

**ZARZĄDZENIE Nr 49/2017**  
**WÓJTA GMINY KOBYLANKA**  
**z dnia 12 maja 2017 roku**

w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 800, 1984, 2255) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, obejmujący wspólnie dla Urzędu Gminy Kobylanka, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylance, Gminnego Ośrodka Kultury w Kobylance, Gminnej Biblioteki Publicznej w Kobylance na podstawie umowy z dnia 02.01.2004 roku o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej.

**§ 2.** Tracą moc zarządzenia: nr 78/2008 z dnia 06 sierpnia 2008 r., nr 79/2011 z dnia 21 lipca 2011 r. oraz zarządzenie nr 37/2013 z dnia 15 maja 2013 r.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 maja 2017 r.

Wójt Gminy

Miroslaw Przysiwek

# **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kobylanka.**

## **I. PODSTAWY PRAWNE I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego w dalszej części „Regulaminem”, określają wymienione niżej akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 800, 1984, 2255 )
- 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz. U. Nr 43, z 18.03.2009 r. poz. 349 )
- 3) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881)
- 4) umowa z dnia 2 stycznia 2004 r. o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej zawarta pomiędzy Urzędem Gminy Kobylanka, a Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kobylance, Gminnym Ośrodkiem Kultury w Kobylance, Gminną Biblioteką Publiczną w Kobylance.

### **§ 2**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kobylanka określa:

- 1) źródła tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kobylanka,
- 2) zasady powoływania i działania Komisji Socjalnej,
- 3) krąg osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych,
- 4) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności,
- 5) zasady i warunki korzystania ze świadczeń socjalnych,
- 6) tryb przyznawania świadczeń socjalnych.

### **§ 3**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) funduszu – rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kobylanka,
- 2) pracodawcy – rozumieć przez to należy Wójta Gminy Kobylanka oraz dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kobylance, kierowników – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylance i Gminnej Biblioteki Publicznej w Kobylance

- 3) zakład pracy – rozumieć przez to należy Urząd Gminy Kobylanka, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobylance, Gminny Ośrodek Kultury w Kobylance, Gminna Biblioteka Publiczna w Kobylance,
- 4) świadczeniach i usługach socjalnych – rozumieć przez to należy świadczenia i usługi finansowane z Funduszu,
- 5) ustawie – rozumieć przez to należy ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 800, 1984, 2255 )
- 6) młodzieży – rozumieć przez to należy dzieci i młodzież uczącą się , jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,

## **II. ŹRÓDŁA TWORZENIA FUNDUSZU**

### **§ 4**

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obliczanego zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5%, a na jednego zatrudnionego w szczególnie uciążliwych warunkach pracy 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w art.5 ust.4 ustawy, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Środki Funduszu zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w art.5 ust.5 ustawy, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej ze strony Pracodawcy.

### **§ 5**

1. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 4 ust. 2-4, obciążają koszty działalności Pracodawcy i tworzą jeden Fundusz.
2. Pracodawca w terminie do dnia 30 września danego roku kalendarzowego przekazuje na odrębny rachunek bankowy Funduszu równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń, naliczonych zgodnie z § 4 ust. 2-4, z tym, że do dnia 31 maja tegoż roku przekazuje kwotę stanowiącą 75% odpisów.
3. Niewykorzystane w danym roku środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przechodzą na następny rok.

### **§ 6**

1. Środki Funduszu zwiększa się o :
  - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
  - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 3) odsetki od środków Funduszu,
  - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,

5) inne środki określone w odrębnych przepisach ( art. 7 ustawy o ZFŚS )

2. Koszty obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obciążają Urząd Gminy Kobylanka.

3. Projekt budżetu Funduszu na rok następny oraz zestawienie wydatków za rok ubiegły, przedstawiane są pracodawcy do akceptacji w formie planu rzeczowo-finansowego w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

