

**ZARZĄDZENIE NR 173/2023**  
**Burmistrza Miasta Puck**

z dnia 24 listopada 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia nowego regulaminu gospodarowania środkami  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Puck.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2023, poz. 998) Burmistrz Miasta Puck zarządza, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się w Urzędzie Miasta Puck nowy regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej regulaminem, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie nr 193/2022 Burmistrza Miasta Puck z dnia 29 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Puck.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Miasta**  
**Puck Hanna Pruchniewska**

## **REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIASTA PUCK**

### **I. Zasady ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „regulaminem” określa zasady finansowania potrzeb socjalno – bytowych osób wymienionych w § 7 regulaminu.
2. Regulamin określa zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - zwanego dalej „Funduszem”, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu, cele, na które przeznacza się środki Funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.
3. Regulamin opracowany został na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335; ze zm.) - zwanej dalej ustawą o ZFŚS,
  - 2) 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 – RODO.

#### **§ 2**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty Pracodawcy.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
  - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 2) odsetki z oprocentowania z pożyczek udzielnych na cele mieszkaniowe,
  - 3) odsetki od środków Funduszu,
  - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

### **II. Zasady i warunki korzystania z Funduszu**

#### **§ 3**

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Przyznanie świadczenia socjalnego jest uznaniowe. Pracodawca nie ma obowiązku przyznania ich każdemu pracownikowi.

#### § 4

1. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe informacje (dokumenty) o wysokości dochodów, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała przyznane świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu do końca następnego roku oraz zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego.
2. Osoba, której zostało przyznane świadczenie, nie ma prawa przenoszenia przyznanego świadczenia na osoby nieuprawnione i traci prawo do korzystania z Funduszu do końca następnego roku oraz zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego.
3. W przypadkach określonych w Regulaminie Funduszu zwrot świadczenia następuje wraz z ustawowymi odsetkami.

#### § 5

1. Świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przyznawane są z uwzględnieniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych.
2. Postanowień ust. 1 nie stosuje się przy udzielaniu pożyczek na cele mieszkaniowe.
3. Przy uwzględnieniu sytuacji materialnej przyjmuje się dochód na członka rodziny w roku poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, obliczony w następujący sposób:
  - 1) miesięczny dochód netto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, obliczony jako suma dochodów za rok poprzedni uzyskanych przez uprawnionego oraz osób tworzących z nim wspólne gospodarstwo domowe (współmałżonek, partner/partnerka) oraz dzieci pozostające na ich utrzymaniu i uczące się, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia dwudziestego piątego roku życia, podzielone przez liczbę 12 m-cy i liczbę członków rodziny.
  - 2) dochodem netto jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz podatek dochodowy.
  - 3) Do dochodu wliczamy:
    - dochody z tytułu umowy o pracę
    - wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych,
    - zasiłki dla bezrobotnych,
    - świadczenia przedemerytalne ,
    - stypendia,
    - emerytury i renty,
    - dochód z działalności gospodarczej,
    - dochód z gospodarstwa rolnego w wysokości określonej na podstawie art.8 ust. 9 ustawy o pomocy społecznej
    - dochody osiągnięte za granicą
  - 4) Do dochodu nie wliczamy:

- zasiłków rodzinnych,
- zasiłków pielęgnacyjnych,
- alimentów ze względu na brak możliwości ustalenia czy faktycznie są otrzymywane i regularne,
- świadczenia 500+.

5) Pracownik, który podjął pracę po raz pierwszy w życiu w danym roku, podaje we wniosku dochody za czas zatrudnienia w Urzędzie.

6) W przypadku podejrzenia niewiarygodności określonego progu przez uprawnionego pracownika, Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ma prawo do weryfikacji prawdziwości oświadczenia poprzez żądanie od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów uwiarygadniającą sytuację materialną w rodzinie.

4. Oświadczenie o dochodach pracownicy składają do 15 marca każdego roku (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1)
5. Osoba, która nie złoży oświadczenia, nie będzie mogła w danym roku korzystać z ulgowych świadczeń finansowych z ZFŚS.

## **§ 6**

1. W sytuacjach wyjątkowych Pracodawca może w imieniu pracownika wystąpić z wnioskiem o przyznanie ulgowych świadczeń, w szczególności dotyczących „wypoczynku dzieci” oraz „zapomóg”.

