**Regulamin**

**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**Urzędu Miejskiego w Turku**

**Spis treści**

[**I. ZASADY OGÓLNE 3**](#_Toc11393323)

[**II. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU 5**](#_Toc11393324)

[**III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH …**](#_Toc11393326)**5**

I**V ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA Z FUNDUSZU …………………………….6**

[**V. RODZAJE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ORAZ ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ REALIZOWANEJ W OPARCIU O ŚRODKI Z FUNDUSZU**](#_Toc11393327) **8**

[Świadczenie gwiazdkowe dla dzieci 9](#_Toc11393330)

**Dofinansowanie do** [**wypoczynku pracowników………………………………………. 9**](#_Toc11393328)

[Zapomogi 10](#_Toc11393333)

[Pomoc na cele mieszkaniowe 10](#_Toc11393334)

[**VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 11**](#_Toc11393335)

Wykaz z[ałączników: 12](#_Toc11393337)

[Załącznik nr 1 13](#_Toc11393338)

[Załącznik nr 2 ………..](#_Toc11393339)14

[Załącznik nr 3](#_Toc11393340) 15

[Załącznik nr 4 16](#_Toc11393344)

[Załącznik nr 5 17](#_Toc11393346)

**Załącznik nr 6……………………………………………………………..…………………18**

**Załącznik nr 7 ………………………………………………….……………………………20**

# I. ZASADY OGÓLNE

**§ 1**

Regulamin opracowany został na podstawie przepisów:

1) ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

2) 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,

3) 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,

4) ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,

5) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,

6) ustawy z 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.

**§ 2**

* + 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Turku, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i warunki przyznawania świadczeń finansowychz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
    2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1) **fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Urzędzie Miejskim w Turku na podstawie ww. przepisów,

2) **pracodawca** – Urząd Miejski w Turku reprezentowany przez Burmistrza Miasta Turku

3) **osoba uprawniona:**

a) **pracownik** –osoba fizyczna zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, wyboru w Urzędzie Miejskim W Turku,

b) **emeryt -** osoba posiadająca status emeryta (ustalone prawo do emerytury), dla której Urząd Miejski w Turku był ostatnim miejscem zatrudnienia, przed uzyskaniem statusu emeryta,

c) **rencista** – osoba mająca prawo do renty z tytułu niezdolności do pracy lub renty rodzinnej, dla której Urząd Miejski w Turku był ostatnim miejscem zatrudnienia, przed uzyskaniem statusu rencisty,

3) **rodzina** – osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku,

wspólnie zamieszkujące i gospodarujące,

5) **działalność socjalna –** usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku**,** działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej -rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową pomiędzy pracodawcą   
a pożyczkobiorcą.

6) **Komisja Socjalna** – zespół powołany przez Burmistrza Miasta Turku, składający się   
z dwóch przedstawicieli pracodawcy i dwóch przedstawicieli zakładowej organizacji związkowej lub przedstawicieli każdej organizacji związkowej jeśli działa więcej niż jedna organizacja.

**§ 3**

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
2. Pracodawca przetwarza dane osobowe osób uprawnionych przez okres niezbędny   
   do uzgadniania świadczenia i ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń z tego tytułu oraz okres archiwizacji.
3. Komisja Socjalna odpowiada za:

a) planowanie wydatków i promowanie podziału środków funduszu,

b) rozpatrywanie wniosków i uzgadnianie przyznawania świadczeń z funduszu,

c) monitorowanie wykorzystania ZFŚS oraz przestrzegania zasad gospodarowania jego

środkami,

d) udzielanie pracownikom informacji dotyczących zasad korzystania z ZFŚS

1. Posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokoły i dokumenty dotyczące ZFŚS przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
2. Dane osobowe zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od osób uprawnionych są usuwane.
3. Do przetwarzania danych osobowych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych, wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

# II. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU

# § 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego wynoszącego na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych przez pracodawcę.
2. Wysokość odpisu podstawowego może ulec zwiększeniu o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa :

a) na każdego emeryta, rencistę nad którymi pracodawca sprawuje opiekę socjalną,

b) na każdego zatrudnionego pracownika o znacznym lub umiarkowanym stopniu

niepełnosprawności.