### **III. ZASADY POWOŁYWANIA I DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ**

#### **§ 7**

1. Środkami Funduszu administruje Wójt Gminy.
2. Przygotowaniem propozycji decyzji w sprawach socjalnych zajmuje się Komisja Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Członkowie Komisji wybierani są przez ogół pracowników w głosowaniu niejawnym, zwykłą większością głosów na zebraniu zorganizowanym przez Wójta.
4. Komisja liczy 3 członków i spośród siebie wybiera przewodniczącego.
5. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i konieczności kierowania się zasadami bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
6. Komisja socjalna w określonym składzie działa do odwołania.
7. Skład Komisji może ulec zmianie na wniosek jej członka lub na wniosek każdego pracownika.
8. W przypadku złożenia wniosku o odwołanie członka Komisji, wniosek ten zostaje podany głosowaniu niejawnym ogółu pracowników zakładów pracy objętych umową o wspólnej polityce socjalnej, w obecności minimum 50% uprawnionych pracowników do korzystania ze środków Funduszu. Decyzja o odwołaniu członka Komisji zapada po uzyskaniu zwykłej większości głosów.
9. Rezygnacja z członkostwa w Komisji, złożony przez członka Komisji, podlega rozpatrzeniu wyłącznie przez Pracodawcę.
10. Obrady Komisji zwołuje przewodniczący, w przypadku jego nieobecności członek Komisji.
11. Komisja może obradować i podejmować decyzje określone w Regulaminie, jeśli na posiedzeniu obecnych jest co najmniej 2 członków, a 3 członek jest nieobecny cały dzień w zakładzie pracy.
12. Zadaniem Komisji jest:
  - 1) sporządzenie planu wykorzystania środków Funduszu,
  - 2) rozpatrywanie złożonych przez uprawnionych wniosków o udzielenie pomocy socjalnej wraz z wymaganymi dokumentami oraz wnioskowanie w przedmiotowej sprawie,
  - 3) weryfikowanie dokumentów,

- 4) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
- 5) rozpatrywanie wniosków o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe,
- 6) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu treści Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśniania im zasad korzystania pomocy w nich określonych,
- 7) członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń oraz uzyskanych informacji, informując osoby zainteresowane tylko o końcowych ustaleniach.

13. Podejmowane decyzje w sprawach socjalnych są opracowywane w formie protokołów zebrań i przekazywane pracodawcy do akceptacji w terminie 3 dni od daty zebrania.

14. Przyznanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu, należy do decyzji Wójta Gminy Kobylanka na wniosek lub po zasięgnięciu opinii Komisji.

15. Komisja rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowego z Funduszu, w razie budzących wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, może żądać do wglądu od osoby składającej taki wniosek, dokumentów potwierdzających te dane.

#### **IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ I USŁUG SOCJALNYCH**

##### **§ 8**

1. Ze świadczeń i usług socjalnych mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, z którymi zakład pracy zawarł umowę o pracę,
- 3) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
- 4) emeryci i renciści - byli pracownicy zakładu pracy, którzy uzyskali prawo do emerytury, renty, świadczenia przedemerytalnego będąc pracownikiem Urzędu,
- 5) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów,
- 6) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej (z prawem do renty rodzinnej),

2. Członkami rodzin, o których mowa w ust.1 pkt. 5 są:

- 1) współmałżonkowie pracowników i emerytów oraz rencistów,
- 2) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta oraz rencisty dzieci własne lub dzieci przysposobione w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, a w przypadku gdy są to osoby niepełnosprawne, niezdolne do samodzielnej egzystencji – bez ograniczenia wiekowego.

## **V. PRZEZNACZANIE ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE CELE I RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ**

### **§ 9**

Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie raz w roku, wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, potwierdzonego kartą urlopową ( wczasy pod gruszą ),
- 2) dofinansowanie raz w roku kalendarzowym, wypoczynku urlopowego pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin, potwierdzonych imiennymi: rachunkami lub innymi dowodami wpłaty,
- 3) dofinansowanie raz w roku kalendarzowym, wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży,
- 4) dofinansowanie zakupu podręczników dla dzieci i młodzieży do 18 roku życia,
- 5) dofinansowanie leczenia sanatoryjnego i rehabilitacyjnego, na które zostali skierowani pracownicy i ich dzieci, emeryci i renciści,
- 6) dofinansowanie wydarzeń i przedstawień o charakterze kulturalnym, wycieczek krajowych i zagranicznych, mających na celu integrację, motywację, poprawę atmosfery, budowę więzi z pracodawcą oraz poprawę relacji interpersonalnych z innymi pracownikami, zorganizowanych przez pracodawcę i związki zawodowe,
- 7) wsparcie finansowe związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno - zimowym,
- 8) dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej w postaci min. zakupu biletów wstępu na imprezy sportowe i rekreacyjne, występy estradowe, koncerty, do kin, teatrów i innych obiektów kulturalno-rozrywkowych,
- 9) działalność rekreacyjno-sportową, organizowaną w postaci różnych form rekreacji ruchowej, krótkich wycieczek krajoznawczych, uczestnictwa w imprezach i zajęciach rekreacyjno-sportowych, a w szczególności zakup biletów wstępu ( karnetów ) na imprezy rekreacyjno-sportowe, pływalnie, korty tenisowe, siłownie, aerobik itp.,
- 10) udzielanie pracownikom, emerytom i rencistom pomocy finansowej w formie bezzwrotnych zapomóg oraz zwrotnej pomocy finansowej i rzeczowej w razie wypadków losowych, długotrwałej choroby czy ubóstwa.

