

**ZARZĄDZENIE NR 18/2019**  
**WÓJTA GMINY ŁUBNICE**  
z dnia 12 marca 2019 r.

**w sprawie Regulaminu gospodarowania środkami**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r, poz. 1316) zarządzam, co następuje:

§ 1. W porozumieniu z przedstawicielem pracowników ustaliam Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 32/2015 z dnia 5 października 2015 r. Wójta Gminy Łubnice w sprawie ustalenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 r.

Wójt Gminy Łubnice  
  
Michał Pazek



( )

( )

## **Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:
  - a) Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r, poz. 1316)
  - b) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009, Nr 43, poz.349),
  - c) Postanowień Umowy zawartej pomiędzy Wójtem Gminy Łubnice oraz kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej.
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Urząd Gminy w Łubnicach, jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
4. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

### **§ 2. Zasady tworzenia funduszu**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Łubnicach i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubnicach, obciążającego koszty działalności Urzędu Gminy w Łubnicach i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubnicach.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
  - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
  - b) odsetki od środków Funduszu,

- c) dochody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz Pracodawcy, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub otworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
  - d) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnych rachunkach bankowych.
  4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
  5. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
  6. Tworzy się odpis podstawowy dla emerytów i rencistów- byłych pracowników Urzędu Gminy w Lubnicach i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubnicach w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, dla każdego uprawnionego emeryta i rencisty.

### **§ 3. Komisja Socjalna**

1. W Urzędzie Gminy w Lubnicach Wójt Gminy powołuje zarządzeniem Komisję Socjalną (zwaną dalej Komisją) spośród pracowników.
2. Komisja wykonuje obowiązki zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji. Regulamin stanowi Załącznik Nr 1.
3. Komisja zobowiązana jest działać zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz innymi aktami prawnymi regulującymi działalność socjalną.
4. Przydział świadczeń socjalnych jest wstępnie dokonywany przez Komisję i zatwierdzany przez pracodawcę, jeżeli te świadczenia są zgodne z ustalonymi preliminarzami oraz Ustawą i niniejszym Regulaminem.

### **§ 4. Osoby uprawnione do korzystania**

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
  - a) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Lubnicach i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubnicach na podstawie umowy o pracę,
  - b) emeryci i renciści, byli pracownicy Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubnicach,
  - c) osoby pobierające świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek przedemerytalny lub świadczenie przedemerytalne, którzy przed rozwiązaniem stosunku pracy byli uprawnieni do korzystania ze świadczeń i usług ZFŚS,
  - d) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubnicach przebywający na urloпах wychowawczych,
  - e) członkowie rodzin pracowników wymienionych w ust. 9 lit. a i c.
2. Członkami rodzin o których mowa w ust. 9 lit. d są:
  - 1) współmałżonkowie,

- 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do 16 roku życia (ukończonych rocznikowo),
- 3) pozostający na utrzymaniu pracownika rodzice, rodzeństwo powyżej 50- tego roku życia,
- 4) pozostający na utrzymaniu pracownika rodzice, rodzeństwo z orzeczoną niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub znacznym, jeżeli pozostają na utrzymaniu pracownika.

## **§ 5. Przeznaczenie funduszu**

1. Podział Funduszu na dany rok kalendarzowy następuje na podstawie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Funduszu.
2. Środki Funduszu przeznaczają się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym:
  - 1) pomoc finansową bądź rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej m.in. w formie świadczeń pieniężnych związanych ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt, paczek świątecznych dla dzieci do 16 roku życia,
  - 2) bezzwrotne zapomogi pieniężne (zapomogi losowe, zapomogi zdrowotne),
  - 3) dofinansowanie wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno- leczniczych, zakupionych przez osoby uprawnione nie częściej niż raz na dwa lata,
  - 4) dofinansowanie wypoczynku urlopowego, zarówno zorganizowanego, jak i indywidualnego pracownika - przyznawane jest po wykorzystaniu przez pracownika urlopu trwającego nie mniej niż 14 dni kalendarzowych (bez względu na rodzaj urlopu),
  - 5) finansowanie działalności kulturalno - oświatowej (np. w postaci: zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe, organizacji imprez kulturalno- oświatowych, sportowych).
  - 6) pożyczki na cele mieszkaniowe.

