

**ZARZĄDZENIE NR 72 2018**  
**Prezydenta Miasta Otwocka**  
**z dnia 10... kwietnia 2018 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Otwocka

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.) i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2191 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

Zatwierdzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Otwocka.

§2

Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 135 /2010 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 30 lipca 2010 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Otwocka oraz Zarządzenie Prezydenta Miasta Otwocka Nr 13/2012 z dnia 08 lutego 2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Otwocka i Zarządzenie Nr184/2016 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 12 października 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Otwocka.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Z PP. PREZYDENTA  
MIASTA OTWOCKA**  
*Piotr Stefanski*  
WICEPREZYDENT MIASTA  
*Piotr Stefanski*

*Agnieszka Dąbrowska*

PRZEWODNICZĄCA KOMISJI SOCJALNEJ  
URZĘDU MIASTA OTWOCKA  
*Agnieszka Dąbrowska*  
Agnieszka Dąbrowska

# REGULAMIN

## Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Otwocka

### Podstawa prawna wydania regulaminu

1. *Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r. poz.219).*
2. *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych /Dz. U. Nr 43, poz.349/.*
3. *Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych /Dz. U. 1991, Nr 55, poz. 234 z póź. zm./.*

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Urząd - Urząd Miasta Otwocka;
2. Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
3. Regulamin - Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
4. Pracodawca - Prezydent Miasta Otwocka, jako podmiot zatrudniający pracowników;
5. Pracownik - osoba zatrudniona w Urzędzie na podstawie umowy o pracę;
6. Przedstawiciel Związków Zawodowych - osoba reprezentująca organizację związkową działającą w Urzędzie Miasta Otwocka;
7. Gospodarstwo domowe - tworzy jedna osoba lub zespół osób razem zamieszkujących i wspólnie gospodarujących:
  - a) jednoosobowe gospodarstwo domowe tworzy osoba utrzymująca się samodzielnie tj. niełącząca swoich dochodów z dochodami innych osób, bez względu na to „czy mieszka sama, czy z innymi osobami”,
  - b) wieloosobowe gospodarstwo domowe tworzy zespół osób zamieszkujących razem i wspólnie gospodarujących.
8. **Dochód** – jest to dochód brutto. Przez dochód brutto rozumie się przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu wynikający z deklaracji rozliczeniowej za rok poprzedni przekazanej do Urzędu Skarbowego.

#### § 2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Otwocka, zwanym dalej Regulaminem określa:

1. Źródło środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Krąg osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. Przeznaczenie środków z Funduszu.
4. Warunki korzystania i zasady przyznawania świadczeń z Funduszu.

### § 3

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
2. W celu usprawnienia realizacji ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pracodawca w drodze zarządzenia, w porozumieniu z Przedstawicielem Związków Zawodowych powołuje roboczy zespół socjalny (Komisję Socjalną), spośród kandydatów zgłoszonych przez pracowników Urzędu.
3. Do zadań Zespołu Roboczego (Komisji Socjalnej) w szczególności należy:
  - a) wybór przewodniczącego Zespołu,
  - b) analizowanie i opiniowanie wniosków osób ubiegających się o świadczenia z Funduszu,
  - c) składanie w terminie do dnia 31 marca każdego roku sprawozdania z wykorzystania środków Funduszu.
4. W skład Zespołu Roboczego (Komisji Socjalnej) wchodzi co najmniej czterech pracowników, w tym Przedstawiciel Związków Zawodowych.
5. Odwołanie członka zespołu (Komisji Socjalnej) może nastąpić na jego wniosek lub w tym samym trybie, w jakim nastąpiło jego powołanie.
6. Wysokość środków zasilających Fundusz w danym roku kalendarzowym oraz podział tych środków na poszczególne cele ustala się w preliminarzu. Wzór preliminarza określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Preliminarz na dany rok zatwierdza Pracodawca w porozumieniu z Przedstawicielem Związków Zawodowych, w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego.
8. W terminie do 31 marca każdego roku, Pracodawca w porozumieniu z Przedstawicielem Związków Zawodowych sporządza tabelę progów określających wysokość dochodu przypadającego na członka gospodarstwa domowego oraz wysokość dofinansowania do wypoczynku w danym roku – Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### Tworzenie Funduszu

