

**ZARZĄDZENIE NR VIII/228/2020  
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE**

z dnia 3 listopada 2020 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. z 2020 poz 1070) po uzgodnieniu z przedstawicielem załogi Urzędu Miejskiego Orzesze,

**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 reprezentowaną przez pracowników Urzędu Miejskiego Orzesze,
- 4) Burmistrzu Miasta - należy przez to rozumieć kierownika Urzędu i zwierzchnika służbowego wszystkich pracowników,
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 6) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 7) pracownikowi ds. socjalnych - należy przez to rozumieć pracownika 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,
- 9) przedstawicielowi załogi - należy przez to rozumieć przedstawiciela pracowników wybranego do reprezentowania interesów załogi w sprawach regulowanych przepisami prawa pracy.

**DZIAŁ II.**

**Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń**

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

2. Projekt harmonogramu dochodów i wydatków Funduszu na dany rok kalendarzowy, będzie przyjmowany w drodze zarządzenia Burmistrza Miasta.

3. Projekt, o którym mowa w ust.2 sporządza pracownik do spraw socjalnych w terminie do 31 marca danego roku kalendarzowego.

4. Burmistrz Miasta Orzesze, w uzgodnieniu lub na wniosek ZKS, może dokonywać w ciągu roku zmian w planie działalności socjalnej.

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

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

2. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu nie są świadczeniami należnymi. Odmowne załatwienie wniosku o przyznanie świadczeń ze środków Funduszu nie stanowi podstawy do dochodzenia roszczeń z tego 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, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.

**§ 5. 1.** Podstawą do przyznania świadczeń jest średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie, 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 wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny.

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. kadrowych 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 - nie później niż w terminie 14 dni od daty zatrudnienia.

5. W razie wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych podanych w oświadczeniu Pracodawca może żądać przedłożenia do wglądu dodatkowych dokumentów, w szczególności deklaracji PIT w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

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

7. Dochód określony w ust. 3, zmniejsza się o 10% w przypadku osoby samotnie zamieszkującej, prowadzącej jednoosobowe gospodarstwo domowe oraz o 15% w przypadku rodzica samotnie wychowującego dziecko/dzieci.

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

- 1) oświadczenie o dochodach, o którym mowa w ust.1;
- 2) tabelę dopłat do różnych usług socjalnych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

**§ 6. 1.** Pracodawca dokonuje przeglądu do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy danych osobowych, które zostały mu przekazane przez wnioskodawców w celu ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.

2. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia roszczeń i praw uprawnionych, dane te niezwłocznie zostaną usunięte.

### **DZIAŁ III.**

#### **Postępowanie w sprawie przyznawania świadczeń**

§ 7. 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.

5. Rozpatrywanie wniosków odbywa się według kolejności wpływu, na podstawie daty zarejestrowania.

6. Dopuszcza się, w szczególności w przypadku imprez integracyjnych, spotkań pracowniczych oraz w innych uzasadnionych rodzajach świadczenia przypadkach, zgłaszanie do pracodawcy ustnych wniosków i dokonywanie zapisów takich wniosków na odpowiednio sporządzane listy uczestników, świadczeniobiorców i usługobiorców. Pracownik potwierdza wówczas odbiór świadczenia lub usługi podpisem na odpowiednio sporządzonej liście.

### **DZIAŁ IV.**

#### **Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu**

§ 8. 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,

b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich i świadczeniach rehabilitacyjnych,

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 będących na ich wyłącznym utrzymaniu, do końca roku kalendarzowego, w którym skończyły 18 lat.

§ 9. Uprawnieni do korzystania ze środków Funduszu upoważniają Pracodawcę do przetwarzania danych osobowych, a w przypadku wniosku o przyznanie zapomogi pieniężnej, również w zakresie stanu zdrowia niezbędnym do przyznania świadczenia ZFŚS.

