orzesze

Oświadczam, że dziecko/dzieci:

.....

w dniach od do przebywało/przebywały

na
(wpisać rodzaj wypoczynku)

Do wniosku dołączam fakturę/rachunek za wyjazd dziecka/dzieci, wraz z potwierdzeniem zapłaty;

Wpłatę świadczenia proszę dokonać:

- na rachunek bankowy
 odbiór w kasie Urzędu

.....
/podpis wnioskującego/

Wniosek rozpatrzono pozytywnie/negatywnie¹ na posiedzeniu ZKS w dniu.....

Dofinansowanie w kwocie.....

Podpisy członków ZKS:

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

Zatwierdzono do wypłaty:

Przyznana kwota dofinansowania:	
Potrącony podatek:	
Do wypłaty:	

Burmistrz Miasta Orzesze

.....

¹ Niepotrzebne skreślić

Orzesze, dnia

.....
/imię i nazwisko wnioskującego/
.....

WNIOSEK PRACOWNIKA
o przyznanie pomocy finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu
Miejskiego Orzesze w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia

Wnioskuję o przyznanie pomocy finansowej z ZFŚS w formie:

- świadczenia pieniężnego

Oświadczenie*

- Oświadczam, że wyrażam zgodę na przekazanie środków na rachunek bankowy wskazany do wypłaty wynagrodzenia
- Oświadczam, że przyznane środki odbiorę osobiście w kasie Urzędu Miejskiego Orzesze

* zaznaczyć odpowiednie

.....
/podpis wnioskującego/

Wniosek rozpatrzono pozytywnie/negatywnie¹ na posiedzeniu ZKS w dniu
Dofinansowanie w kwocie

Podpisy członków ZKS:

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

¹ Niepotrzebne skreślić

Zatwierdzono do wypłaty:

Przyznana kwota dofinansowania:	
Potrącony podatek:	
Do wypłaty:	

Burmistrz Miasta Orzesze

.....

Orzesze, dnia

.....
/imię i nazwisko wnioskującego/
.....

WNIOSEK EMERYTA/RENCISTY

o przyznanie pomocy finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego Orzesze w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia

Wnoszę o przyznanie pomocy finansowej z ZFŚS w formie:

- świadczenia pieniężnego

Oświadczenie*

- Oświadczam, że wyrażam zgodę na przekazanie środków na rachunek bankowy nr
- Oświadczam, że przyznane środki odbiorę osobiście/upoważnię pełnoletnią osobę do odbioru** w kasie Urzędu Miejskiego Orzesze.

* zaznaczyć odpowiednie

** skreślić niepotrzebne

.....
/podpis wnioskującego/

Wniosek rozpatrzono pozytywnie/negatywnie² na posiedzeniu ZKS w dniu

Dofinansowanie w kwocie

Podpisy członków ZKS:

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

Zatwierdzono do wypłaty:

Przyznana kwota dofinansowania:	
Potrącony podatek:	
Do wypłaty:	

Burmistrz Miasta Orzesze

.....

² Niepotrzebne skreślić

Orzesze, dnia

.....
/imię i nazwisko wnioskującego/
.....

WNIOSEK
o przyznanie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego
Orzesze w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia

Wnioskuję o przyznanie pomocy z ZFŚS w formie :

- bonów towarowych

Oświadczenie*

- Oświadczam, że bony towarowe odbiorę osobiście.
- Wyrażam zgodę na przesłanie bonów towarowych pocztą.

* zaznaczyć odpowiednie

.....
/podpis wnioskującego/

Wniosek rozpatrzono pozytywnie/negatywnie¹ na posiedzeniu ZKS w dniu

Dofinansowanie w kwocie

Podpisy członków ZKS:

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

¹ Niepotrzebne skreślić

Zatwierdzono do wypłaty:

Przyznana kwota dofinansowania:	
Potrącony podatek:	
Do wypłaty:	

Burmistrz Miasta Orzesze

.....

Orzesze,

**Wniosek
o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej**

1. Imię i nazwisko:
2. Komórka organizacyjna: telefon
3. Uzasadnienie ubiegania się o bezzwrotną zapomogę pieniężną

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

4. Rok otrzymania ostatniej bezzwrotnej zapomogi pieniężnej:

Orzesze,

/data/

.....

/podpis wnioskującego/

Opinia Zakładowej Komisji Socjalnej

Komisja proponuje przyznać zapomogę bezzwrotną w kwocie: zł
słownie:

Komisja proponuje nie przyznać zapomogi bezzwrotnej.¹

Uzasadnienie:

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

Skład Komisji:

Podpisy:

- | | |
|---------|-------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |
| 7. | |

Orzesze,
/data/

Burmistrz Miasta Orzesze przychyła się/nie przychyła się do opinii Zakładowej Komisji Socjalnej.