## **III. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych**

### **§ 7**

1. Ze środków Funduszu mogą korzystać:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od wymiaru czasu pracy,
  - 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
  - 3) osoby pobierające emerytury, renty, dla których Pracodawca była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na wyżej wymienione rodzaje świadczeń,
  - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach 1- 3,
  - 5) inne osoby, w tym byli pracownicy którym Komisja Świadczeń Socjalnych przyzna prawo do korzystania ze środków Funduszu.
2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
  - 1) współmałżonkowie pracowników, emerytów i rencistów,
  - 2) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, w wieku

do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, potwierdzonej stosownym dokumentem, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,

- 3) dzieci, o których mowa w pkt. 2, w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności – niezależnie od wieku,
  - 4) dzieci - według zasad określonych w pkt 2 i 3 po zmarłych pracownikach oraz po osobach wymienionych w ust. 1 pkt 3, jeżeli pozostawały na ich wyłącznym utrzymaniu.
3. W roku kalendarzowym, w którym pracownik przechodzi na emeryturę należne są jemu tylko jedno świadczenia (pracownicze lub emerytalne) z funduszu ZFŚS.

#### **IV. Komisja Socjalna**

##### **§ 8**

1. U pracodawcy powołuje się Komisję Socjalną ZFŚS o charakterze doradczym, składającą się z minimum 4 osób, które powoływane są Zarządzeniem Burmistrza Miasta Puck.
2. W skład Komisji wchodzi pracownicy Urzędu Miasta w Pucku, Straży Miejskiej oraz Puckiego Klubu Malucha.
3. Tryb pracy Komisji określa regulamin pracy Komisji Socjalnej stanowiący załącznik nr 2.
4. Udział w pracach Komisji ma charakter nieodpłatny.
5. Członków Komisji Socjalnej powołuje się na czas nieokreślony.

#### **V. Rodzaje świadczeń socjalnych oraz zakres działalności socjalnej realizowanej w oparciu o środki z Funduszu**

##### **§ 9**

##### ***Wypoczynek dzieci***

1. Wypoczynek dzieci realizowany jest poprzez dofinansowanie do zorganizowanych form:
  - 1) kolonii i obozów letnich, zimowisk i obozów zimowych,
  - 2) wypoczynku w trakcie roku szkolnego,
  - 3) wypoczynku zdrowotnego, specjalistycznego.
2. Uprawnionymi do otrzymania dofinansowania do „wypoczynku dzieci” są pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony lub określony – minimum jeden rok.

##### **§ 10**

##### ***Paczki dla dzieci***

1. Paczki zakupione w okresie wzmożonych wydatków świąteczno - noworocznym z okazji Świąt Bożego Narodzenia przysługują dzieciom pracowników w wieku do 12 lat włącznie na wniosek

uprawnionego pracownika złożony do dnia 1 grudnia danego roku (wzór wniosku stanowi załącznik nr 8).

2. W przypadku, gdy więcej niż jeden członek tej samej rodziny jest osobą uprawnioną do otrzymania paczki, otrzymuje ją tylko jeden z rodziców.

## **§ 11**

### ***Wypoczynek urlopowy pracowników***

1. Wypoczynek urlopowy realizowany jest poprzez dofinansowanie pracownikom raz w roku kalendarzowym tzw. „wczasów pod gruszą”.
2. Uprawnionymi do otrzymania dofinansowania do „wczasów pod gruszą” są pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, którym w roku kalendarzowym przysługuje przynajmniej 10 dni urlopu wypoczynkowego za dany rok.
3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku jest:
  - 1) złożenie w terminie 7 dni przed rozpoczęciem urlopu wniosku stanowiącego załącznik nr 3, wraz z zaakceptowanym przez przełożonego wnioskiem urlopowym w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 5.