## **§ 6. Zasady i warunki przyznawania świadczeń**

1. Przyznawanie i wysokość pomocy ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej (nie dotyczy pożyczek mieszkaniowych),
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 2.
3. Podstawą do przyznania świadczeń stanowi średni dochód miesięczny brutto przypadający na osobę w rodzinie wskazany w informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Wzór informacji stanowi Załącznik Nr 3.
4. Podstawą do ustalenia średniego miesięcznego dochodu przypadającego na członka rodziny, są łączne dochody brutto pracownika i jego rodziny z ostatniego roku

poprzedzającego złożenie wniosku i uzyskanie świadczenia socjalnego zgodnie z kryterium dochodowym, o którym mowa w ust. 7.

5. W przypadku wątpliwości co do rzetelności informacji o sytuacji życiowej pracownika, pracodawca może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających zadeklarowaną wielkość dochodu gospodarstwa domowego. W przypadku potwierdzenia danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
6. Brak złożenia informacji, o której mowa w ust. 3 skutkować będzie domniemaniem, że osoba uprawniona do otrzymywania świadczeń z ZFŚS osiąga V próg dochodowy i będzie otrzymywała 80% od maksymalnej wysokości wnioskowanych świadczeń przyznawanych ze środków ZFŚS.
7. Pomoc z funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków przewidzianych w rocznym planie finansowym na daną formę pomocy według kryteriów dochodowych wskazanych w Załączniku Nr 4, za wyjątkiem pożyczek mieszkaniowych.

### **§ 7. Pożyczka mieszkaniowa**

8. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielana na:
  - a) uzupełnienie własnego wkładu budowlanego na mieszkanie spółdzielcze przydzielone na warunkach lokatorskiego lub spółdzielczego prawa do lokalu,
  - b) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu mieszkalnym,
  - c) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
  - d) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienia zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
  - e) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
  - f) remont, modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
  - g) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.
9. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
10. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez jednego pracownika.
11. W przypadku rozwiązania stosunku pracy nie spłacona pożyczka udzielona ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podlega natychmiastowej spłacie.
12. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem w drodze porozumienia między zakładami pracy, nie spłacona przez niego kwota pożyczki może być spłacona przez nowy zakład pracy, za zgodą tego zakładu.
13. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki stanowi Załącznik Nr 4 do regulaminu.
14. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe określa umowa między Pracodawcą, a pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi Załącznik Nr 5.

## § 8. Postanowienia końcowe

1. Za administrowanie Funduszem odpowiedzialny jest Pracodawca, lub osoba uprawniona, do wykonywania czynności z zakresu ZFŚS w Urzędzie Gminy w Lubnicach.
2. Decyzje o przyznaniu świadczenia socjalnego poszczególnym osobom uprawnionym do świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
3. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się pisemne uzasadnienie.
4. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 K.P. lub przez okres dłuższy, jeżeli wymaga tego przepis odrębny. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

Podinspektor  
  
Dominika Dudek

.....  
(podpis przedstawiciela pracowników)

W O J N  
  
mgr Mirosław Rzek

.....  
(podpis pracodawcy)

(

(

(

(



## **REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady powołania, funkcjonowania, zadania, tryb pracy oraz uprawnienia Komisji Socjalnej Urzędu Gminy w Łubnicach, zwanej dalej Komisją.
2. Komisja jest organem opiniującym wnioski osób ubiegających się o świadczenia socjalne z Funduszu.
3. Przedmiotem prac Komisji są wnioski osób złożone w trybie i zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie określającym zasady tworzenia ZFŚS w Urzędzie Gminy w Łubnicach oraz zasady podziału środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności.