### **DZIAŁ V.**

#### **Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

§ 10. 1. Środki Funduszu w wysokości do 97% odpisu podstawowego w danym roku kalendarzowym (po zwiększeniach) przeznacza się na cele socjalne realizowane poprzez:

1) dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich dzieci, organizowanego we własnym zakresie tzw. "wczasy pod gruszą",

2) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci pracowników,

3) udzielanie pracownikom pomocy w formie świadczenia finansowego lub bonów towarowych, oraz formie zapomogi w przypadkach zdarzeń i wypadków losowych,

4) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej, turystycznej i rekreacyjnej.

§ 11. 1. Środki Funduszu w wysokości do 3% odpisu podstawowego (po zwiększeniach) przeznacza się na cele mieszkaniowe realizowane poprzez:

1) zwrotną oprocentowaną pożyczkę, na:

a) budowę domu jednorodzinnego albo budynku stanowiącego odrębną nieruchomość,

b) pokrycie kosztów zakupu/wykupu lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość,

c) remont lub przebudowę domu jednorodzinnego,

d) adaptacja pomieszczeń na cele mieszkalne,

e) remont lokalu mieszkalnego.

2) bezzwrotną pomoc na umorzenie do 50% pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe w przypadku trudnej sytuacji życiowej spowodowanej wypadkiem losowym.

2. Burmistrz Miasta Orzesze może podjąć decyzję o przekazaniu w danym roku 100% odpisu podstawowego na cele socjalne, w przypadku wystarczającej ilości środków na funduszu mieszkaniowym, zaspokajającym wszystkie potrzeby w tym zakresie.

**§ 12. 1.** Wniosek o dofinansowanie 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 we własnym zakresie.

2. Wysokość dofinansowania wypoczynku pracowników i ich dzieci określona jest w załączniku nr 2 do Zarządzenia i związana jest z sytuacją finansowo-bytową pracownika.

3. Dziecku, które nie korzysta z dofinansowania określonego w § 13 przysługuje dofinansowanie w ramach "wczasów pod gruszą".

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

2. Z dofinansowania dziecko pracownika może skorzystać raz w roku kalendarzowym, pod warunkiem nieskorzystania ze świadczenia, o którym mowa w § 12.

3. Wypłata dofinansowania określonego w § 13 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 wypoczynku pracowników i ich dzieci określona jest w załączniku nr 2 do regulaminu i związana jest z sytuacją finansowo-bytową pracownika.

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

a) świadczenia pieniężnego lub bonów towarowych dla osób wymienionych w § 8 ust. 1 regulaminu, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia;

b) finansowanie udziału w imprezie masowej;

c) bezzwrotnej zapomogi pieniężnej.

2. Podstawą otrzymania w okresie Świąt Bożego Narodzenia:

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 świadczenia Bożonarodzeniowego lub bonów towarowych uzależniona jest od sytuacji finansowo-bytowej pracownika, emeryta, rencisty.

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 zapomoga pieniężna.

6. Wniosek o zapomogę stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

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

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

- a) wyjazdy integracyjno-kulturalne organizowane przez Urząd Miejski Orzesze,
- b) dofinansowanie kosztów uczestnictwa w różnych formach i rodzajach działalności sportowo-kulturalnej zorganizowanej lub wskazanej przez Urząd Miejski, poprzez np. dopłatę do zakupu biletów wstępu do teatru, kina, muzeum, obiektów sportowo - rekreacyjnych lub na imprezy artystyczne,
- c) organizację masowych imprez integracyjnych o charakterze sportowym, turystycznym, rekreacyjnym, kulturalnym skierowanych do wszystkich pracowników 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 lub przedstawiciela załogi.

3. Dopłaty uczestnikom w/w działalności, których organizatorem jest pracodawca ustala się każdorazowo odrębnie w miarę posiadanych środków Funduszu.

**§ 16. 1. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie zwrotnej pożyczki - odbywa się według tabeli stanowiącej załącznik nr 9 do regulaminu. Wniosek o pożyczkę, w którym należy określić jej przeznaczenie należy składać na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do regulaminu.**

2. Udzielenie 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, może być udzielona na podstawie zawartej umowy po uprzednim spłaceniu poprzedniej pożyczki. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 11 do regulaminu.