### **§ 10**

1. Środki Funduszu mogą ponadto być wydatkowane na pomoc mieszkaniową, a w szczególności na:

- 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
- 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w budynku mieszkalnym,
- 3) zakup budynku mieszkalnego albo lokalu mieszkalnego,
- 4) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
- 5) przebudowę i adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,

- 6) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
- 7) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
- 8) pokrycie niedopłat w czynszu,
- 9) inne, związane z sytuacją mieszkaniową pracownika.

2. Pomoc mieszkaniowa jest udzielana w formie zwrotnej pożyczki mieszkaniowej.

## **VI. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.**

### **§ 11**

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Świadczenia, o których mowa w § 9 pkt. 6 przyznaje się zgodnie z zasadą powszechnej dostępności, bez uwzględnienia kryterium socjalnego i są finansowane w 100 % ze środków ZFŚS.
2. Sytuacja materialna, ustalana jest według kryterium dochodu, na jednego członka rodziny osoby uprawnionej.
3. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na jednego członka rodziny, są łączne wszystkie, opodatkowane i nieopodatkowane dochody netto, powiększone o nieobowiązkowe potrącenia, członków rodziny wnioskodawcy.
4. Osoby uprawnione, które będą korzystały z funduszu składają oświadczenie o dochodach rodziny zgodnie z ust. 3 za miesiąc poprzedzający przyznanie świadczenia socjalnego, wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 4.
5. W przypadku sezonowego, okresowego osiągania dochodów, ubiegający się o świadczenie winien jest wyliczyć średni miesięczny dochód z 6 ostatnich miesięcy. Podstawą wyliczenia dochodu z tyt. prowadzonej działalności gospodarczej są opłacone składki ubezpieczenia społecznego lub zaliczki na podatek dochodowy za 3 ostatnie miesiące.
6. Wnioskodawca, który nie złoży oświadczenia, o którym mowa w ust. 4 i 5 jest traktowany jako znajdujący się w kręgu osób o najlepszej sytuacji materialno – bytowej.
7. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy. Uprawnionym, którzy nie skorzystali z przysługujących świadczeń, bądź którym odmówiono przyznania świadczeń, nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie. Decyzja o odmowie przyznania świadczenia jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.
8. Dla pracowników, podstawą do dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie jest karta urlopową wystawiona na co najmniej 10 dni roboczych, nie uwzględniając dni świątecznych i innych dni wolnych od pracy.
9. Osoby, które otrzymały dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, nie mogą uzyskać dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 9 pkt. 2.
10. Dofinansowanie w danym roku kalendarzowym dokonuje się tylko na jedną

z wybranych form wypoczynku, o którym mowa w § 9 pkt. 1-3.

11. Rodzicowi samotnie wychowującemu dzieci do 18 roku życia, którego dochód na jednego członka rodziny mieści się w dwóch pierwszych przedziałach dochodowych wykazanych w załączniku nr 1, przysługuje zwiększenie świadczenia, o którym mowa w § 9 pkt. 2, 3, 4, 7 o 20 % na każde dziecko w stosunku do maksymalnych kwot wykazanych w załączniku nr 1.

12. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 9 pkt. 2 ulega podwyższeniu o 15 % na każde niepełnoletnie dziecko po przedstawieniu dowodu opłaty za pobyt dziecka. Wysokość dofinansowania nie może przekroczyć 100 % odpłatności za wypoczynek.

13. Zwiększenia, o których mowa w ust. 11 -12 nie podlegają sumowaniu.

14. Osoby znajdujące się w szczególnie trudnych warunkach życiowych i materialnych oraz dotknięte wypadkami losowymi, mogą uzyskać raz w roku pomoc rzeczową lub pieniężną, o której mowa w § 9 pkt. 10, w wysokości ustalonej w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

15. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nieprzekraczającym 1 miesiąca od daty zdarzenia losowego. Oprócz uprawnionego do świadczenia, z wnioskiem o przyznanie pomocy, o którym mowa w § 9 pkt. 10 może wystąpić Pracodawca lub Komisja ZFŚS.