## **§ 12**

### ***Wypoczynek po pracy***

1. Wypoczynek po pracy dla pracowników i innych osób uprawnionych do wypoczynku realizowany jest poprzez dofinansowanie do:
  - 1) wycieczek,
  - 2) działalności kulturalno - oświatowej,
  - 3) działalności rekreacyjnej, turystycznej, sportowej,
  - 4) transportu zabezpieczającego organizację wypoczynku po pracy, o którym mowa w pkt 1, 2 i 3.
2. Z Funduszu przeznaczonego na wypoczynek po pracy mogą korzystać osoby, o których mowa w § 7 Regulaminu, według zasady przyjętej przez Komisję Świadczeń Socjalnych.
3. Z Funduszu, osoba uprawniona może otrzymać dofinansowanie w wysokości do 100 %.
4. Decyzję o przyznaniu i wysokości dofinansowania podejmuje Komisja Świadczeń Socjalnych wraz z Pracodawcą, w ramach środków przyjętych na ten cel w preliminarzu wydatków Funduszu na dany rok kalendarzowy.
5. W celu uniknięcia nieprawidłowości przy organizacji wypoczynku po pracy Pracodawca oraz Komisja Świadczeń Socjalnych mają prawo do szczegółowej kontroli i analizy w każdej fazie ich realizacji.

6. Organizatorem wycieczki, o którym mowa w ust. 1, jest Pracodawca, który może upoważnić podmioty wyspecjalizowane w organizowaniu powyższej działalności.

#### ***Zasady organizacji i dofinansowania wycieczek***

7. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, może obejmować:
  - 1) koszt transportu,
  - 2) koszt organizacji i pobytu na wycieczce,
  - 3) koszt przewodnika, biletów wstępu (np. do Muzeum, Skansenu itp.).
8. Organizator wycieczki, każdorazowo zobowiązany jest do:
  - 1) przedłożenia, na posiedzenie Komisji Świadczeń Socjalnych poprzedzające rozpoczęcie wycieczki, pisemnego wniosku wraz z ofertą.
  - 2) rozliczenia się zgodnie z postanowieniami wynikającymi z niniejszego Regulaminu w terminie do 14 dni roboczych po powrocie z wycieczki.

#### ***Zasady organizacji i dofinansowania działalności rekreacyjnej, turystycznej, sportowej i kulturalno - oświatowej***

Dofinansowanie, zasady i procedura organizacji działalności rekreacyjnej, turystycznej, sportowej i kulturalno - oświatowej, przygotowania i obiegu dokumentacji jest identyczna jak przy wycieczkach.

### **§ 13**

#### ***Zapomogi***

1. Zapomogi mogą być udzielane przede wszystkim w przypadku:
  - 1) długotrwałej choroby, indywidualnego zdarzenia losowego, klęski żywiołowej lub śmierci,
  - 2) sieroctwa w wyniku wypadku obojga rodziców,
  - 3) trudnej sytuacji materialnej spowodowanej innymi przyczynami niż określone w pkt 1 i 2, np. katastrofami naturalnymi.
2. Zapomogi mogą być realizowane poprzez pomoc pieniężną lub rzeczową.
3. Do zapomóg uprawnione są osoby wymienione w § 7 Regulaminu.
4. Wnioski stanowiące załącznik nr 4 o zapomogi rozpatrywane są przez Komisję Świadczeń Socjalnych.
5. O wysokości przyznanej zapomogi decyduje Pracodawca, po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej.

## § 14

### ***Pomoc na cele mieszkaniowe***

1. Pomoc na cele mieszkaniowe realizowana jest w formie pożyczek tylko dla pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony i określony (pod warunkiem, że okres spłaty pożyczki nie będzie dłuższy niż czas trwania umowy o pracę).
2. Warunkiem otrzymania pożyczki jest:
  - 1) złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 5,
  - 2) akceptacja Komisji Świadczeń Socjalnych,
  - 3) brak zadłużenia wobec Funduszu,
  - 4) podpisanie umowy między wnioskodawcą a Pracodawcą zgodnie z Załącznikiem nr 6
  - 5) brak zajęcia komorniczego.
3. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób.
4. Poręczenia może udzielić wyłącznie osoba, która jest zatrudniona u Pracodawcy pożyczkobiorcy na czas nieokreślony lub czas określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki oraz nie posiadająca zajęcia komorniczego.
5. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. Spłaceniu przez poręczycieli nie podlega kwota niespłaconej pożyczki jedynie w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
6. W przypadku rozwiązania przez pożyczkobiorcę umowy o pracę niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi odsetkami za okres spłaty.
7. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki na swój pisemny wniosek.
8. W wyjątkowych przypadkach pożyczkobiorca, który znalazł się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej i życiowej może ubiegać się o zawieszenie spłaty, zmniejszenie wysokości rat pożyczki lub częściową redukcję zadłużenia. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Pracodawca, w uzgodnieniu z Komisją Świadczeń Socjalnych.
9. Zawieszenie, odroczenie, przeniesienie na inną osobę (tylko na pracownika Pracodawcy) obowiązku spłaty pożyczki lub rozłożenie jej na większą ilość rat niż to wynika z umowy, wymaga zgody poręczycieli, wyrażonej w formie pisemnego oświadczenia.
10. Okresowe zawieszenie (odroczenie) spłaty pożyczki, wydłużenie okresu spłaty poprzez zmniejszenie kwoty miesięcznej raty nie będzie powodowało zmiany pierwotnie naliczonej kwoty odsetek mimo faktu, że okres spłaty pożyczki zostanie faktycznie wydłużony.
11. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 5 % od kwoty udzielonej pożyczki w stosunku rocznym – postanowienie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 roku i dotyczy umów zawieranych od tego dnia.
12. Pożyczka może być udzielona w wysokości do 6.000 zł.