1. Środki funduszu mogą być zwiększane poprzez inne źródła ustalone przepisami prawa.
2. Środki funduszu są gromadzone na oddzielnym rachunku bankowym i nie mogą być wykorzystane na inne, niż zawarte w Regulaminie cele, a zobowiązania funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.
3. Poszczególne świadczenia z funduszu przyznawane są do wysokości posiadanych środków, zgodnie z rocznym planem finansowym funduszu.
4. Niewykorzystane środki funduszu w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

**III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**§ 5**

Uprawnionym do świadczeń z funduszu jest:

1. Pracownik m.in. w tym przebywający na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich,

2. Emeryt i rencista,

3. Dzieci pracowników własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach

rodziny zastępczej.

# IV. ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

**§ 6**

1. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, a także od posiadanych na ten cel środków.

2. Świadczenia z funduszu przyznaje się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

3. Decyzję w sprawie przyznania świadczeń socjalnych podejmuje pracodawca, biorąc pod uwagę uzgodnienia przedstawione przez Komisję Socjalną.

**§ 7**

1. Świadczenie przyznawane jest na podstawie złożonego „Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” oraz pisemnych wniosków stanowiących załączniki od nr 3 do nr 5 do niniejszego Regulaminu i w terminach w nim wskazanych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może rozpoznać wniosek złożony w innych terminach.
2. Rozpatrywanie wniosków o świadczenia socjalne z funduszu następuje na posiedzeniu Komisji socjalnej w sprawie przyznania świadczeń socjalnych.
3. Niewykorzystanie świadczenia w bieżącym roku kalendarzowym nie upoważnia osoby uprawnionej do otrzymania tego świadczenia w roku następnym w podwójnej wysokości.
4. Raz w roku przyznaje się dofinansowanie w ramach posiadanych środków do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie trwającego nie krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracownicy będący rodzicami korzystają z działalności socjalnej dla dzieci tylko   
   z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

**§ 8**

1. Podstawę do przyznawania świadczeń stanowi dochód brutto wykazany   
   w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej*.* Osoby chcące skorzystać   
   w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z funduszu składają   
    „Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS” stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Oświadczenie to składa się w terminie do 31 marca bieżącego roku.

W przypadku zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej   
w roku kalendarzowym, jest ona obowiązana zaktualizować oświadczenie   
w terminie do dnia złożenia kolejnego wniosku o świadczenie z Funduszu.

1. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone  
    „Oświadczenie” w roku poprzednim, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe  
    „Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS”.
2. Pracodawca może weryfikować i żądać udokumentowania danych zawartych w oświadczeniach i wnioskach w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Uprawnienie pracodawcy do weryfikacji złożonych oświadczeń trwa do upływu terminu niezbędnego do dochodzenia praw lub roszczeń, w tym w szczególności do upływu okresu przedawnienia roszczeń związanych z przyznanym świadczeniem. Udokumentowanie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu   
   (np. deklaracje PIT, zaświadczenia o dochodach, decyzje ZUS o wysokości przyznanej emerytury, renty lub innych dokumentów) przedłożonych do wglądu, które po wykorzystaniu zwracane są wnioskodawcy. Brak udokumentowania danych zawartych   
   w oświadczeniu i wniosku może skutkować odmową przyznania świadczenia lub żądaniem pracodawcy zwrotu przyznanego świadczenia.
3. Przez sytuację życiową, rodzinną i materialną rodziny należy rozumieć sumę wszystkich dochodów opodatkowanych i nieopodatkowanych w szczególności:

a) wynagrodzeń ze stosunku pracy w tym zarobek osiągany za granicą,

b) wynagrodzeń ze stosunku służbowego,

c) emerytur lub rent, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego,

d) alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,

e) zasiłek stażowy, zasiłki przysługujące bezrobotnym, dieta radnego, dieta sołtysa,

f) przychodów z działalności wykonywanej osobiście (m.in. z umów zlecenia, kontraktów menadżerskich, zasiadania w radach nadzorczych, pełnienia obowiązków społecznych, działalności sportowej),

g) należności z tytułu członkostwa w rolniczych spółdzielniach produkcyjnych lub innych spółdzielniach zajmujących się produkcją rolną,

h) dochody z gospodarstwa rolnego ( powyżej 1 ha przeliczeniowego),

i) dochody z działalności gospodarczej, (uwaga: w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie karty podatkowej) przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne),

j) świadczenia rodzinne, zasiłki rodzinne, zasiłki stałe i inne cykliczne świadczenia,

k) świadczenie wychowawcze,

l) dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,

m) dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,

n) inne zasiłki i świadczenia nie wymienione wyżej.

