

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY DŁUGOSIODŁO**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### § 1.

Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń oraz dopłat finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych utworzonego przez Urząd Gminy Długosiodło oraz zasady przeznaczania środków tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

1. Niniejszy akt został utworzony na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349).
2. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dalej Funduszu, cele na które mogą być przeznaczone środki Funduszu oraz zasady przyznawania świadczeń.
3. 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).
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę, Wójta Gminy Długosiodło 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.
5. 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 ustrukturyzowanej formie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

#### § 2.

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Długosiodle;
- 2) funduszu - należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych utworzony przez Urząd Gminy Długosiodło którego środkami administruje w imieniu tego pracodawcy – Wójt Gminy Długosiodło;
- 3) zakładzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Długosiodło w znaczeniu przedmiotowym;
- 4) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Długosiodło w znaczeniu podmiotowym - jako jedną ze stron stosunku pracy;
- 5) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Długosiodło;
- 6) pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy przez pracodawcę, bez względu na podstawę prawną nawiązania stosunku pracy, czas trwania tego

- stosunku pracy, wymiar zatrudnienia oraz dotychczasowy staż pracy, w tym przebywającego na urlopie wychowawczym, czy urlopie bezpłatnym;
- 7) działalności socjalnej – należy przez to rozumieć usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo rekreacyjnej, opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, udzielanie pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową;
  - 8) zapomogdzie - należy przez to rozumieć bezzwrotną pomoc finansową z Funduszu;
  - 9) dochodzie - należy przez to rozumieć miesięczny przychód brutto pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych;
  - 10) komisji socjalnej – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, składająca się z przewodniczącego i członków (przedstawicieli pracowników), wybieraną spośród pracowników i powoływanych zarządzeniem;
  - 11) gospodarstwie domowym- należy przez to rozumieć grupę osób mieszkających razem i wspólnie się utrzymujących.

### § 3.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.
2. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia.
3. Wysokość odpisu podstawowego jest zwiększana o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Fundusz jest zwiększany o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do korzystania z Funduszu.

### § 4.

1. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w regulaminie, stanowią jeden fundusz i są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym z przeznaczeniem na zadania socjalne i pożyczki.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej. W przypadku świadczeń rzeczowych osoby uprawnione nie mogą żądać zapłaty ich równowartości.

### § 5.

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony przez Wójta roczny plan dochodów i wydatków tej działalności uzgodniony z Komisją Socjalną w terminie do końca marca każdego roku – na dany rok. Plan ten może ulegać korektom w ciągu danego roku – zarówno z inicjatywy Wójta, jak i Komisji Socjalnej.
2. Roczny plan dochodów i wydatków zawiera w szczególności podział środków Funduszu na cele socjalne i mieszkaniowe.
3. Z Funduszu nie pokrywa się wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani też nie obciąża się go zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzoną na rachunku bankowym środków Funduszu.
4. Za administrowanie funduszem i realizację postanowień regulaminu odpowiedzialny jest Wójt.
5. Kwalifikacji wniosków w sprawach dofinansowania dokonuje Komisja Socjalna w oparciu

o postanowienia regulaminu.

6. Decyzje w sprawie sposobu podziału środków Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje Wójt, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
7. Ewentualne spory wynikłe na tle interpretacji treści regulaminu będą rozstrzygane wspólnie przez Wójta i Komisję Socjalną.

## § 6

1. Przyznanie osobom uprawnionym ulgowych świadczeń, pomocy i dopłat z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy i przyznawane są na wniosek uprawnionego. W razie odmownego załatwienia wniosku należy podać osobie uprawnionej przyczyny odmowy na piśmie. Osoba ta może w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia wystąpić z pisemnym wnioskiem do wójta o ponowne rozpatrzenie sprawy. W przypadku ponownej odmowy załatwienia wniosku osobie tej nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.

## § 7.

Osoba korzystająca z ulgowych świadczeń, pomocy i dopłat z Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu przez dwa kolejne lata, od daty ustalenia takiego faktu. Ponadto jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy.