### **§ 2. Zasady powołania i funkcjonowania Komisji**

1. Komisje powołuje na czas określony Wójt Gminy Łubnice w drodze zarządzenia.
2. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 5 lata od daty jej powołania.
3. W skład Komisji wchodzi: przewodniczący, sekretarz oraz trzech członków.
4. Wójt Gminy Łubnice może odwołać Komisję lub członka w drodze zarządzenia w przypadku rażącego naruszenia przepisów dotyczących Funduszu Socjalnego lub przepisów porządkowych.
5. Kadencja członka Komisji wygasa również w przypadku:
  - a) wygaśnięcia stosunku pracy;
  - b) rezygnacji z członkostwa w Komisji na podstawie oświadczenia woli.
6. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący, który zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji oraz rozdziela prace pomiędzy jej członków.
7. Posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeb.
8. Decyzje Komisji podejmowane są bezwzględną większością głosów.
9. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
10. Komisję obowiązuje tajemnica obrad.

### **§ 3. Zadania Komisji**

1. Do zadań Komisji należy :
  - a) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
  - b) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
  - c) przedkładanie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
  - d) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
  - e) przygotowanie projektu „Preliminarza dochodów i wydatków” Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (Załącznik Nr 1),

- f) przygotowanie dla Pracodawcy oraz Skarbnika rocznych sprawozdań z wykonania Funduszu Świadczeń Socjalnych i analizę zgodności z Preliminarzem w terminie do 31 stycznia za rok poprzedni,
  - g) przyjmowanie wniosków wraz z wymaganymi dokumentami o przyznanie świadczenia z Funduszu,
  - h) weryfikowanie dokumentów,
  - i) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu,
  - j) przygotowywanie korespondencji i wniosków o uzupełnienie informacji stanowiącej podstawę przyznania świadczenia,
  - k) Komisja sporządza opinię, którą następnie przedkłada Wójtowi Gminy.
2. Komisja odpowiada za:
- a) prawidłowe prowadzenie dokumentacji Funduszu,
  - b) właściwe weryfikowanie częstotliwości udzielanych świadczeń,
  - c) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
  - d) przedstawienie protokołów do zatwierdzenia Przewodniczącemu Komisji,
  - e) zabezpieczenie dokumentacji przed dostępem osób nieuprawnionych.