13. Decyzję, co do wysokości pożyczki podejmuje Komisja Świadczeń Socjalnych.
14. Spłata pożyczki rozpoczyna się wraz z pierwszym wypłaconym wynagrodzeniem następującym bezpośrednio po pobraniu pożyczki, a okres jej spłaty wynosi maksymalnie 24 miesiące.
15. Pożyczka regulowana jest przez pożyczkobiorcę z miesięcznego wynagrodzenia poprzez potrącenie jej z listy wynagrodzeń. Kwoty łącznego potrącenia rat pożyczek Pracodawca przekazuje na rachunek Funduszu w dacie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
16. Pracownicy dotknięci klęską żywiołową lub indywidualnym zdarzeniem losowym mogą ubiegać się o pomoc w formie pożyczki na cele mieszkaniowe pomimo nie spełnienia warunku, o którym mowa w ust. 2, pkt 3. W tym przypadku maksymalna wysokość pożyczki przyznawana jest do 6.000 i bez oprocentowania.
17. Pracownicy mogą ubiegać się o udzielenie pożyczki uzupełniającej w momencie spłaty 50% poprzedniej pożyczki po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej. Wzór aneksu do umowy o pożyczkę stanowi załącznik nr 7.

## **VI. Ochrona danych osobowych**

1. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO.
2. Dane osobowe, w tym dane szczególne osób uprawnionych, przetwarzane są wyłącznie w celu przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu i ustalenia ich wysokości na podstawie ustawy o ZFŚS oraz rozporządzenia RODO i zgodnie z określonymi w nich wymaganiami.
3. Osoba uprawniona udostępnia dane osobowe na potrzeby uzyskania świadczenia z Funduszu na podstawie oświadczenia.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba uprawniona udostępnia członkom Komisji Socjalnej inne dokumenty, oświadczenia i zaświadczenia do wglądu.
5. Dane udostępnione przez osobę uprawnioną są poufne.
6. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązują się do zachowania danych uzyskanych w związku z udziałem w pracach Komisji w tajemnicy w drodze oświadczenia.
7. Dane zbędne są usuwane w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

## **VII. Postanowienia końcowe**

1. Środki Funduszu są gromadzone na oddzielnym rachunku bankowym
2. Niewykorzystane środki Funduszu przechodzą na Fundusz następnego roku.
3. Regulamin udostępnia się do wglądu każdemu pracownikowi na jego żądanie.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia

.....

Puck, dn.....

(imię i nazwisko składającego deklarację)

.....

(adres zamieszkania)

**OŚWIADCZENIE O DOCHODACH ZA ROK .....**

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Wnioskodawca .....

Pozostali członkowie rodziny:

| L.p | Imię i nazwisko | Stopień pokrewieństwa | Data urodzenia * | Uwagi |
|-----|-----------------|-----------------------|------------------|-------|
|     |                 |                       |                  |       |
|     |                 |                       |                  |       |
|     |                 |                       |                  |       |
|     |                 |                       |                  |       |
|     |                 |                       |                  |       |

Na członka mojej rodziny przypada średni miesięczny dochód netto w wysokości\*\*:

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Dochód netto na 1 członka rodziny |  |
| do 399 zł                         |  |
| od 400 do 1.049                   |  |
| od 1.050 do 1.749                 |  |
| od 1.750 do 2.799                 |  |
| od 2.800 do 3.499                 |  |
| powyżej 3.500                     |  |