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

- a) do 36 miesięcy na budowę domu jednorodzinnego albo zakup lokalu stanowiącego odrębną własność;
- b) do 24 miesięcy na remont lub przebudowę domu jednorodzinnego bądź adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne;
- c) do 18 miesięcy na remont lokalu mieszkalnego;

6. Należne raty pożyczki ulegają potrąceniu z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę. Emeryt, rencista 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 lub 24 miesięcy.

8. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej pożyczkobiorcy na skutek indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby, kradzieży, można 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 stosunku pracy lub udzielenia urlopu bezpłatnego niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z odsetkami. W przypadku uzyskania aprobaty poręczycieli na spłatę pożyczki w dotychczasowej formie - ostateczną decyzję podejmuje Burmistrz Miasta Orzesze.

§ 17. 1. Tworzy się Zakładową Komisję Socjalną w składzie:

- 1) Nowak Marzena
- 2) Zawistowska Agnieszka,
- 3) Pławecka Maria,
- 4) Blacha Aleksandra,
- 5) Kosińska Barbara.

2. Każdy z członków Komisji socjalnej 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. Wszystkie rodzaje świadczeń z funduszu socjalnego oraz funduszu mieszkaniowego rozpatrywane są przez Zakładową Komisję Socjalną.

4. Wnioski o dopłatę do świadczeń ZFŚS oraz pożyczki mieszkaniowe rozpatruje komisja w przynajmniej 3 osobowym składzie.

## **DZIAŁ VI. Postanowienia końcowe**

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

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

§ 20. Traci moc Zarządzenie nr VIII/323/2019 z dnia 17.12.2019r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 21. Treść Zarządzenia została uzgodniona z przedstawicielem załogi.

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przedstawiciel Załogi

Burmistrz Miasta Orzesze

**Monika Nowak**

**inż. Mirosław Błaski**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr VIII/228/2020  
Burmistrza Miasta Orzesze  
z dnia 3 listopada 2020 r.

Orzesze, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko wnioskującego/

.....  
/nazwa komórki organizacyjnej/

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

**Stan osobowy rodziny:**

**Imię i nazwisko:**

**Stopień pokrewieństwa:**

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

**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

1. Do dochodów wlicza się wszystkie otrzymane wynagrodzenia, świadczenia i inne dochody uwzględniane przy ustaleniu podatku dochodowego od osób fizycznych za poprzedni rok oraz dochody wymienione w § 5 ust.2 Regulaminu ZFŚS.
2. Dochodem jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, powiększony o dochody niepodlegające opodatkowaniu.

.....  
/podpis pracownika/ oświadczającego/

## Tabele dopłat

Tabela Nr 1 Wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika

Wysokość dochodu brutto na jednego członka rodziny	Wysokość dofinansowania na osobę
do 2 000,00 zł	750,00 zł
2000,01 zł do 3000,00 zł	650,00 zł
3 000,01 zł do 4 000,00 zł	550,00 zł
4 000,01 zł do 5000,00 zł	450,00 zł
od 5 000,01zł	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 2 000,00 zł	300,00 zł
2 000,01 zł do 3000,00 zł	250,00 zł
3 000,01 zł do 4 000,00 zł	200,00 zł
4 000,01 zł do 5 000,00 zł	150,00 zł
od 5 000,01 zł	100,00 zł

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

Wysokość dochodu brutto na jednego członka rodziny	Wysokość dofinansowania na dziecko pracownika	Wysokość dofinansowania na dziecko pracownika, gdy drugi rodzic otrzymał dofinansowanie
do 2 000,00 zł	340,00 zł	170,00 zł
2 000,01 zł do 3000,00 zł	300,00 zł	150,00 zł
3 000,01 zł do 4 000,00 zł	260,00 zł	130,00 zł
4 000,01 zł do 5 000,00 zł	220,00 zł	110,00 zł
od 5 000,01 zł	180,00 zł	90,00 zł

Tabela Nr 4 Wysokość dofinansowania w zakresie pomocy świątecznej dla emerytów, rencistów Urzędu Miejskiego

Wysokość dochodu brutto na jednego członka rodziny	Wysokość dofinansowania
do 2 000,00 zł	270,00 zł
od 2 000,01 zł	250,00 zł