1. W przypadku ustanowienia rozdzielności majątkowej między małżonkami, do ustalenia dochodu brutto w rodzinie należy brać pod uwagę obu małżonków.
2. Na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracodawca tworzy grupy dochodowe, których wykaz stanowi załącznik nr 1 „Grupy dochodowe”.
3. Na podstawie złożonego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej Komisja Socjalna kwalifikuje uprawnionego do jednej z ww. grup.

**V. RODZAJE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ORAZ ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ REALIZOWANEJ W OPARCIU O ŚRODKI Z FUNDUSZU**

**§ 9**

1. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na

rzecz osób uprawnionych, a w szczególności na:

1) dofinansowanie raz w roku wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym

zakresie (załącznik nr 3 do regulaminu) ,

2) świadczenia gwiazdkowe dla dzieci (załącznik nr 4 do regulaminu),

3) pomoc finansową, pomoc materialną,

4) finansowanie lub dofinansowanie różnych form imprez okolicznościowych,

sportowo – rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych organizowanych przez

Pracodawcę,

5) finansowanie lub dofinansowanie zakupu biletów wstępu na wydarzenia

artystyczno-rozrywkowe, sportowe itp.

6) świadczenia pieniężne dla pracowników z tytułu zwiększonych wydatków

w okresie Świąt (załącznik nr 5),

7) świadczenia świąteczne na rzecz emerytów i rencistów w postaci bonów

towarowych, paczek, drobnych upominków,

8) pożyczki na cele mieszkaniowe.

2. Wysokość dofinansowania różnych form działalności socjalnej określana będzie corocznie w zależności środków finansowych ZFŚS oraz liczby osób uprawnionych,

3. Decyzję w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczenia z funduszu podejmuje pracodawca na podstawie uzgodnienia Komisji Socjalnej.

## Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

**§ 10**

1. Świadczenie to jest dofinansowaniem wypoczynku pracowników, wypłacanym raz   
   w roku kalendarzowym.
2. Osoba uprawniona ubiegająca się o dopłatę jest zobowiązana złożyć wniosek   
   o urlop wypoczynkowy w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku jest złożenie wniosku   
   na druku stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu, w terminie do dnia 31 marca danego roku.
4. Wypłata przyznanego świadczenia może nastąpić nie wcześniej niż 30 dni przed planowanym urlopem pracownika.
5. Wysokość dofinansowania do wypoczynku urlopowego jest zróżnicowana i zależna od dochodu brutto wykazanego przez pracownika w oświadczeniu wg zasad określonych w § 8 Regulaminu.

## Świadczenie gwiazdkowe dla dzieci

**§ 11**

* 1. Świadczenie to przysługuje osobom uprawnionym na dziecko, od chwili jego urodzenia do ukończenia 16 roku życia.
  2. Świadczenie przyznawane jest w formie bonu towarowego.
  3. Wysokość świadczenia będzie ustalana każdorazowo przez Komisję Socjalną   
     w zależności od środków funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym.
  4. Warunkiem ubiegania się o świadczenie gwiazdkowe jest złożenie wniosku na druku stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu, w terminie od dnia 1 września do 31 października danego roku.

## Zapomogi

**§ 12**

1. Bezzwrotne zapomogi finansowe mogą być udzielone w szczególnych przypadkach m.in:

1) choroby, indywidualnego zdarzenia losowego, klęski żywiołowej,

2) trudnej sytuacji materialnej spowodowanej innymi przyczynami niż określone   
 w pkt. 1.

2. Bezzwrotna zapomoga finansowa może być przyznana osobie uprawnionej w roku kalendarzowym w wysokości nieprzekraczającej 2.000,00 zł lub innej uzgodnionej przez Komisję Socjalną.