### § 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, ustalonej w oparciu o Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego młodocianego wynosi w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku nauki 6%, a w trzecim roku 7% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.
4. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze wynosi 50% przeciętnej wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2.
5. Wysokość Funduszu zwiększa się o 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej ze strony Pracodawcy.
6. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

### § 5

1. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 4 obciążają koszty działalności Pracodawcy i tworzą jeden Fundusz.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu zwiększają się o wpływy, środki i przychody przewidziane w art. 7 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## **Osoby uprawnione**

### **§ 6**

1. Do korzystania ze środków Funduszu uprawniony jest:
  - a) pracownik zatrudniony w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, w rozumieniu Kodeksu Pracy,
  - b) członek rodziny pracownika,
  - c) emeryt lub rencista, który przeszedł na emeryturę lub rentę w Urzędzie,
  - d) dzieci pracownika zmarłego w czasie zatrudnienia, jeżeli osoby te były na wyłącznym utrzymaniu zmarłego i otrzymują rentę rodzinną,
2. Za członka rodziny uważa się:
  - a) współmałżonka,
  - b) pozostające na wyłącznym utrzymaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 19 (według rocznika), a jeżeli kształcą się w szkole do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
  - c) osoby wymienione w pkt. b) w stosunku do których orzeczono stopień niepełnosprawności bez względu na wiek pod warunkiem, że dzieci nie zawarły związku małżeńskiego lub nie osiągają dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej, z wyłączeniem pobierania alimentów lub renty rodzinnej.

## **Przeznaczenie środków z Funduszu**

### **§ 7**

1. Środki Funduszu przeznaczają się na:
  - a) cele socjalne w wysokości od 80% do 100%,
  - b) cele mieszkaniowe w wysokości od 0 % do 20%ogólnej kwoty Funduszu przypadającej do wykorzystania w danym roku kalendarzowym.
2. Cele socjalne obejmują:
  - a) dofinansowanie wypoczynku pracowników,
  - b) bezzwrotną pomoc socjalną w formie finansowej lub rzeczowej przyznawaną ze względu na trudną sytuację życiową i materialną uprawnionej osoby,
  - c) zapomogi losowe,
  - d) dofinansowanie lub sfinansowanie działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej świadczonych na rzecz pracowników,
  - e) udzielenie bezzwrotnej pomocy socjalnej w formie paczek świątecznych dla dzieci pracowników w wieku do 15 roku życia (według rocznika).
3. Cele mieszkaniowe obejmują zwrotną pomoc finansową (pożyczka mieszkaniowa).
4. Świadczenia finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy, a nie roszczeniowy.
5. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mają prawa do roszczenia o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w terminie późniejszym.
6. Nieskorzystanie ze środków Funduszu przez uprawnioną osobę nie może być podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.

## **Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

### **§ 8**

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczeń z Funduszu zobowiązana jest do złożenia wypełnionego wniosku wraz z załącznikami, umożliwiającymi ocenę sytuacji rodzinnej, życiowej i majątkowej.
2. Wniosek niewłaściwie wypełniony, do którego nie dołączono wymaganych Regulaminem dokumentów, zwracany jest wnioskodawcy bez rozpatrzenia.
3. Wysokość przyznanego świadczenia uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz od posiadanych środków Funduszu.
4. Sytuacja materialna osoby uprawnionej ustalana jest na podstawie jej oświadczenia o wysokości średniego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego.
5. Wnioski wraz załącznikami należy składać do Komisji Socjalnej.
6. Rozpatrzenie wniosków nastąpi w terminie do 20-go każdego miesiąca, po miesiącu złożenia wniosku.
7. Wnioski dotyczące udzielania pomocy socjalnej należy składać w terminie jednego miesiąca od dnia wystąpienia zdarzenia, uzasadniającego przyznanie świadczenia. Wnioski złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

### **§ 9**

1. Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności przyznawane będą uprawnionym:
  - a) o najniższym dochodzie na osobę w gospodarstwie domowym,
  - b) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w gospodarstwie domowym,
  - c) mającym na utrzymaniu osobę niepełnosprawną wymagającą stałej opieki.