## **II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

### § 8.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od wymiaru czasu pracy, w tym pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i bezpłatnych;
  - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których zakład jest ostatnim miejscem pracy;
  - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 i 2;
  - 4) członkowie rodzin po zmarłych osobach, o których mowa w pkt 1 i 2, jeżeli byli na ich wyłącznym utrzymaniu.
2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 uznaje się:
  - 1) Małżonków/partnerów,
  - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków/partnerów. Dzieci w wieku do 18 lat, a jeżeli się uczą - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia i pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, a jeżeli orzeczono wobec nich znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – także bez względu na wiek.

## **III. Przeznaczenie środków Funduszu**

### § 9.

1. Środki Funduszu przeznaczają się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej,

w formie określonej w ust.1-7 ( wzór wniosku załącznik nr 3):

- 1) dopłat do wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie – tzw. „wczasy pod gruszą” raz w roku ,
- 2) dopłat do wypoczynku urlopowego (wczasy) zorganizowanego przez pracodawcę lub we własnym zakresie - raz na trzy lata, pod warunkiem, że w tym roku nie korzysta z formy, której mowa w pkt 1,
- 3) dopłat do wczasów leczniczych i profilaktyczno - leczniczych, w tym do turnusów rehabilitacyjnych w sanatoriach – raz na trzy lata;
2. Dopłat do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w szczególności w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, zimowisk, obozów, wczasów wypoczynkowych, zielonych szkół w ciągu roku szkolnego dla dzieci, organizowanych przez uprawnione jednostki lub we własnym zakresie-raz w roku;
3. Pomocy materialnej w formie rzeczowej lub zapomogi z tytułu nieszczęśliwych zdarzeń losowych, ( nieszczęśliwe zdarzenia losowe to: zniszczenie mienia przez żywioł, ciężka lub długotrwała choroba, śmierć, napad, rozbój, kradzież bądź inne udokumentowane zdarzenie, którego przebiegu ani wyniku nie da się jednoznacznie przewidzieć, w wyniku którego powstają określone skutki np. straty materialne, bądź utrata życia, zdrowia lub zdolności do pracy) - bez ograniczeń;
4. Pomocy materialnej w formie rzeczowej, pieniężnej lub zapomogi z tytułu trudnej sytuacji materialnej. Zakres pomocy rzeczowej obejmuje również bony towarowe nie podlegające wymianie na pieniądze, uprawniające do zakupu w wyznaczonych sklepach określonych towarów, niezbędnych do zaspokojenia potrzeb bytowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu - raz w roku;
5. Dofinansowania do wzmożonych wydatków pracownika w okresie przedsięwzięcznym w formie pieniężnej,
6. Dopłat do działalności kulturalno-oświatowej i sportowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy; imprez sportowych w różnych formach rekreacji ruchowej i zakupu biletów wstępu na te imprezy oraz na dofinansowanie uczestnictwa pracowników w różnych formach rekreacji organizowanej - raz w roku;
7. Dopłat do wypoczynku w dni wolne od pracy zorganizowanego w formie turystyki grupowej (rajdy, wycieczki, spływy, zloty) - raz w roku;
8. Pomocy finansowej na cele mieszkaniowe obejmującej ( wzór wniosku załącznik nr 2:
  - 1) pożyczki na budowę, nadbudowę i rozbudowę domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym w wysokości do 40.000,00 złotych;
  - 2) pożyczki na zakup domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym, bądź na wykup zajmowanego lokalu na własność - w wysokości do 40 .000,00 złotych;
  - 3) pożyczki na remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego, w tym w celu przystosowania go do potrzeb osób niepełnosprawnych w wysokości do 30.000,00 złotych;
  - 4) pożyczki na modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych typu strych, suszarnia, itp., na lokal mieszkalny w wysokości do 30.000,00 złotych.
9. Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe określa umowa .

#### **IV. Zasady przyznawania świadczeń**

##### **§ 10.**

1. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu stanowi średni miesięczny dochód przypadający na uprawnionego do korzystania z Funduszu członka gospodarstwa domowego w miesiącu poprzedzającym złożenia wniosku o przyznanie ulgowych

usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu, wykazany w oświadczeniu osoby ubiegającej się o udzielenie pomocy z Funduszu, którego wzór określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Wprowadza się następujące progi dochodowe na osobę w rodzinie:
  - 1) I próg- do 3500,00 zł,
  - 2) II próg – powyżej 3500,00 zł
3. Wypłata dofinansowania świadczeń następuje po potrąceniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych jeżeli kwota świadczenia przekroczy kwotę zwolniona od podatku.
4. Średnim miesięcznym dochodem przypadającym na uprawnionego do korzystania z Funduszu członka gospodarstwa domowego jest kwota wynikająca z podzielenia łącznych dochodów osiąganych przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe w miesiącu poprzedzającym złożenia wniosku o przyznanie dofinansowania z Funduszu przez liczbę osób uprawnionych do korzystania z Funduszu pozostających w tym gospodarstwie domowym.
5. Dochodami są wszelkie dochody brutto podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego - kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone.