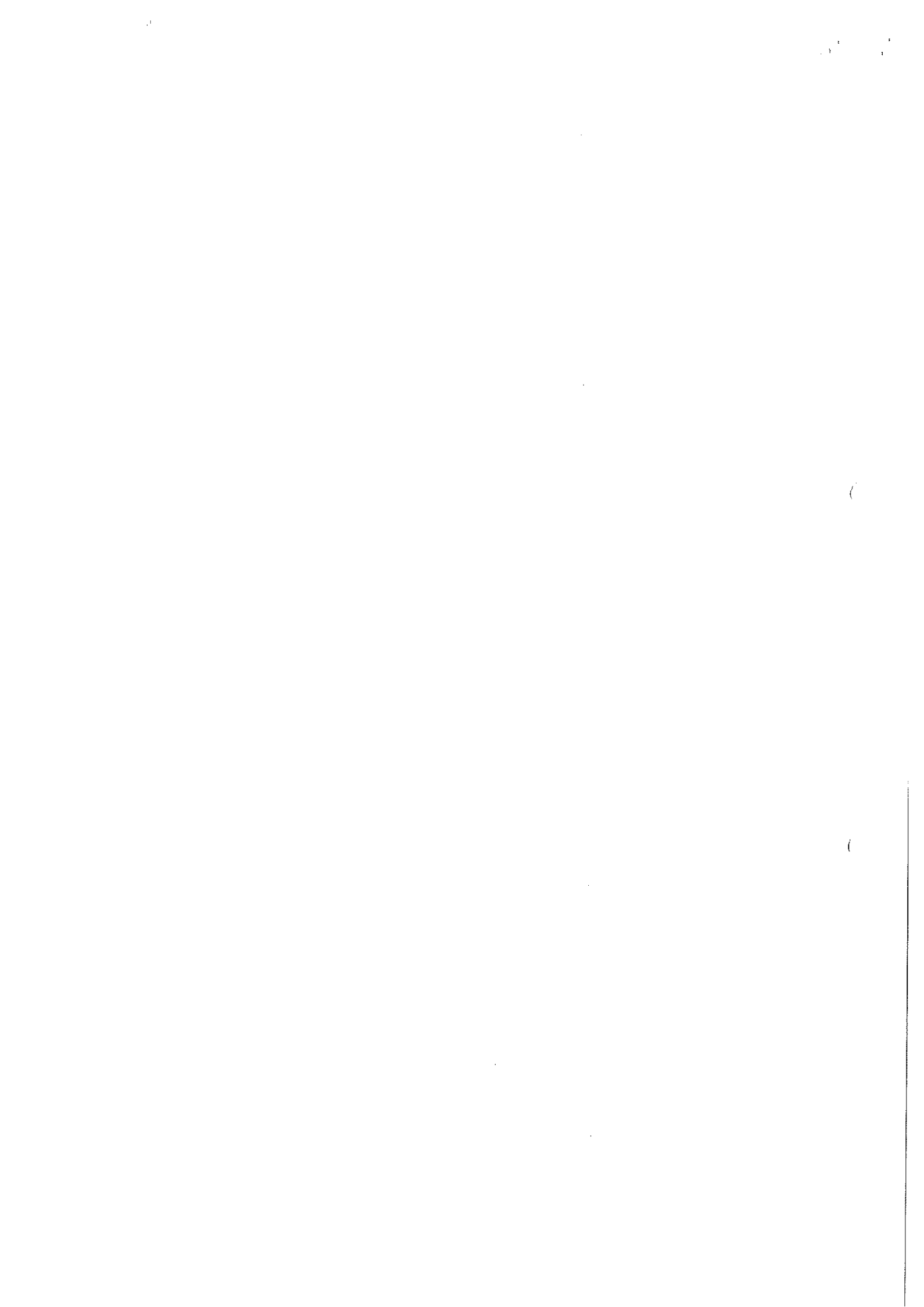
#### **§ 4. Tryb pracy**

1. Tryb załatwiania wniosków o przyznawanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
  - a) wnioski składane są w punkcie kancelaryjnym a następnie przekazywane Komisji,
  - b) Komisja ewidencjonuje złożone wnioski i dokonuje sprawdzenia prawidłowości i kompletności wpisów we wniosku oraz częstotliwości korzystania z pomocy finansowej,
  - c) członkowie Komisji posiadają pełnomocnictwo Wójta Gminy Łubnice do uzyskania informacji kadrowych i płacowych (Załącznik nr 2).
2. Komisja po dokonaniu czynności o której mowa w ust. 1 lit. b opiniuje wniosek. Wzór opinii stanowi Załącznik Nr 3.
3. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół podpisany przez jej członków.

#### **§ 5. Postanowienia końcowe**

1. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
2. Wzór oświadczenia członka Komisji Socjalnej stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy Komisji Socjalnej.
3. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy Rady Prawnego, Skarbnika, pracownika ds. kadr.
4. Przewodniczący zobowiązany jest do zabezpieczenia dokumentacji przed dostępem osób nieuprawnionych.

5. Regulamin Komisji Socjalnej wchodzi w życie wraz z Regulaminem określającym zasady tworzenia ZFŚS w Urzędzie Gminy w Łubnicach oraz zasady podziału środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Przewodniczący Komisji może wyrazić zgodę na odstępnie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
7. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.