3. Podstawą udzielania zapomogi jest złożenie „Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS” oraz wnioskuwraz   
z np. udokumentowaniem zaistniałego zdarzenia losowego lub innej trudnej sytuacji materialnej. We wniosku powinna być informacja o wysokości wnioskowanej kwoty.

4. Zapomoga może być przyznana raz w roku.

5. Odmowa przyznania zapomogi nie wymaga uzasadnienia.

## Pomoc na cele mieszkaniowe

**§ 13**

1. Pomoc mieszkaniowa w formie pożyczek (na warunkach umowy) udzielana jest osobom

uprawnionym w celu remontu i/lub modernizacji mieszkania i/lub domu jednorodzinnego.

2. Udzielenie pożyczki jest możliwe po całkowitej spłacie ostatniej pożyczki.

3. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę zawartą na czas określony, udziela się

pożyczki do końca okresu na jaki jest zawarta umowa.

4. Wysokość oprocentowania pożyczki wynosi 1% w stosunku rocznym, a spłata

oprocentowania następuje przy spłacie pierwszej raty pożyczki.

5. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje z pierwszym dniem kolejnego miesiąca, licząc od

daty podpisania umowy.

6. Przy udzielaniu pożyczki wymagane jest jej zabezpieczenie przez poręczenie udzielone

przez dwóch poręczycieli, będących pracownikami Urzędu Miejskiego w Turku.

7. Podpisanie umowy następuje po decyzji przyznającej pożyczkę.

8. Załatwienie wniosków następuje w kolejności ich złożenia, a jedynie w przypadkach

losowych wnioskodawca może otrzymać pożyczkę z pominięciem powyższej zasady.

9. Wystąpienie z wnioskiem o udzielenie kolejnej pożyczki może nastąpić nie wcześniej niż

po upływie 3 lat od pożyczki udzielonej uprzednio.

10. Wniosek, stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

11. Wzór umowy w sprawie pożyczki z funduszu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

12. Ostateczna wysokość przyznanej pożyczki uzależniona jest od wielkości środków

zgromadzonych w funduszu.

13. Szczegółowe warunki udzielenia i spłaty pożyczki określa umowa.

# VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 14**

Płatnikiem podatku dochodowego od osób fizycznych od świadczeń przyznanych z  Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Urząd Miejski w Turku. Po powstaniu obowiązku podatkowego w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych   
od przyznanych świadczeń socjalnych, świadczenie to jest wypłacane po potrąceniu należnego podatku.

**§ 15**

Treść Regulaminu uzgodniono z Zakładową Organizacją Związkową.

**Związek Zawodowy Burmistrz Miasta**

**Pracowników Samorządowych Romuald Antosik**  **w Turku**

Związek zawodowy Pracodawca

## Załączniki:

1. Załącznik Nr 1: „Grupy dochodowe”
2. Załącznik Nr 2: „Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby

uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS Urzędu Miejskiego w Turku”

1. Załącznik Nr 3: „Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku pracownika”
2. Załącznik Nr 4: „Wniosek o przyznanie świadczenia gwiazdkowego dla dziecka”
3. Załącznik Nr 5: „Wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego dla pracownika   
   z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt”
4. Załącznik Nr 6: „Wniosek o udzielenie pożyczki z ZFSS”
5. Załącznik Nr 7: Wzór umowy w sprawie pożyczki z ZFŚS

## 

***Załącznik Nr 1***

***do Regulaminu ZFŚS***

***z dnia 5 marca 2021 r.***

**TABELA GRUP DOCHODOWYCH**

|  |  |
| --- | --- |
| **Progi dochodowe** | **Dochód miesięczny na członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym z uprawnionym w zł** |
| **I** | **do 2.600 zł** |
| **II** | **2.601 zł do 3.600 zł** |
| **III** | **powyżej 3.601 zł** |

**Załącznik Nr 2**

***do Regulaminu ZFŚS***

***z dnia 5 marca 2021 r.***

…………………………………………… .....................

(nazwisko i imię) (data)

…………………………………………….

(wydział/oddział /stanowisko)

…………………………………………….