## V. Świadczenia socjalne

### § 11.

1. Wysokość dofinansowania form, o których mowa w § 9 jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 10 oraz zastosowaniem poniższych tabel:

Tabela 1 – Wczasy pod gruszą

Próg dochodowy		Kwota dofinansowania wypoczynku pracownika nie więcej niż:
I	3 500,00 zł	1 500,00 zł
II	powyżej 3500 zł	1 350,00 zł

Tabela 2 – wypoczynek zorganizowany w tym sanatoria

Próg dochodowy		Kwota dofinansowania wypoczynku pracownika nie więcej niż:
I	3 500,00 zł	500,00 zł
II	powyżej 3500 zł	450,00 zł

Tabela 3 –działalność kulturalno – oświatowa i sportowo rekreacyjna

Próg dochodowy		% dofinansowania na osoby uprawnione w roku nie więcej niż:
I	3 500,00 zł	100,00%
II	powyżej 3500 zł	90,00%

Tabela 4 opieka nad dziećmi

Próg dochodowy		% dofinansowania na osoby uprawnione w roku nie więcej niż:
I	3 500,00 zł	70,00%
II	powyżej 3500 zł	50,00%

Tabela 5 pomoc finansowa i rzeczowa

Próg dochodowy		% dofinansowania
		1) zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych lub zdrowotnych a także w związku z trudną sytuacją materialną, życiową oraz rodzinną w kwocie nie większej niż 4000,00 zł jednorazowo,
		2) Wzmożonych wydatków w okresie świątecznym w kwocie nie większej niż 1000,00 zł
I	3 500,00 zł	100,00%
II	powyżej 3500 zł	90,00%

- Odmowa złożenia oświadczenia o dochodach, spowoduje odmowę przyznania świadczenia.
- Koszt imprezy, biletu, wycieczki, rajdu itp. ustala się na podstawie faktury lub innego dokumentu potwierdzającego ich koszt.

## VI. Pomoc na cele mieszkaniowe

### § 12.

- Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana w formie zwrotnej lub wyjątkowo bezzwrotnej.
- Zaciągnięcie pożyczki na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch pracowników zakładu zatrudnionych na czas nieokreślony.
- Pożyczka na cele mieszkaniowe jest nieoprowentowana.
- Splata pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca, po udzieleniu pożyczki, a okres spłaty nie może być dłuższy niż 4 lata i 2 miesiące ( 50 miesięcy).
- W przypadku, gdy pożyczkobiorcą jest pracownik udziela się mu pożyczki, jeżeli wyraził zgodę na piśmie na potrącanie poszczególnych rat pożyczki z jego wynagrodzenia za pracę.
- Szczegółowe warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą, której wzór określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.
- Z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wyodrębniony jest fundusz mieszkaniowy. Działalność socjalną w zakresie zadań mieszkaniowych prowadzi pracodawca wspólnie z pracodawcami wszystkich jednostek organizacyjnych gminy Długosiodło na warunkach określonych w umowie. Umowa stanowi integralną część regulaminu.

### § 13.

- Pracownik, który otrzymał z Funduszu pożyczkę na cele mieszkaniowe, jest zobowiązany do niezwłocznego jej zwrotu (zwrotu jej niespłaconej części) w razie rozwiązania stosunku pracy.
- Możliwość kontynuacji spłaty zadłużenia zgodnie z warunkami określonymi umową pozostawia się pracownikom:

- 1) korzystającym z urlopu wychowawczego,
- 2) korzystającym z urlopu bezpłatnego.

#### § 14.

W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, na wniosek spadkobierców lub poręczycieli, pożyczka na cele mieszkaniowe może być umorzona w całości lub w części.