### **§ 10**

1. Pracodawca ma prawo sprawdzić prawidłowość danych zawartych w oświadczeniu lub żądać dodatkowych wyjaśnień i dokumentów potwierdzających sytuację wnioskodawcy.
2. Pracodawca przynajmniej raz w roku, w drodze losowania, dokona wrywkowej kontroli złożonych oświadczeń przez pracowników, którzy korzystali ze środków Funduszu.
3. Osoba korzystająca ze świadczeń (ze środków) Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd, traci prawo do korzystania z Funduszu w następnym roku kalendarzowym i zobowiązana jest do zwrotu otrzymanego świadczenia.

### **§ 11**

1. **Dofinansowanie wypoczynku (tzw. wczasy pod gruszą)** przysługuje raz w roku.
2. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku jest spełnienie łącznie następujących wymogów:
  - a) zatrudnienie w Urzędzie na podstawie umowy o pracę,
  - b) wykorzystanie 14 dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego,
  - c) złożenie wniosku o dofinansowanie wypoczynku potwierdzonego przez Biuro Kadr i Szkoleń Urzędu.
3. Wniosek, o dofinansowanie wypoczynku stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Wysokość dopłaty do wypoczynku ustala się na podstawie Załącznika Nr 2 pkt. 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Pracownik, o którym mowa w ust. 2 który wykorzystał urlop na przełomie roku kalendarzowego, może wystąpić z wnioskiem o dofinansowanie w terminie do końca stycznia. Dofinansowanie do wypoczynku ustala się w oparciu o tabelę progów ustalonych w preliminarzu w roku poprzednim.
6. Pracownikowi, o którym mowa w ust. 5 przysługuje dopłata do wypoczynku raz w roku.

7. Dofinansowanie do wypoczynku dla osób biorących urlop w I kwartale roku, do czasu ustalenia tabeli progów dochodowych na dany rok, nastąpi w oparciu o tabelę progów z roku poprzedniego.
8. Wypłata dofinansowania nastąpi w terminie do 28-go każdego miesiąca, w miesiącu następnym po złożeniu wniosku, po spełnieniu warunków określonych w niniejszym regulaminie.

## § 12

1. **Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczka mieszkaniowa)** udzielana jest na zaspokojenie własnych potrzeb mieszkaniowych uprawnionego.
2. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości środków przeznaczonych na ten cel.
3. Pożyczka może zostać udzielona pracownikowi:
  - a) nie posiadającemu własnego mieszkania na częściowe pokrycie kosztów związanych z uzyskaniem własnego mieszkania lub domu jednorodzinnego;
  - b) posiadającemu własny dom lub mieszkanie lub tytuł prawny, (akt notarialny, umowa najmu do lokalu mieszkalnego, itp.) na wydatki związane z przeprowadzeniem modernizacji lub remontu w lokalu, do którego wnioskodawca posiada tytuł prawny umożliwiający korzystanie z lokalu.
4. Pożyczka udzielana jest na wniosek pracownika, emeryta lub rencisty (wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 4), a podstawą jej wypłaty jest zawarta umowa. Wzór umowy stanowi Załącznik Nr 5 niniejszego Regulaminu.
5. O kolejności otrzymania pożyczki decyduje data złożenia wniosku, ale w sytuacji gdy ilość wniosków jest większa niż wysokość środków do rozdysponowania, wówczas pierwszeństwo mają osoby, które dotychczas nie korzystały z pożyczki.
6. Maksymalna kwota pożyczki wynosi 5 000 zł.
7. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest oprocentowana w wysokości 3% od kwoty udzielonej pożyczki.
8. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 18 miesięcy. Okres spłaty nie może być dłuższy niż czas trwania umowy o pracę.
9. Spłata pożyczki następuje w miesięcznych ratach, od miesiąca następnego po podpisaniu umowy.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika istnieje możliwość zawieszenia spłaty pożyczki na okres 6 miesięcy. W przypadku śmierci pracownika, pozostała część pożyczki podlega umorzeniu.
11. Szczegółowe zasady spłaty pożyczki określone są w umowie zawartej pomiędzy Pożyczkobiorcą, a Pracodawcą.
12. Warunkiem ubiegania się pracownika o ponowną pożyczkę jest spłata dotychczasowej.
13. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest jednorazowo spłacić pozostałą część udzielonej pożyczki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Pożyczkobiorcy istnieje możliwość ratalnej spłaty zobowiązania.