## **§ 12**

1. Pracodawca ustala maksymalną kwotę dopłat do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej, w zależności od wielkości posiadanych środków oraz od wysokości dochodu na osobę w rodzinie, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

2. Dopłaty do wypoczynku i leczenia, o których mowa w § 9 pkt. 2, 5 służą pokryciu różnicy pomiędzy kosztem wypoczynku (leczenia), a odpłatnością ze strony pracownika (emeryta, rencisty). Wysokość dopłat ustala się w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

3. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, o którym mowa w § 9 pkt. 1, określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

4. Dofinansowanie świadczeń, o których mowa w § 9 pkt. 8 – 9 wynosi do wysokości 100 % kosztów dla uprawnionych, których dochód na jednego członka w rodzinie mieści się w przedziale 1 – 2, dla pozostałych w wysokości do 90 % kosztów. Dopłata dotyczy tylko pracowników, emerytów i rencistów, natomiast członkowie rodzin ponoszą całkowity koszt.

## **§ 13**

1. Z pomocy na cele mieszkaniowe mogą korzystać pracownicy, uprawnieni do Funduszu, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony po przepracowaniu jednego roku oraz emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu pracy.

2. Świadczenia wymienione § 10 w ust.1, mogą być przyznane raz na 3 lata i udzielane są osobom zainteresowanym na podstawie złożonego wniosku, stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu. Ponowne ubieganie się o przyznanie ww. świadczenia może nastąpić dopiero po całkowitej spłacie wcześniejszej pożyczki.

3. Wnioskodawca jest obowiązany, na wniosek Komisji, dołączyć do wniosku o udzielenie pomocy finansowej na cele mieszkaniowe dodatkowych dokumentów dowodzących zasadność złożonego wniosku.



4. Pożyczkobiorca jest zobowiązany w terminie do 3 miesięcy od otrzymania pożyczki na cele mieszkaniowe, do udokumentowania w oryginale imiennymi dowodami zakupu prawidłowości wydatkowanych ok. 50 % otrzymanych środków.
5. Maksymalna wysokość przyznawanej pożyczki wynosi 5.000,00 złotych i może ulec zmianie w miarę posiadanych środków. Spłata I raty pożyczki, następuje po miesiącu od jej otrzymania.
6. Pożyczki udzielone na cele mieszkaniowe, nie podlegają oprocentowaniu.
7. Okres spłaty pożyczki, uzależniony jest od wysokości udzielonej pożyczki:
  - a) do 3.000,00 złotych – spłata następuje do 15 rat,
  - b) powyżej 3.000,00 złotych – spłata następuje do 24 rat.
8. Pracownik ma obowiązek zwrócić pożyczkę w całości, jeżeli pracodawca rozwiąże z nim umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
9. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe, zostaną określone w umowie, zawartej między Wójtem Gminy a Pożyczkobiorcą.
10. Rejestr udzielonych pożyczek prowadzi osoba działu kadr i płac Urzędu.
11. W okresie spłaty pożyczki, Pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o odroczenie terminu spłaty rat pożyczki. Odroczenia dokonuje Wójt Gminy, po zaciągnięciu opinii Komisji.

## **VII. TRYB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.**

### **§ 14**

1. Osoby uprawnione składają wnioski o udzielenie pomocy finansowej z Funduszu na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu wraz z oświadczeniem o dochodach, stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Komisja socjalna może wnioskować od uprawnionego o dodatkowe dokumenty, jeśli uzna, że są niezbędne do rozpatrzenia wniosku o udzielenie pomocy finansowej.
3. Wszystkie wnioski, wg wzoru zgodnego z regulaminem przyjmuje pracownik prowadzący sprawę kadr.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności dochodów z oświadczeniem, Pracodawca zastrzega sobie możliwość wezwania pracownika do przedstawienia niezbędnych zaświadczeń, w celu udokumentowania dochodów rodziny.

### **§ 15**

Uprawniony, który złożył niezgodne z prawdą oświadczenie o swojej sytuacji materialnej i rodzinnej, nie przedstawił dokumentów, o których mowa w § 13 ust. 4, przedłożył sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadził pracodawcę w błąd, zostaje wyłączony z prawa do korzystania ze środków Funduszu przez 2 kolejne lata objęte planem rzeczowo – finansowym.