### **VII. Tryb przyznawania pomocy z funduszu**

#### § 15

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje osobom uprawnionym na ich pisemny wniosek - Wójt po uprzednim zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
2. W przypadku formy, o której mowa w § 9 ust.1-2, pracownicy mogą składać wnioski także przed planowanym terminem wypoczynku, przy czym dopłata może nastąpić najwcześniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. W przypadku formy, o której mowa w § 9 ust.3- 8, osoby uprawnione mogą składać wnioski w każdym czasie.

#### § 16.

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie ulgowych świadczeń oraz dopłat z Funduszu składa:
  - 1) wniosek o przyznanie jej ulgowych świadczeń oraz dopłat z Funduszu – według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do Regulaminu ( zadania socjalne) lub Nr 2 do Regulaminu ( zadania mieszkaniowe),
  - 2) oświadczenie, o którym mowa w § 10 ust. 1 wraz z pierwszym wnioskiem w danym roku.
2. Do wniosku o oświadczenia, o których mowa w ust. 1, należy ponadto dołączyć:
  - 1) zatwierdzony wniosek o urlop wypoczynkowy przez 14 kolejnych dni kalendarzowych.
  - 2) rachunki i inne dokumenty potwierdzające fakt poniesienia wydatków za wczasy lub wypoczynek;
  - 3) dokumenty, takie jak: zaświadczenia lekarskie, akty zgonu, zaświadczenia z Policji, protokoły oględzin, itp.,
  - 4) decyzję o pozwoleniu na budowę,
  - 5) umowa kupna – sprzedaży, a w przypadku jej braku, umowa przedwstępna kupna sprzedaży lub oświadczenie o planowanym zakupie, które wymagają potwierdzenia do 3 miesięcy od dnia otrzymania pożyczki poprzez przedłożenie umowy kupna - sprzedaży,
  - 6) oświadczenie o posiadaniu tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego lub domu i przeprowadzeniu remontu, modernizacji,
3. Wójt albo Komisja Socjalna może zażądać w uzasadnionych przypadkach, także innych dokumentów niż określone w ust. 1-2 w szczególności zaświadczeń o kontynuowaniu przez dzieci - w wieku od 18 do 25 lat - nauki, czy orzeczeń o niepełnosprawności dzieci.
4. Wniosek o przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu nie jest rozpatrywany, do czasu dostarczenia przez wnioskodawcę kompletu wymaganych załączników.

## VIII. Postanowienia końcowe

### § 17.

1. W celu wstępnego zakwalifikowania i oceny wniosków o udzielenie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz usprawnienia wydawania decyzji pracodawcy o udzieleniu świadczeń, pomocy i dopłat z Funduszu, Wójt powołuje stałą Komisję Socjalną w składzie od 3 do 5 członków, wybranych przez pracowników zakładu do reprezentowania ich interesów.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach – w miarę potrzeb.
3. Z posiedzenia Komisji Socjalnej sporządza się protokół- załącznik nr 5 do regulaminu.

### § 18.

1. Pracownik ds. kadr prowadzi oddzielnie dla każdej osoby uprawnionej, kartę ewidencyjną korzystania ze środków Funduszu.
2. Obsługę finansowo – księgową Funduszu prowadzi Wydział Finansowy Budżetowy.

### § 19.

Członkowie Komisji Socjalnej podpisują oświadczenie stanowiące załącznik nr 6 do Regulaminu.

### § 20.

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące, w tym:
  - 1) ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 998),
  - 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ( Dz. U. Nr 43, poz. 349 ),
  - 3) obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego dotyczące wysokości przeciętnego wynagrodzenia.

### § 21.

Regulamin znajduje się w Kadrach i jest udostępniany na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

### § 22.

1. Zmiana Regulaminu może zostać wprowadzona przez pracodawcę po uprzednim uzgodnieniu jego treści z Komisją Socjalną.
2. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie posiada Wójt i Komisja Socjalna.

### § 23.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu  
stanowiącego załącznik do zarządzenia  
Nr 0050.2. 2024 Wójta Gminy  
Długosiodło  
z dnia 2 stycznia 2024 r.

**Oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na uprawnionego  
do korzystania z funduszu, członka gospodarstwa domowego**

Ja niżej podpisany(a),.....,zam.....,  
świadomy(a) odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 kk)  
oraz regulaminowej (regulamin ZFŚS), o s w i a d c z a m, że: łączne dochody, uzyskane przeze  
mnie oraz osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, wspólnie ze mną zamieszkujące  
i prowadzące ze mną wspólne gospodarstwo domowe (liczba osób: ..... \*), wyniosły w miesiącu  
poprzedzającym złożenia wniosku o przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat  
z Funduszu kwotę .....zł co w przeliczeniu m daje średnio  
kwotę ..... zł na jednego członka gospodarstwa domowego.

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Dochód
1		pracownik	-----	
2		Małżonek/partner	-----	
3		dziecko		
4				
5				
6				

Długosiodło , .....  
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

Pouczenie:

**Dochodem gospodarstwa domowego są** wszelkie przychody brutto osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych. Dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego - kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone.

**Za członków rodzin uznaje się:**

- 1) współmałżonków, w tym pracujących;
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków/partnerów. Dzieci w wieku do 18 lat, a jeżeli się uczą - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia i pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, a jeżeli orzeczono wobec nich znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – także bez względu na wiek.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu  
stanowiącego załącznik do zarządzenia  
Nr 0050.2.2024 Wójta Gminy Długosiodło  
z dnia 2 stycznia 2024 r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

.....  
(seria i numer dowodu osobistego)

.....  
(nazwa pracodawcy)

### W N I O S E K

#### **o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Długosiodło**

Ja niżej podpisany(a), wnioskuję o przyznanie mi z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych  
pożyczki w wysokości ..... zł. z przeznaczeniem jej na  
.....  
.....

Proponowana wysokość spłacanych rat : .....

Konto bankowe: .....

Poręczycielami będą:

1. Imię i Nazwisko .....

Adres zamieszkania .....

Seria i nr dowodu osobistego .....

podpis poręczyciela .....

2. Imię i Nazwisko .....

Adres zamieszkania .....

Seria i nr dowodu osobistego .....

podpis poręczyciela .....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Do wniosku załączam: (właściwe podkreślić)

1. decyzja o pozwoleniu na budowę domu - do wglądu\*
2. umowa kupna – sprzedaży lub umowa przedwstępna kupna-sprzedaży\*\* - do wglądu,
  - \* dot. pożyczki na budowę, nadbudowę i rozbudowę domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym,
  - \*\* dot. pożyczki na zakup domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym, bądź na wykup zajmowanego lokalu na własność.

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ:

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

Data i podpisy Komisji Socjalnej:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Załącznik Nr 3 do Regulaminu  
stanowiącego załącznik do zarządzenia  
Nr 0050.2.2024 Wójta Gminy Długosiodło  
z dnia 2 stycznia 2024 r.

.....  
(imię i nazwisko)

Długosiodło, dnia .....

.....  
(stanowisko pracy)

### W N I O S E K

#### **o przyznanie ulgowych usług, świadczeń i dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Długosiodło**

Ja niżej podpisany(a), wnioskuję o przyznanie mi z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych: .....

Uzasadnienie: .....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

#### OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ:

.....

Data i podpisy Komisji Socjalnej:  
.....  
.....  
.....  
.....



Załącznik Nr 4 do Regulaminu  
stanowiącego załącznik do zarządzenia  
Nr 0050.2.2024 Wójta Gminy Długosiodło  
z dnia 2 stycznia 2024r.

**UMOWA POŻYCZKI NR ..... /.....  
Z FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY DŁUGOSIODŁO**

W dniu .....r. w Długosiodle pomiędzy:  
Urzędem Gminy Długosiodło z siedzibą w Długosiodle, przy ul. Tadeusza Kościuszki 2, zwanym  
dalej pracodawcą, reprezentowanym przez:  
Wójta Gminy Długosiodło - ..... oraz  
Panem (Panią) ....., zam. ....  
legitymującym(ca) się dowodem osobistym o nr ....., zwanym (zwaną) dalej  
pożyczkobiorcą

- została zawarta umowa następującej treści -

§ 1.