## § 13

1. **Zapomoga losowa (bezzwrotna pomoc finansowa)** przyznawana jest na podstawie wniosku osobom, o których mowa w § 6 w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 6.
2. Za zdarzenie losowe uważa się:
  - długotrwałą chorobę osoby uprawnionej,
  - wypadek lub śmierć uprawnionych osób lub ich najbliższych w linii prostej (mąż, żona, dziecko, rodzice),
  - stratę powstałą w wyniku udokumentowanej: kradzieży, pożaru, powodzi, huraganu, zalania mieszkania,
  - oraz innych osobistych wypadków losowych.
3. Uprawnieni do korzystania z zapomogi losowej mogą się o nią ubiegać bez względu na wysokość dochodu.
4. Maksymalna wysokość zapomogi nie może być wyższa niż 250 % kwoty odpisu podstawowego.

5. Zapomoga losowa ma charakter uznaniowy, a jej wysokość określa Komisja biorąc pod uwagę indywidualną sytuację Wnioskodawcy.

#### § 14

1. **Bezwrotna pomoc socjalna w formie finansowej lub rzeczowej przyznawana** jest na podstawie złożonego wniosku przez pracownika lub emeryta, rencistę. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 7 do Regulaminu.
2. Pomoc socjalna ma charakter uznaniowy i uzależniona jest od sytuacji życiowej i materialnej wnioskodawcy.
3. Pomoc socjalna uzależniona jest od posiadanych środków Funduszu i zostanie określona przez Zespół Roboczy (Komisję Socjalną).
4. Pomoc socjalna w formie paczek świątecznych dla dzieci pracowników w wieku do 15 roku życia (według rocznika), (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu ) przyznawana jest w oparciu o tabelę progów (Załącznik nr 9 do Regulaminu), a jej wysokość uzależniona jest od posiadanych środków Funduszu i zostanie określona przez Zespół Roboczy (Komisję Socjalną).

#### § 15

1. **Dofinansowanie lub sfinansowanie działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej** przyznawane jest na wniosek osoby uprawnionej:
  - a) w przypadku zgłoszenia indywidualnego obowiązuje wzór wniosku stanowiącego Załącznik Nr 8 do Regulaminu,
  - b) w przypadku spotkań kulturalno-oświatowych lub sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę obowiązuje ogólna lista uczestników.
2. Kwota dofinansowania lub sfinansowania dla pracownika przyznawana jest do wysokości określonej w tabeli progów w danym roku (Załącznik nr 2 do Regulaminu).
3. Dofinansowanie lub sfinansowanie obejmuje:
  - a) wstęp dla pracowników na spektakle teatralne, kinowe, koncerty, wystawy, itp. (działalność kulturalno-oświatowa);
  - b) wstęp dla pracowników na zajęcia sportowe i rekreacyjne np. na pływalnię, siłownię oferowanych przez kluby sportowe, itp. (działalność sportowo- rekreacyjna).
4. Dofinansowanie lub sfinansowanie do udziału w działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej następuje po złożeniu wniosku i dostarczeniu imiennej faktury lub rachunku.
5. Finansowanie przez Pracodawcę z Funduszu obejmuje także:
  - a) działalność sportowo-rekreacyjną poprzez zorganizowanie na rzecz pracowników różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej w postaci np.: spartakiad, festynów, kuligów, majówek, rajdów, spływów, biwaków, wyjazdów na jagodobranie, grzybobranie, wędkowanie, itp.
  - b) działalność kulturalno-oświatową poprzez zorganizowanie na rzecz pracowników spotkań artystycznych i kulturalnych w postaci np.: spektakli teatralnych, kinowych, koncertów, wystaw.
  - c) działalność kulturalno-oświatową poprzez zorganizowanie na rzecz emerytów i rencistów spotkań artystycznych, kulturalnych, itp.
6. Dofinansowanie lub sfinansowanie działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej uzależnione jest od posiadanych środków finansowych.

### Postanowienia końcowe

#### § 16

1. Do dnia 31 marca każdego roku Komisja Socjalna składa Pracodawcy sprawozdanie z wykorzystania środków z Funduszu.
2. Przyznane świadczenia socjalne podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 17**

Do świadczeń otrzymanych do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczas obowiązującego Regulaminu.