### **§ 16**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy.

Treść Regulaminu uzgodniona została z zakładową organizacją związkową, reprezentującą interesy pracowników.

Wójt Gminy

Mirosław Przysiwiek

**MAKSYMALNE KWOTY DOFINANSOWANIA ŚWIADCZEŃ ZFŚS ( zł )**

L.p.	Rodzaj świadczenia	Przeciętne dochody na jednego członka rodziny ( w zł )				
		do 1 000	1 001 - 1 700	1 701 - 2 300	2 301 - 3 000	powyżej 3 001
1.	Wypoczynek pracowników, emerytów i rencistów ( § 9 pkt. 1 - 2 regulaminu )	1 000	800	700	600	500
2.	Zorganizowany wypoczynek dzieci i młodzieży ( § 9 pkt. 3 )	300		250	200	
3.	Zakup podręczników szkolnych ( § 9 pkt. 4 )	400	300	200	150	100
4.	Leczenie sanatoryjne, rehabilitacyjne ( § 9 pkt. 5 ), nie więcej niż 50 % wartości dopłaty pracownika, emeryta i rencisty	500	400	300	200	100
5.	Zwiększone wydatki w okresie wiosenno - zimowym ( § 9 pkt. 7 )	1 000	800	700	600	500
8.	Bezzwrotne zapomogi udzielone pracownikom, emerytom i rencistom ( § 9 pkt. 10 )	2 000	1 000	600	500	400
9.	Zwrotna pomoc finansowa i rzeczowa udzielona pracownikom, emerytom i rencistom ( § 9 pkt. 10 )	1500	1000	800	600	400

**Wniosek  
o udzielenie pomocy finansowej na cele mieszkaniowe**

**A) wypełnia wnioskodawca**

Imię i nazwisko .....

Adres zamieszkania .....

Miejsce pracy .....

Proszę o udzielenie mi pożyczki na cele mieszkaniowe, którą przeznaczę na: uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych, budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w budynku mieszkalnym, zakup budynku mieszkalnego albo lokalu mieszkalnego, nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego, przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe, remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego, kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań, pokrycie niedopłat w czynszu.

W kwocie ..... złotych ( słownie .....),

którą zobowiązuję się spłacić w miesięcznych ..... ratach.

uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....

miejsce, data

podpis wnioskodawcy

**B) wypełnia zakład pracy zatrudniający wnioskodawcę.**

Pan/i ..... jest zatrudniony/a .....

..... od dnia .....

i pobiera wynagrodzenie ..... ( słownie .....

..... ) .

Jest emerytem/rencistą naszego zakładu pracy od ..... i pobiera świadczenie

w wysokości ..... słownie ..... ) .

podpis i pieczęć pracownika kadr.....

Kobylanka, dnia.....

**Wniosek  
o udzielenie pomocy finansowej z ZFŚS**

Nazwisko i imię .....

Adres zamieszkania .....

Miejsce pracy i stanowisko.....

Zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kobylanka proszę o udzielenie pomocy finansowej na:

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

**Opinia Komisji:** .....

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

**Decyzja Wójta Gminy:**

Po rozpatrzeniu wniosku w dniu ..... przyznano Pani/Panu .....

..... dofinansowanie z ZFŚS, kwotę .....

słownie złotych .....

.....  
(podpis Wójta Gminy)

**OŚWIADCZENIE O DOCHODACH**

Oświadczam, że dochód członków mojej rodziny uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wynosi:

1. Imię i nazwisko ..... wnioskodawca
2. Imię i nazwisko ..... stopień pokrewieństwa .....
3. Imię i nazwisko ..... stopień pokrewieństwa .....
4. Imię i nazwisko ..... stopień pokrewieństwa .....
5. Imię i nazwisko ..... stopień pokrewieństwa .....
6. Imię i nazwisko ..... stopień pokrewieństwa .....

L.p.	Miejsce pracy	Źródła dochodu	Wysokość dochodu brutto pomniejszona o zaliczkę na podatek dochodowy i składki ZUS

Miesięczny dochód mojej rodziny w miesiącu ...../..... r. wynosił łącznie ..... zł, co w przeliczeniu na 1 członka rodziny wynosi ..... zł.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej ( art.233 §1 K.K).

.....

( data i podpis wnioskodawcy)

Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na jednego członka rodziny, są łączne dochody po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy oraz składek na ZUS osób uprawnionych do korzystania z ZFSS w miesiącu poprzedzającego złożenie wniosku w przeliczeniu na jednego członka rodziny.