**Preliminarz dochodów i wydatków  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ..... r.**

**I. Dochody**

Planowane dochody ZFŚS na ..... według stanu na dzień .....		
LP.	Rodzaj	Kwota
1	Ogółem stan środków na rachunku bankowym na ..... (ZFM+ZFŚS)	
2	Stan środków ZFM na ..... r.	
3	Stan środków ZFŚS na dzień ..... (pozostających do wykorzystania w ..... r.	
4	Planowany odpis ZFŚS na ..... r. Urząd Gminy w Łubnicach	
5	Planowany odpis ZFŚS na ..... r. GOPS	
<b>RAZEM</b>		

**II. Wydatki**

Planowane wydatki na ZFŚS w ..... r. według stanu na dzień ..... r.		
LP.	Rodzaj świadczenia	Zabezpieczona kwota
1	Dofinansowanie wycieczki dla pracowników i inne (np. kino, teatr, filharmonia)	
2	Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.	
3	Pomoc materialna w formie finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt	
4	Pomoc materialna w formie rzeczowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt (paczki dla dzieci)	
5	Zapomoga zdrowotna / zapomoga losowa	
6	Dofinansowanie imprez kulturalno - oświatowych	
<b>RAZEM</b>		

**III. Fundusz mieszkaniowy**

Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym na dzień ..... r. ....

Środki pieniężne do spłaty z wypłaconych pożyczek .....

Spłaty pożyczek .....



**Sprawozdanie**  
**z gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych za ..... r.**

LP.	Rodzaj wpływu do Funduszu	Plan roczny	Wykonanie	Procent	LP.	Rodzaj wydatku z Funduszu	Plan roczny	Wykonanie	Procent
1	Wysokość odpisu pracowników Urzędu Gminy w Lubnicach				1	Wysokość środków przeznaczonych na świadczenia socjalne z Funduszu			
2	Wysokość odpisu byłych pracowników Urzędu Gminy w Lubnicach				1.1	Dofinansowanie wycieczki pracowników i inne			
3	Wysokość odpisu pracowników GOPS w Lubnicach				1.2	Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”			
4	Wysokość odpisu byłych pracowników GOPS w Lubnicach				1.3	Pomoc materialna w formie finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt			
5	Wysokość spłat pożyczek ZFM w danym roku				1.4	Pomoc materialna w formie finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt (paczki dla dzieci)			
6	Wysokość środków niewykorzystanych w roku poprzednim				1.5	Zapomoga zdrowotna / zapomoga losowa			
					1.6	Dofinansowanie imprez kulturalno – oświatowych			
					2	Wysokość środków przeznaczonych na ZFM			
	RAZEM					RAZEM			





Załącznik nr 3 do Regulaminu  
Pracy Komisji Socjalnej

Łubnice, .....

### UPOWAŻNIENIE

Niniejszym upoważniam Pana/Panią .....  
zatrudnionego/ą w ..... pełniącego/ą funkcję  
..... Komisji Socjalnej przy Urzędzie Gminy w Łubnicach do  
pozyskiwania informacji kadrowo - płacowych w celu weryfikacji prawidłowości złożonych  
wniosków o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Niniejsze upoważnienie wydaje się na okres sprawowania funkcji w Komisji Socjalnej.

.....  
(podpis Wójta Gminy)



### Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu ..... r. rozpatrzyła wniosek  
złożony przez Pana/Panią ..... w sprawie  
.....

Komisja postanowiła zaopiniować:

1. Pozytywnie złożony wniosek.
2. Negatywnie złożony wniosek z powodu .....
- .....
- .....
- .....

W związku z powyższym Komisja Socjalna wnosi / nie wnosi\* o przyznanie i wypłatę świadczenia zgodnie z Regulaminem Gospodarowania Środkami Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Podpisy Komisji Socjalnej:

1. Przewodniczący Komisji .....
2. Sekretarz Komisji .....
3. Członek Komisji .....
4. Członek Komisji .....
5. Członek Komisji .....



## OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczania, do których mam dostęp w związku z wykonywaniem jakichkolwiek czynności na rzecz Komisji Socjalnej przy Urzędzie Gminy w Łubnicach.

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) w tym z zasadami odpowiedzialności karnej określonymi w w/w ustawie.