.....

/data i podpis Burmistrza/

¹ Niepotrzebne skreślić

W N I O S E K

**o przyznanie zwrotnej oprocentowanej pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych**

.....
/imię i nazwisko/

.....
/pracownik UM Orzesze, emeryt, rencista/

.....
/adres zamieszkania/

Proszę o przyznanie zwrotnej oprocentowanej pożyczki mieszkaniowej w wysokości

..... słownie:.....

spłacanej przez okres miesięcy, z przeznaczeniem na

Data

.....
/podpis wnioskodawcy/

UZASADNIENIE WNIOSKU /dot. remontów/

Podać cel pożyczki, rok otrzymania poprzedniej pożyczki

.....
/podpis wnioskodawcy/

POTWIERDZENIE WYSOKOŚCI UPOSAŻENIA

Wysokość uposażenia miesięcznie

.....
/Podpis pracownika księgowości/

POTWIERDZENIE ZATRUDNIENIA

Zaświadcza się, że:

a) wnioskodawca pożyczki

/imię i nazwisko/

jest: pracownikiem Urzędu/emerytem, rencistą*

.....
/podpis wnioskodawcy/

b) żyrant

/imię i nazwisko/

jest zatrudniony w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony.

.....
/podpis żyranta/

c) żyrant

/imię i nazwisko/

jest zatrudniony w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony.

.....
/podpis żyranta/

Pieczęć

.....
/Pieczęć i podpis potwierdzającego własnoręcznie podpisów/

* niepotrzebne skreślić

DECYZJA ZAKŁADOWEJ KOMISJI SOCJALNEJ

ZKS działając na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego Orzesze na posiedzeniu w dniu
przyznaje/nie przyznaje Pani/Panu.....
zwrotną oprocentowaną pożyczkę na cele mieszkaniowe tj.
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości:.....
słownie:
na warunkach ustalonych w umowie zawartej wg zasad określonych w przepisach.
Pożyczka podlega spłacie przez okres miesięcy, w kwocie
poczynając od dnia

Podpisy członków ZKS:

Data

Umowa Nr z dnia
w sprawie udzielenia zwrotnej oprocentowanej pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Umowa zawarta pomiędzy Urzędem Miejskim Orzesze zwanym dalej „zakładem pracy” w imieniu którego działa Burmistrz Miasta Orzesze -
a Panią/Panem
zwaną/ym dalej „pożyczkobiorcą” zam.
zatrudnionym na stanowisku w Urzędzie Miejskim Orzesze

Umowa została zawarta o następującej treści:

§ 1

Decyzją z dnia r. Zakładowej Komisji Socjalnej działającej na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonego zarządzeniem nr Burmistrza Miasta Orzesze z dnia

została przyznana

Pani / Panu

ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego Orzesze pożyczka na cele mieszkaniowe w wysokości: słownie:
z przeznaczeniem na oprocentowana w wysokości 3% w stosunku rocznym.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres miesięcy w ratach.

Pierwsza rata w kwociezł, następne w kwocie pozł miesięcznie, poczynając od dnia

Spłata pożyczki w całości wynosizł, w tymzł oprocentowania.

§ 3

1. Pożyczkobiorca będący pracownikiem Urzędu upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami - zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę poczynając od podanego wyżej dnia spłaty pierwszej raty.
2. Pożyczkobiorca będący emerytem, rencistą zobowiązuje się do ustanowienia stałego zlecenie bankowego celem dokonywania wpłat comiesięcznych rat.

§ 4

Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalną w przypadku rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy.

§ 5

Z chwilą rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy lub udzielenia mu urlopu bezpłatnego niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z odsetkami. W przypadku uzyskania aprobaty poręczycieli, Burmistrz Miasta może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w dotychczasowej formie. W wypadku nie wywiązania się pożyczkobiorcy ze spłaty zadłużenia przez okres 2 miesięcy w indywidualnym trybie, zadłużenie spłacają poręczyciele.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy obowiązującego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

Pożyczkobiorca, pracownik ds. socjalnych oraz Wydział Finansowy.

Na poręczycieli proponuję (wpisać czytelnie):

1. Panią/Pana.....
adres zamieszkania:.....
2. Panią/Pana.....
adres zamieszkania:.....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę w/w pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wyrażamy zgodę - jako solidarnie współodpowiedzialni - na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

.....
/pieczęć zakładu pracy/

Podpisy poręczycieli:

1.

2.

.....
/podpis pożyczkobiorcy/

Stwierdzam własnoręczność podpisów
poręczycieli i pożyczkobiorcy

.....

.....
/podpis Burmistrza/