.....  
/imię i nazwisko wnioskującego/

.....  
/nazwa komórki organizacyjnej/

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU**  
**„Wczasy pod gruszą”**

Proszę o dofinansowanie z ZFŚS wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie dla mnie oraz dziecka/dzieci:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Rok urodzenia (podać w przypadku dziecka)	Dopłata z ZFŚS /wypełnia pracownik ds. socjalnych/
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Oświadczam, że w dniach od ..... do..... 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/negatywnie<sup>1</sup> na posiedzeniu ZKS w dniu.....**

**Dofinansowanie w kwocie.....**

**Podpisy członków ZKS:**

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

Zatwierdzono do wypłaty:

Przyznana kwota dofinansowania:	
Potrącony podatek:	
Do wypłaty:	

Burmistrz Miasta Orzesze

.....

<sup>1</sup>Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr VIII/228/2020  
Burmistrza Miasta Orzesze  
z dnia 3 listopada 2020 r.

Orzesze, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko wnioskującego/

.....  
/nazwa komórki organizacyjnej/

## WNIOSEK

### **o przyznanie dopłat do kolonii, obozów dla dziecka/dzieci 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:

1. fakturę/rachunek za wyjazd dziecka/dzieci, wraz z potwierdzeniem zapłaty;
2. oświadczenie czy drugi rodzic otrzymał dofinansowanie z zakładu pracy;

Wypłatę świadczenia proszę dokonać:

- na rachunek bankowy  
 odbiór w kasie Urzędu

.....  
/podpis wnioskującego/

**Wniosek rozpatrzono pozytywnie/negatywnie na posiedzeniu ZKS w dniu.....**

**Dofinansowanie w kwocie.....**

**Podpisy członków ZKS:**

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

Zatwierdzono do wypłaty:

Przyznana kwota dofinansowania:	
Potrącony podatek:	
Do wypłaty:	

Burmistrz Miasta Orzesze

.....

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr VIII/228/2020

Burmistrza Miasta Orzesze

z dnia 3 listopada 2020 r.

Orzesze, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko wnioskującego/

.....

### WNIOSEK

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

Wnioskuję o przyznanie mi w/w pomocy 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.

\*proszę zaznaczyć odpowiednie

\*\* proszę skreślić niepotrzebne

.....  
/podpis wnioskującego/

**Wniosek rozpatrzono pozytywnie/negatywnie na posiedzeniu ZKS w dniu.....**

**Dofinansowanie w kwocie.....**

**Podpisy członków ZKS:**

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

Zatwierdzono do wypłaty:

Przyznana kwota dofinansowania:	
Potrącony podatek:	
Do wypłaty:	

Burmistrz Miasta Orzesze

.....

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr VIII/228/2020  
Burmistrza Miasta Orzesze  
z dnia 3 listopada 2020 r.

Orzesze, dnia .....

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

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

Wnioskuję o przyznanie mi w/w pomocy z ZFŚS w formie:

**- bonów towarowych**

**Oświadczenie\***

Oświadczam, że bony towarowe odbiorę osobiście.

Wyrażam zgodę na przesłanie bonów towarowych pocztą.

\*proszę zaznaczyć odpowiednie

.....  
/podpis wnioskującego/

**Wniosek rozpatrzono pozytywnie/negatywnie na posiedzeniu ZKS w dniu.....**

**Dofinansowanie w kwocie.....**

**Podpisy członków ZKS:**

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

Zatwierdzono do wypłaty:

Przyznana kwota dofinansowania:	
Potrącony podatek:	
Do wypłaty:	

Burmistrz Miasta Orzesze

.....

Orzesze, .....

**Wniosek  
o przyznanie zapomogi pieniężnej**

1. Imię i nazwisko: .....
2. Komórka organizacyjna: .....telefon.....
3. Uzasadnienie ubiegania się o pomoc.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
4. Rok otrzymania ostatniej pomocy:.....
5. Liczba członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe ..... w tym: dzieci będące na utrzymaniu: .....
6. Łączny dochód wszystkich członków gospodarstwa domowego: .....  
/wg zał. oświadczenia/

Orzesze, .....  
/data/ ..... /podpis wnioskującego/

Niniejszym stwierdza się, że wnioskodawca jest pracownikiem/byłym pracownikiem tj. emerytem, rencistą/ od dnia ....., zatrudnionym na czas określony do dnia....., na czas nieokreślony w komórce.....