.....  
(data i podpis)

(

(

Łubnice, dnia.....20.... r.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

### Wójt Gminy Łubnice

#### Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wnoszę o udzielenie świadczenia socjalnego:

- a) dla mnie\*
- b) dla mojej rodziny\* (wymienić imię i nazwisko oraz stopień pokrewieństwa uprawnionego członka rodziny).

Lp.	Nazwisko i imię	Pokrewieństwo	Data urodzenia
1			
2			
3			
4			
5			
6			

w formie (właściwe podkreślić):

- bezzwrotnej pomocy finansowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt;

- bezzwrotnej pomocy rzeczowej dla dzieci w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt;

- bezzwrotnej pomocy materialnej\*/finansowej\* z powodu trudnej sytuacji materialnej/losowej w mojej rodzinie (w przypadku ubiegania się o pomoc w postaci zapomogi losowej należy opisać przypadki szczególne, dotyczące stanu zdrowia, wydarzeń losowych itp. oraz dołączyć odpowiednią dokumentację potwierdzającą w/w przypadki szczególne).

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

- dofinansowanie wycieczki zorganizowanej we własnym zakresie w terminie od dnia ..... do dnia .....
- dofinansowanie wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno- leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione w terminie od dnia ..... do dnia .....
- dofinansowanie udziału w działalności kulturalno- oświatowej w dniu .....
- dofinansowanie do wycieczki turystyczno- krajoznawczej w dniu ..... w miejscowości .....
- dofinansowanie w imprezie integracyjnej pracowniczej w dniu .....

Zgodnie ze złożoną informacją o średnich miesięcznych dochodach brutto, dochody w mojej rodzinie za rok ..... wynoszą ..... zł/osobę.

Powyższe oświadczenie oraz dane zawarte we wniosku składam świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 KK, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
(podpis pracownika)

---

WYPEŁNIA OSOBA UPRAWNIONA DO ADMINISTROWANIA ŚRODKAMI ZFŚS

Wyliczenie dofinansowania:

.....  
(data i podpis upoważnionego pracownika)

**Decyzja pracodawcy**

Zgodnie z Regulaminem Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, po rozpatrzeniu Pana/i wniosku postanawiam:

1. Przyznać świadczenie w kwocie ..... zł.  
(słownie: .....).
2. Odmówić przyznania świadczenia z uwagi na: .....

.....  
(data i podpis pracodawcy)



.....  
(Nazwisko i Imię)

.....  
(Miejsce pracy i Stanowisko)

.....  
(Nr Emerytury/ Nr Renty)

**Informacja**  
**o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej**  
**osoby zamierzającej w ..... r. z świadczeń finansowanych z ZFŚS**

Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie, wchodzi następujące osoby, uprawnione do korzystania z ZFŚS/ jestem osobą samotną\*:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Dochód brutto\*\* mój i mojej rodziny za ..... r. wyniósł:

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

- |  |              |
|--|--------------|
| I. Łączna suma dochodu brutto wyniosła (sumach poz. 1-5)   | ..... zł     |
| II. Średni miesięczny dochód (poz. I / 12 m-cy)            | ..... zł     |
| III. Liczba osób we wspólnym gospodarstwie (skład rodziny) | ..... os.    |
| IV. Średni miesięczny dochód na osobę                      | ..... zł/os. |

Świadomy/a odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 § 1 K.K.\*\*\* potwierdzam prawdziwość powyższych danych własnoręcznym podpisem.

.....  
(data i podpis składającego)

### Objaśnienia do informacji

\*niepotrzebne skreślić

\*\*Jest to dochód wykazany w rozliczeniu rocznym PIT-36 lub PIT-37 złożonym do Urzędu Skarbowego. Za dochód uważa się przychody z umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło, emerytury, renty, zasiłku dla bezrobotnych, działalności gospodarczej pomniejszone o koszty uzyskania przychodu.