**§ 18**

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

**§ 19**

Niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości poprzez umieszczenie w BIP oraz systemie elektronicznego obiegu dokumentów Urzędu Miasta Otwocka.

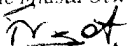
**§ 20**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nadany Zarządzeniem Nr 65/2015 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 22 kwietnia 2015 roku oraz Zarządzeniem Nr 184/2016 z dnia 12 października 2016 r.

**§ 21**

Tekst Regulaminu wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
KZ Organizacji Zakładowej nr 3419  
w Urzędzie Miasta Otwocka

  
Grzegorz Figat

Przedstawiciel  
Związków Zawodowych

Z UP. PREZYDENTA  
MIASTA OTWOCKA

  
WICEPREZYDENT MIASTA  
Piotr Stępiński

Pracodawca

## Załącznik Nr 1

do

Regulaminu ZFŚS  
Urzędu Miasta Otwocka

**PRELIMINARZ**  
Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych  
Urzędu Miasta Otwocka na rok .....

Lp.	Dochody	Plan na rok ..... w zł	Lp.	Wydatki	Plan na rok ..... w zł	Wykonanie w roku poprzednim
1	Środki niewykorzystane w roku .....		1	Cele socjalne		
2	Przewidywany odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		2	Cele mieszkaniowe		
3	Splaty pożyczek wraz z odsetkami					
	<b>Razem dochody</b>			<b>Razem wydatki</b>		
	<b>Wydatki</b>					
	<b>Rezerwa</b>					

Otwock, dnia .....

Przewodniczący  
KZ Organizacji Zakładowej nr 3419  
w Urzędzie Miasta Otwocka

*[Podpis]*  
Przewodniczący

.....  
podpis Przedstawiciela Związków Zawodowych

.....  
podpis Pracodawcy

## Załącznik Nr 2

do

Regulaminu ZFŚS  
Urzędu Miasta Otwocka**TABELA PROGÓW**  
**obowiązująca od 1 stycznia 2018 roku**1. dla pracowników Urzędu Miasta Otwocka

Próg	Dochód przypadający na członka gospodarstwa domowego	Kwota brutto dofinansowania do wypoczynku	Kwota brutto dofinansowania lub sfinansowania do udziału w działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo - rekreacyjnej
I	do 2 000 zł	900 zł	100 zł
II	od 2 000,01 zł do 4 000 zł	700 zł	90 zł
III	od 4 000,01 zł do 6 000 zł	500 zł	80 zł
IV	od 6 000,01 zł do 8 000 zł	300 zł	70 zł
V	powyżej 8 000,01 zł	-----	60 zł


**Przy dochodzie przypadającym na członka gospodarstwa domowego powyżej 8 000,01 zł. dofinansowanie do wypoczynku nie przysługuje.**

2. dla emerytów i rencistów

Próg	Dochód brutto przypadający na członka rodziny
I	do 2.000,00 zł
II	powyżej 2.000,01 zł

Otwock, dnia ..... 2018 roku

Przewodniczący  
KZ Organizacji Zakładowej nr 3419  
w Urzędzie Miasta Otwocka

  
Grzegorz Figat  
Podpis Przedstawiciela  
Związków Zawodowych

.....  
podpis Pracodawcy

**Załącznik Nr 3**

do

Regulaminu ZFŚS  
Urzędu Miasta Otwocka

.....  
Nazwisko i imię uprawnionego

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Wydział

**Wniosek**

o dofinansowanie wypoczynku  
(tzw. wczasy pod gruszą)

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Otwocka proszę o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego, który miał miejsce w okresie od ..... do ..... tj. .... dni kalendarzowych.

Załącznik

1. oświadczenie o wysokości średniego miesięcznego dochodu przypadającego na członka gospodarstwa domowego.

.....  
data i podpis wnioskodawcy

---

**WYPEŁNIA DZIAŁ KADR**

Stwierdzam, że Pan/Pani .....  
przebywał/a na urlopie wypoczynkowym w wymiarze 14 dni kalendarzowych w okresie od .....  
do .....

.....  
data i podpis pracownika działu kadr

.....  
nazwisko i imię uprawnionego

.....  
adres zamieszkania

.....  
wydział

### Oświadczenie

o wysokości dochodu przypadającego na członka gospodarstwa domowego

Ja niżej podpisany/a, świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 KK<sup>1</sup> oraz przepisów Regulaminu ZFŚS Urzędu Miasta Otwocka oświadczam, że średni miesięczny **dochód** <sup>2</sup>, przypadający na członka gospodarstwa domowego wynosi .....