(miejsce zamieszkania)

**Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej**

**osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS Urzędu Miejskiego w Turku**

**Oświadczam, co następuje:**

1. Dzieci pozostające na moim utrzymaniu to:

1. ……………………………………………………..…………., rok ur.…….,
2. ………………………………………………………..………., rok ur.…….,
3. …………………………………………………….…….……., rok ur.…….,
4. ……………………………………………………………..…., rok ur.…….,

2. Wraz ze mną w jednym gospodarstwie domowym zamieszkuje …..……..osób.

3. Dochód miesięczny brutto w przeliczeniu na jednego członka mojej rodziny uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym – wyliczony zgodnie z § 8 Regulaminu ZFŚS Urzędu Miejskiego w Turku wynosi:

|  |  |
| --- | --- |
| Dochód |  |
| do 2600 zł |  |
| 2601-3600 zł |  |
| powyżej 3601zł |  |

\*wstawić znak ,,x” we właściwe miejsce

4. Inne informacje istotne z punktu widzenia oceny sytuacji socjalnej osoby składającej oświadczenie:

………………………………………………………………………………………………….

5. Oświadczam, że zapoznałam / zapoznałem się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Turku.

6.  Oświadczam, że jestem świadoma/świadomy, że przekazanie nieprawdziwych danych   
w celu uzyskania wyższego bądź nienależytego świadczenia podlega odpowiedzialności karnej.

…………………

( podpis)

***Załącznik nr 3***

***do Regulaminu ZFŚS***

***z dnia 5 marca 2021 r.***

…………………………………………….. ...................

(nazwisko i imię) (data)

…………………………………………….

(wydział/ stanowisko służbowe)

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKA**

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do wypoczynku w związku z wykorzystywanym urlopem wypoczynkowym w okresie :

od………………………………………………do……………………………………………

………………………….………..

(podpis wnioskodawcy)

***Uzgodnienie Komisji Socjalnej :***

Proponowane świadczenie socjalne w wysokości:……………….zł

Komisja Socjalna:

1…………………….

2…………………….

3…………………….

4…………………….

***Decyzja z dnia ………………..……………. :***

Świadczenie socjalne przyznano w kwocie: …………………zł

……………………………

(podpis pracodawcy)

***Załącznik nr 4***

***do Regulaminu ZFŚS***

***z dnia 5 marca 2021 r.***

…………………………………………….. ...................

(nazwisko i imię) (data)

…………………………………………….

(wydział/ stanowisko służbowe)

**WNIOSEK O PRZYZNANIE ŚWIADCZENIA GWIAZDKOWEGO**

Proszę o przyznanie mi świadczenia gwiazdkowego dla dziecka/dzieci:

1/................................................................................., rok urodzenia: ...................................

( imię i nazwisko )

2/................................................................................., rok urodzenia: ...................................

( imię i nazwisko )

3/................................................................................., rok urodzenia: ...................................

( imię i nazwisko )

4/................................................................................., rok urodzenia: ...................................

( imię i nazwisko )

…..……………………………….

(podpis wnioskodawcy)

***Uzgodnienie Komisji Socjalnej :***

Proponowane świadczenie socjalne w wysokości:……………….zł

Komisja Socjalna:

1…………………….

2…………………….

3…………………….

4…………………….

***Decyzja z dnia ……………………………. :***

Przyznać świadczenie gwiazdkowe o wartości………………………………………………..

…………………………………

( podpis pracodawcy)

***Załącznik nr 5***

***do Regulaminu ZFŚS***

***z dnia 5 marca 2021 r.***

…………………………………………….. ...................

(nazwisko i imię) (data)

…………………………………………….

(wydział/ stanowisko służbowe)

**WNIOSEK O PRZYZNANIE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNEGO**

**DLA PRACOWNIKA W ZWIĄZKU ZE ZWIĘKSZONYMI**

**WYDATKAMI ŚWIĄTECZNYMI**

Proszę o przyznanie mi świadczenia pieniężnego z ZFŚS z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt, zgodnie ze złożonym oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

………………………….………..

(podpis wnioskodawcy)

***Uzgodnienie Komisji Socjalnej :***

Proponowane świadczenie socjalne w wysokości:……………….zł

Komisja socjalna:

1…………………….