\*\*\*Art. 233 § 1. Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego, przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego otrzymuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1994 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1892 oraz z 2018 r. poz. 1588 i 1669). Według ostatnio ogłoszonego obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z 21 września 2018 r. (M.P. z 2018 r. poz. 911) przeciętny dochód z prac w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego wyniósł w 2017 r. 3399 zł (tj. 283,25 zł/miesięcznie).

**Kryteria dochodowe przyznawanych świadczeń z ZFŚS**

<b>Progi dochodowe - miesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny</b>	<b>Określona procentowo maksymalna wysokość danego świadczenia przyznanego z ZFŚS</b>
I próg do 3 000,00 zł.	100%
II próg od 3000,01 do 3 500,00 zł.	95%
III próg od 3500,01 do 4 000,00 zł.	90%
IV próg od 4000,01 do 4 500,00 zł.	85%
V próg powyżej 4 500,01 zł.	80%

**Procent świadczenia i jego wysokość**

„Wczasy pod Gruszą”

„Świadczenie pieniężne”

600,-	100 %	400,-
570,-	95 %	380,-
540,-	90 %	360,-
510,-	85 %	340,-
480,-	80 %	320,-

Świadczenie pieniężne dla emerytów - 200,- (bez względu na dochód)

Zapomoga zdrowotna/losowa - Decyzją pracodawcy



**Wniosek o przyznanie pożyczki  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Nazwisko i imię .....  
Miejsce pracy .....  
Stanowisko .....  
Adres zamieszkania .....  
.....  
Dowód osobisty .....  
PESEL .....

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości ..... zł słownie: ..... z przeznaczeniem na .....

W przypadku rozwiązania stosunku pracy na własną prośbę lub rozwiązania stosunku pracy przez pracodawcę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia zobowiązuję się do jednorazowej spłaty całego zobowiązania.

Łubnice, dnia .....  
.....  
(podpis wnioskodawcy)

**DECYZJA**

Decyzją Wójta Gminy Łubnice na podstawie Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia ..... przyznaję ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Pani/Panu ..... pożyczkę w wysokości ..... zł .  
Szczegółowe warunki udzielenia pożyczki określa umowa.

Łubnice, dnia .....  
.....  
(podpis Wójta)

.....  
(podpis upoważnionego pracownika)



**UMOWA Nr .....**  
w sprawie udzielenia pożyczki  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta dnia ..... pomiędzy:  
Urzędem Gminy Łubnice, zwanym dalej zakładem reprezentowanym przez Pana Michała Pazek,  
a Panią/Panem\* ..... zwanym dalej pożyczkobiorcą, zatrudnionym  
na stanowisku ..... zamieszkałym .....  
.....

**§ 1**

Decyzją Wójta Gminy Łubnice z dnia ..... podjętą w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43 poz. 163) oraz Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Łubnicach z dnia ..... przyznaję się Pani/Panu\* ..... nieoprocentowaną pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe w wysokości ..... zł z przeznaczeniem na .....

**§ 2**

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi ..... rat. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia ..... do dnia ..... w równych ratach miesięcznych po ..... zł.

**§ 3**

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącenia należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę lub z zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

**§ 4**

Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalną w wypadku rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę, w drodze samowolnego porzucenia pracy oraz rozwiązania stosunku pracy przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika (pożyczkobiorcy).

## § 5

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

## § 6

W sprawach nieuregulowanych niniejsza umową mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i przepisy kodeksu cywilnego oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## § 7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zakład pracy a drugi pożyczkobiorca.

.....  
(podpis pożyczkobiorcy)

.....  
(podpis pracodawcy)

## DEKLARACJA PORĘCZENIOWA

Ja ....., legitymujący/a się dowodem osobistym  
Nr ....., wydanym przez .....  
oświadczam iż, w razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez  
..... ze środków ZFŚS wyrażam zgodę jako poręczyciel na  
pokrycie niespłaconej pożyczki z mojego wynagrodzenia.

.....  
(podpis poręczyciela)