(słownie: .....

\* / niepotrzebne skreślić

.....  
data i podpis wnioskodawcy

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Otwocka przysługuje/nie przysługuje\* dopłata do wypoczynku urlopowego w wysokości ..... brutto zł.

.....  
data i podpis upoważnionego  
członka Komisji Socjalnej

Przewodniczący  
KZ Organizacji Zakładowej nr 3419  
w Urzędzie Miasta Otwocka

.....  
podpis Przewodniczącego  
Związków Zawodowych

.....  
podpis Pracodawcy

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

<sup>2</sup> Dochodu gospodarstwa domowego nie pomniejsza się o stratę z prowadzonej przez członka gospodarstwa działalności gospodarczej.

do

Regulaminu ZFŚS  
Urzędu Miasta Otwocka

.....  
nazwisko i imię uprawnionego

.....  
adres zamieszkania

.....  
wydział

.....  
seria i nr dowodu osobistego

**Wniosek**  
o udzielenie pożyczki

W oparciu o obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych proszę o udzielenie **zwrotnej pomocy** w wysokości ..... zł, słownie: .....  
..... na okres .....  
z przeznaczeniem na .....

Jednocześnie oświadczam, że moje wynagrodzenie jest wolne od zajęć sądowych oraz innych obciążeń uniemożliwiających ewentualną spłatę rat pożyczki.

.....  
data i podpis wnioskodawcy

Na poręczycieli proponuję:

1. Pan/i .....  
zamieszkały/a w .....  
ul. ....  
dowód osobisty nr .....

.....  
data i podpis poręczyciela

2. Pan/i .....  
zamieszkały/a w .....  
ul. ....  
dowód osobisty nr .....

.....  
data i podpis poręczyciela

Stwierdzam, że Pan/Pani .....  
w miesiącu ..... w całości spłacił/a/ pożyczkę z ZFŚS.

.....  
data i podpis pracownika

**WYPEŁNIA DZIAŁ KADR**

**Pożyczkobiorca:**

Pan/i .....  
jest zatrudniony/a w Urzędzie Miasta Otwocka na podstawie umowy o pracę na czas .....  
od dnia .....

.....  
podpis pracownika

**Poręczyciel:**

1. Pan/i .....  
jest zatrudniony/a w Urzędzie Miasta Otwocka na podstawie umowy o pracę na czas .....  
od dnia .....

.....  
podpis pracownika

2. Pan/i .....  
jest zatrudniony/a w Urzędzie Miasta Otwocka na podstawie umowy o pracę na czas .....  
od dnia .....

.....  
podpis pracownika

**ADNOTACJE KOMISJI SOCJALNEJ**

Po rozpatrzeniu wniosku w dniu ..... postanawia się:

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

Otwock, dnia .....

Podpisy członków komisji:

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

do

Regulaminu ZFŚS  
Urzędu Miasta Otwocka

**UMOWA Nr .....**  
o udzielnie pożyczki z ZFŚS

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

1. Urzędem Miasta Otwocka zwanym dalej Zakładem Pracy, reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Otwocka

Pana/nią .....

a

2. Panem/nią.....

Zwanym/a/ dalej Pożyczkobiorcą, pracownikiem Urzędu Miasta Otwocka, zamieszkałym/a/ w .

.....legitymującym/a/ się

dowodem osobistym nr .....

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

W oparciu o pozytywnie zaopiniowany przez Komisję Socjalną wniosek, na posiedzeniu w dniu .... została przyznana Panu/i.....

pożyczka na cele mieszkaniowe w wysokości .....zł, słownie: .....

.....z przeznaczeniem  
na .....

§ 2

1. Przyznana pożyczka jest oprocentowana w wysokości 3% udzielonej pożyczki i podlega spłacie wraz z odsetkami.

2. Okres spłaty wynosi .....miesiące i następuje od dnia.....

3. Wysokość I raty wynosi.....zł, słownie .....

pozostałe raty płatne są w wysokości ..... zł słownie .....

.....każda.