Orzesze, .....  
/data/ ..... /podpis pracownika ds. kadrowych/

### Opinia Zakładowej Komisji Socjalnej

Komisja proponuje przyznać (nie przyznać) zapomogę bezzwrotną w kwocie: ..... zł  
słownie: .....

Uzasadnienie:

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

Skład Komisji:

Podpisy:

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

Orzesze, .....  
/data/

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

.....

/data i podpis Burmistrza/

Załącznik Nr 9 do zarządzenia Nr VIII/228/2020  
Burmistrza Miasta Orzesze  
z dnia 3 listopada 2020 r.

**Tabela maksymalnej wysokości pożyczki na cele mieszkaniowe**

<b>Przeznaczenie pożyczki na;</b>	<b>Kwota pożyczki</b>
Budowa domu jednorodzinnego Zakup/ wykup lokalu mieszkalnego	<b>do 12 000,00 zł</b>
Remont lub przebudowa domu jednorodzinnego Adaptacja pomieszczeń na cele mieszkalne	<b>do 10 000 ,00 zł</b>
Remont lokalu mieszkalnego	<b>do 7 000,00 zł</b>

Załącznik Nr 10 do zarządzenia Nr VIII/228/2020

Burmistrza Miasta Orzesze

z dnia 3 listopada 2020 r.

## W N I O S E K

### o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

---

.....  
/imię i nazwisko/

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

.....  
/adres zamieszkania/

Proszę o przyznanie mi pożyczki mieszkaniowej w wysokości .....  
słownie: .....  
spłacanej przez okres ..... roku/lat, tj. .... rat, z przeznaczeniem  
na.....

Data .....

.....  
/podpis wnioskodawcy/

#### UZASADNIENIE WNIOSKU / dot. remontów /

/Podać cel pożyczki, rok otrzymania poprzedniej pożyczki/

.....  
/podpis wnioskodawcy/

#### POTWIERDZENIE WYSOKOŚCI UPOSAŻENIA

1. Wysokość uposażenia miesięcznie .....

.....  
stempel 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 własnoręczność podpisów/

\* niepotrzebne skreślić

## DECYZJA ZAKŁADOWEJ KOMISJI SOCJALNEJ

ZKS działając na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego Orzesze na posiedzeniu w dniu ..... zaprotokołowanym pod numerem..... przyznaje/nie przyznaje Pani/Panu.....

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 .....roku/lat, ..... rat, w kwocie miesięcznie po .....

.....

poczynając od dnia .....

Data .....

.....

/Pieczęć i podpisy ZKS/

**UMOWA NR z dnia.....**

W sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych 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

o następującej treści

**§ 1**

Decyzją z dnia ..... r. Zakładowej Komisji Socjalnej działającej na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonego zarządzeniem nr VII/90/2017 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 20 kwietnia 2017r.

**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 ..... w ratach po: .....

Pierwsza ..... następne po ..... miesięcznie poczynając od dnia .....

Spłata pożyczki w całości wynosi ..... w tym ..... oprocentowania.

**§ 3**

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wpłaty 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.

**§ 4**

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

**§ 5**

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki, zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą (pisemnie) sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

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 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonego zarządzeniem nr VIII/228/2020 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 3 listopada 2020r. oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

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

Pożyczkobiorca, pracownik ds. socjalnych, Wydział Finansowy

Poręczycielami pożyczki są:

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

W razie nieuregulowania przez pożyczkobiorcę we właściwym terminie pożyczki ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wyrażamy zgodę - jako solidarnie współodpowiedzialni – na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

Podpisy poręczycieli:

1. ....

2. ....

.....

/podpis pożyczkobiorcy/

Stwierdzam własnoręczność podpisów  
poręczycieli i pożyczkobiorcy

.....  
/pieczęć zakładu pracy/

.....

.....

/podpis Burmistrza/