1. Pracodawca udziela pożyczkobiorcy na jego wniosek z dnia .....r. - na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz na zasadach określonych w Regulaminie ZFŚS - pożyczki w kwocie ..... zł (słownie złotych: ..... ) – nieoprocentowanej, z przeznaczeniem jej na .....
2. Pożyczka udzielona zostaje na okres od .....r. do ..... r.
3. Pracodawca postawi do dyspozycji pożyczkobiorcy kwotę pożyczki - po podpisaniu niniejszej umowy z jednoczesnym ustanowieniem przez pożyczkobiorcę prawnego zabezpieczenia spłaty pożyczki - w formie: przelewu środków na wskazany przez pożyczkobiorcę numer rachunku\*.

§ 2.

1. Pożyczka podlega spłacie w całości; przy czym pożyczkobiorca zobowiązuje się dokonać w okresie objętym umową spłaty pożyczki w miesięcznych ratach:  
- po ..... zł. począwszy od dnia .....
2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się zapewnić terminowy wpływ środków na rachunek pracodawcy w wysokości pokrywającej kwoty spłat - w związku z czym upoważnia pracodawcę do potrącania z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę w wysokości ustalonej w ust. 1 miesięcznie - poczynając od wynagrodzenia za miesiąc .....

§ 3.

Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki w formie poręczenia według prawa cywilnego - zgodnie z deklaracją stanowiącą integralną część umowy.

§ 4.

1. Spłata pożyczki staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania stosunku pracy.

§ 5.

Wszelkie zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu do umowy pod rygorem nieważności.

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych w umowie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa,

a w szczególności Kodeks cywilny oraz Regulamin ZFŚS.

§ 7.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis pożyczkobiorcy)

.....  
(podpis pracodawcy)

**DEKLARACJA - ZABEZPIECZENIE SPŁATY POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE  
ZAŁĄCZNIK DO UMOWY NR ...../..... Z DNIA .....R.**

Ja niżej podpisany(a), zobowiązuje się względem pracodawcy - Urzędu Gminy Długosiodło, jako wierzyciela, dokonać jako współdłużnik solidarny spłaty pożyczki z ZFŚS udzielonej pożyczkobiorcy - Panu(i) ....., zam. .... na podstawie umowy pożyczki Nr ...../..... z dnia .....r. na ..... do wysokości ..... zł (słownie złotych: ..... ) – jeżeli pożyczkobiorca ten nie ureguluje postawionej mu przez wierzyciela pożyczki.

Oświadczam jednocześnie, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

.....  
(imię i nazwisko poręczyciela)

.....

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(stanowisko pracy)

.....  
(numer dowodu osobistego poręczyciela)      .....  
(miejscowość i data oraz czytelny podpis poręczyciela)

**DEKLARACJA - ZABEZPIECZENIE SPŁATY POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE  
ZAŁĄCZNIK DO UMOWY NR ...../..... Z DNIA ..... .....**

Ja niżej podpisany(a), zobowiązuje się względem pracodawcy - Urzędu Gminy Długosiodło, jako wierzyciela, dokonać jako współdłużnik solidarny spłaty pożyczki z ZFŚS udzielonej pożyczkobiorcy - Panu(i) ..... , zam. .... na podstawie umowy pożyczki Nr ...../..... z dnia .....r. na ..... do wysokości ..... zł (słownie złotych: ..... ) – jeżeli pożyczkobiorca ten nie ureguluje postawionej mu przez wierzyciela pożyczki.

Oświadczam jednocześnie, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

.....  
(imię i nazwisko poręczyciela)

.....

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(stanowisko pracy)

.....  
(numer dowodu osobistego poręczyciela)      .....  
(miejscowość i data oraz czytelny podpis poręczyciela)



Załącznik Nr 6 do Regulaminu  
stanowiącego załącznik do zarządzenia  
Nr 0050.2.2024 Wójta Gminy Długosiodło  
z dnia 2 stycznia 2024 r.

.....  
Imię i nazwisko członka Komisji Socjalnej

**OŚWIADCZENIE**  
**członka Komisji Socjalnej**

Oświadczam, że wiem, iż dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Socjalnej w Urzędzie Gminy Długosiodło, są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane.

Szczególnej ochronie i poufności wymagają informacje o sytuacji: materialnej, rodzinnej, życiowej i zdrowotnej, informacje dot. wynagradzania i inne dotyczące osób uprawnionych starających się o pomoc ze środków ZFŚS.

Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

Jako członek Komisji Socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami i akceptuję je.

.....  
data i podpis członka Komisji Socjalnej