4. W pierwszej kolejności potrącane są odsetki.

§ 3

1. Zwiększenie wysokości rat spłaty pożyczki może nastąpić na pisemny wniosek Pożyczkobiorcy, złożony do księgowości w terminie do 20-tego każdego miesiąca.

2. Zawieszenie spłaty pożyczki lub zmniejszenie wysokości raty spłaty pożyczki następuje po podpisaniu Aneksu do niniejszej umowy.

§ 4

1. Pożyczkobiorca wyraża zgodę i upoważnia zakład pracy do potrącania, z należnego mu wynagrodzenia za pracę oraz z zasiłku chorobowego miesięcznych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy.
2. W przypadku braku możliwości potrącenia rat przez Zakład Pracy, Pożyczkobiorca zobowiązuje się do comiesięcznej spłaty pożyczki bezpośrednio na rachunek bankowy zakładu pracy, w terminie do 28-go dnia każdego miesiąca.

§ 5

1. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę.
2. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy pożyczka podlega umorzeniu.
3. W przypadku niedokonania we właściwym terminie wpłaty przez pożyczkobiorcę z tytułu zawartej umowy, pozostała część pożyczki podlega spłacie przez poręczycieli.

§ 6

1. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: Pożyczkobiorca, Pracodawca i księgowość Zakładu Pracy.

Poręczyciele pożyczki:

1. Pan/i ..... zamieszkały/a w .....  
ul. .... legitymujący/a/ dowodem osobistym nr .....
2. Pan/i ..... zamieszkały/a/ w .....  
ul. legitymujący/a/ dowodem osobistym nr .....

**Oświadczenie**

W razie nieuregulowania we właściwym terminie otrzymanej przez Pożyczkobiorcę Pana/Panią ....., pożyczki w wysokości .....zł słownie .....zł., wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni, na potrącenie z naszych wynagrodzeń należnej kwoty. Jednocześnie, w przypadku braku możliwości potrącenia rat przez zakład pracy, zobowiązujemy się do comiesięcznej spłaty pożyczki na rachunek bankowy zakładu pracy w terminie do 28-go dnia każdego miesiąca.

.....  
Poręczyciel

.....  
Poręczyciel

.....  
POŻYCZKOBIORCA

.....  
PRACODAWCA

**Załącznik Nr 6**

do

Regulaminu ZFŚS  
Urzędu Miasta Otwocka

.....  
nazwisko i imię uprawnionego

.....  
adres zamieszkania

.....  
wydział

**Wniosek**  
o zapomogę losową

Proszę o udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej.

Uzasadnienie:

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

Do wniosku dołączam:

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

Oświadczam, że powyższe dane zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym i znane są mi konsekwencje wynikające ze złożenia nieprawdy.

.....  
data i podpis Wnioskodawcy

**KOMISJA SOCJALNA**

Po rozpatrzeniu wniosku w dniu Komisja Socjalna proponuje przyznać ze środków funduszu zapomogę losową w wysokości ..... zł słownie

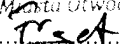
.....

Otwock, dnia .....

Podpisy członków komisji:

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

Przewodniczący  
KZ Organizacji Zakładowej nr 3419  
w Urzędzie Miasta Otwocka

  
Grzegorz Siński  
Przedstawiciela  
Związków Zawodowych

.....  
podpis Pracodawcy

**Załącznik Nr 7**

do

Regulaminu ZFŚS  
Urzędu Miasta Otwocka

.....  
nazwisko i imię uprawnionego

.....  
adres zamieszkania

.....  
wydział

**Wniosek**

o udzielenie bezzwrotnej pomocy socjalnej

W oparciu o obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych proszę o udzielenie bezzwrotnej pomocy socjalnej w formie: rzeczowej/finansowej/\*.

Uzasadnienie:

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

Jednocześnie oświadczam że średni miesięczny dochód, przypadający na członka gospodarstwa domowego wynosi .....

(słownie: .....  
.....

.....  
data i podpis Wnioskodawcy

Uwaga:

\*/ niepotrzebne skreślić

**KOMISJA SOCJALNA**

Po rozpatrzeniu wniosku w dniu ..... Komisja Socjalna postanowiła  
przyznać pomoc finansową/rzeczową\* wysokości ..... zł,  
..... złotych

Otwock, dnia .....