2…………………….

3…………………….

4…………………….

***Decyzja z dnia ………………..……………. :***

Świadczenie socjalne przyznano w kwocie: …………………zł

……………………………

(podpis pracodawcy)

***Załącznik nr 6***

***do Regulaminu ZFŚS***

***z dnia 5 marca 2021 r.***

…………………………………………….. ...................

(nazwisko i imię) (data)

……………………………………………. (wydział/ stanowisko służbowe)

…………………………………………….

(adres zamieszkania)

…………………………………………….

(data spłaty poprzedniej pożyczki potwierdzona

przez płace)

**W N I O S E K**

**o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele :**

- remont i/lub modernizację mieszkania i/lub domu jednorodzinnego\*

\*właściwe podkreślić

Proszę o przyznanie mi na powyższy cel pożyczki w kwocie

……………………………zł.

Udzieloną mi pożyczkę zobowiązuję się spłacić w 24 ratach.

Pożyczkę proszę wypłacić **gotówką** / przekazać **na konto** (odpowiednio skreślić )

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

......…………….…............. (podpis wnioskodawcy)

Jako poręczycieli proponuję :

1)…………………………………………………………………………………………..........

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

( imię, nazwisko, adres zamieszkania, kod pocztowy, seria i nr dowodu osobistego)

**Wyrażam zgodę:**

…………………………..

(data i podpis poręczyciela)

2)…………………………………………………………………………………………...........

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

(imię, nazwisko, adres zamieszkania, kod pocztowy, seria i nr dowodu osobistego)

**Wyrażam zgodę:**

…………………………..

(data i podpis poręczyciela)

***Uzgodnienie Komisji Socjalnej***

o przyznaniu pożyczki w wysokości …………..………………….………zł

Komisja Socjalna:

1…………………….

2…………………….

3…………………….

4…………………….

**D e c y z j a :**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..........................................................................

…………………………………

(podpis pracodawcy)

Turek, dnia ……………………………

***Załącznik nr 7***

***do Regulaminu ZFŚS***

***z dnia 5 marca 2021 r.***

**Umowa o pożyczkę**

**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W dniu ……………..……….…………….w ………………………………………pomiędzy

…………………………………………..…….zwanym dalej Pracodawcą, w imieniu którego

Występuje …………………………………………………………………………………….a

Panem (Panią) …………………………………..zam………………………………………….

Zwanym dalej Pożyczkobiorcą została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości…………………………………………………słownie złotych…………………………………………………………………..…………………….....z przeznaczeniem na ……………………………………………………………………………

2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 1% w stosunku rocznym.

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w ……………………………….ratach, w okresie 2 lat.

2. Spłata pierwszej raty rozpoczyna się w miesiącu następnym po miesiącu, w którym pożyczka została wypłacona. Raty są spłacane do 29 dnia każdego miesiąca.

3. Wysokość pierwszej raty wynosi…………………zł, słownie złotych…………………………………………………………………………………………... a rat następnych ……………..zł, słownie złotych………………………………………………

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat wraz   
z oprocentowaniem z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę, zgodnie z § 2 ust.2.

§ 4

Nie spłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy przez Pracodawcę z winy Pożyczkobiorcy (art. 52 Kodeksu pracy), lub wypowiedzenia stosunku pracy przez Pożyczkobiorcę lub rozwiązania umowy   
z czasem, na który była zawarta.

§ 5

1. Rozwiązywanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z przyczyn niezawinionych przez Pożyczkobiorcę (art. 53 Kodeksu pracy) bądź w trybie porozumienia stron nie powoduje zmiany warunków spłaty udzielonej pożyczki, wynikającej z niniejszej umowy.

2. W sytuacjach przewidzianych w ust. 1 Pracodawca i Pożyczkobiorca ustalą w odrębnym porozumieniu spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

Pożyczkobiorca wskazuje jako poręczycieli:

1………………………………………………………………………………………………

2. ……………………………………………………………………………………………..

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca, a drugi Pożyczkobiorca.

Pożyczkobiorca Pracodawca:

…………………………………. ……………………………………

Poręczyciele

……………………………….

…………………………………