Podpisy członków komisji:

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

**Powyższy wniosek akceptuję:** .....  
data i podpis Pracodawcy

Uwaga:

\*/ niepotrzebne skreślić

do

Regulaminu ZFŚS  
Urzędu Miasta Otwocka

.....  
nazwisko i imię uprawnionego

.....  
adres zamieszkania

.....  
wydział

### Wniosek

o dofinansowanie lub sfinansowanie  
do działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej

W oparciu o obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych proszę  
o udzielenie pomocy socjalnej w formie: dofinansowania/sfinansowania/\*

Uzasadnienie:

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

Załączniki:

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

Jednocześnie oświadczam że w roku ..... otrzymałam/em/\* nie otrzymałam/em/\* dofinansowania  
z ZFŚS w wysokości..... zł słownie: .....

.....  
data i podpis Wnioskodawcy

Uwaga:

\*/ niepotrzebne skreślić

Oświadczam, że Pan/Pani .....  
w roku ..... otrzymał/a//nie otrzymał/a/\* świadczeń z ZFŚS obejmujących działalność kulturalno-  
oświatową lub sportowo-rekreacyjną w wysokości ..... zł słownie:  
.....zł

.....  
data i podpis upoważnionego członka Komisji Socjalnej

.....  
nazwisko i imię uprawnionego

.....  
adres zamieszkania

.....  
wydział

### Oświadczenie

o wysokości dochodu przypadającego na członka gospodarstwa domowego

Ja niżej podpisany/a, świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 KK<sup>3</sup> oraz przepisów Regulaminu ZFŚS Urzędu Miasta Otwocka oświadczam, że średni miesięczny **dochód**<sup>4</sup>, przypadający na członka gospodarstwa domowego wynosi .....zł  
(słownie: .....

\*/ niepotrzebne skreślić

.....  
data i podpis wnioskodawcy

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Otwocka przysługuje/nie przysługuje\* dopłata do działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej w wysokości ..... brutto zł.

.....  
data i podpis upoważnionego  
członka Komisji Socjalnej

.....  
podpis Pracodawcy

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

<sup>4</sup> Dochodu gospodarstwa domowego nie pomniejsza się o stratę z prowadzonej przez członka gospodarstwa działalności gospodarczej.

**Załącznik Nr 9**

do


Regulaminu ZFŚS  
Urzędu Miasta Otwocka

**TABELA PROGÓW**  
**dot. bezzwrotnej pomocy rzeczowej w formie paczek świątecznych**  
**dla dzieci pracowników do 15 roku życia ( według rocznika)**

Próg	Dochód przypadający na członka gospodarstwa domowego	Kwota brutto dofinansowania na jedno dziecko
I	do 2 500,00 zł	60 zł
II	powyżej 2 500,01 zł	50 zł

Otwock, dnia.....

Przewodniczący  
KZ Organizacji Zakładowej nr 3419  
w Urzędzie Miasta Otwocka

  
.....  
podpis Przedstawiciela  
Związków Zawodowych

.....  
podpis Pracodawcy

do

Regulaminu ZFŚS  
Urzędu Miasta Otwocka

.....  
nazwisko i imię uprawnionego (dziecka)

.....  
adres zamieszkania

.....  
nazwisko i imię wnioskodawcy

**Wniosek  
o udzielenie bezzwrotnej pomocy socjalnej w formie paczek świątecznych  
dla dzieci pracowników w wieku do 15 roku życia (według rocznika)**

W oparciu o obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych proszę  
o udzielenie bezzwrotnej pomocy socjalnej w formie: rzeczowej/finansowej/\*.

Uzasadnienie:

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

Jednocześnie oświadczam, że średni miesięczny dochód, przypadający na członka  
gospodarstwa domowego wynosi .....

(słownie: ..... zł  
.....

.....  
data i podpis Wnioskodawcy

Uwaga:

\*/ niepotrzebne skreślić

**KOMISJA SOCJALNA**

Po rozpatrzeniu wniosku w dniu ..... Komisja Socjalna  
postanowiła przyznać pomoc finansową/rzeczową\* wysokości ..... zł, złotych  
.....

Otwock, dnia .....

Podpisy członków komisji:

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

Powyższy wniosek akceptuję: .....  
data i podpis Pracodawcy

Uwaga:

\*/ niepotrzebne skreślić