\* Wypełnić tylko w przypadku dzieci do 12 roku życia

\*\* proszę zaznaczyć odpowiednie pole

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

( podpis pracownika)

## Objaśnienia do oświadczenia

1. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód netto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, obliczony jako suma dochodów za rok poprzedni uzyskanych przez uprawnionego oraz osób tworzących z nim wspólne gospodarstwo domowe (współmałżonek, partner/partnerka) oraz dzieci pozostające na ich utrzymaniu i uczące się, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia dwudziestego piątego roku życia, podzielone przez liczbę 12 m-cy i liczbę członków rodziny.

2. Dochodem netto jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz podatek dochodowy.

3. Do dochodu wliczamy:

- dochody z tytułu umowy o pracę
- wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych,
- zasiłki dla bezrobotnych,
- świadczenia przedemerytalne ,
- stypendia,
- emerytury i renty,
- dochód z działalności gospodarczej,
- dochód z gospodarstwa rolnego w wysokości określonej na podstawie art.8 ust. 9 ustawy o pomocy Społecznej
- dochody osiągnięte za granicą.

4. Do dochodu nie wliczamy:

- zasiłków rodzinnych,
- zasiłków pielęgnacyjnych,
- alimentów ze względu na brak możliwości ustalenia czy faktycznie są otrzymywane i regularne,
- świadczenia 500+.

5. Pracownik, który podjął pracę po raz pierwszy w życiu w danym roku, podaje we wniosku dochody za czas zatrudnienia w Urzędzie.

6. W przypadku podejrzenia niewiarygodności określonego progu przez uprawnionego pracownika, Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ma prawo do weryfikacji prawdziwości oświadczenia poprzez żądanie od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów uwiarygadniającą sytuację materialną w rodzinie.

### **Regulamin Komisji Socjalnej**

1. Obowiązkiem każdego członka Komisji Socjalnej ZFŚS jest przede wszystkim:

- 1) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji;
- 2) uzgadnianie z pracodawcą rocznego preliminarza ZFŚS (planu przychodów i wydatków);
- 3) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń od osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS;
- 4) udział w zweryfikowaniu dokumentów dołączonych do wniosku przez wnioskodawcę;
- 5) opiniowanie wniosków o świadczenia z ZFŚS;
- 6) opiniowanie i uzgadnianie innych spraw związanych z działalnością socjalną na rzecz pracowników oraz emerytów i rencistów, byłych pracowników pracodawcy;
- 7) przestrzeganie przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przyjętego u pracodawcy Regulaminu ZFŚS;
- 8) zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych podczas pracy w Komisji.

2. Członek Komisji Socjalnej powinien, w miarę swoich możliwości:

- 1) udzielać informacji, na wniosek osoby zainteresowanej i uprawnionej do korzystania z ZFŚS u pracodawcy, związanych z możliwymi do uzyskania świadczeniami z Funduszu;
- 2) udzielać wyjaśnień co do zapisów Regulaminu ZFŚS osobom, o których mowa w pkt 1;
- 3) na prośbę osób uprawnionych udzielać im pomocy w wypełnianiu niezbędnej do uzyskania świadczenia dokumentacji.

3. Miejsce i odpowiednie warunki dla posiedzeń Komisji zapewnia pracodawca.

4. Opiniowanie wniosków o świadczenia odbywa się w drodze porozumienia. W przypadku różnicowania opinii poszczególnych członków Komisji przewodniczący może zarządzić głosowanie.

5. Wniosek o świadczenie uzyskuje pozytywną rekomendację Komisji w głosowaniu, o ile uzyskał większość zwykłą obecnych na posiedzeniu członków Komisji.

6. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu decydujący głos należy do Przewodniczącego.

7. Członek Komisji nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komisji w czasie rozpatrywania wniosku swojego lub osoby mu bliskiej.

8. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy, jednak decyzje odmowne wymagają pisemnego uzasadnienia Komisji.

9. Komisja Socjalna opiniuje preliminarz w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

10. Dla ważności podejmowanych uzgodnień na forum Komisji wymagana jest obecność przynajmniej 2 członków Komisji.

Puck, dnia .....

.....  
(nazwisko i imię)

BURMISTRZ MIASTA PUCK

WNIOSEK

O DOFINANSOWANIE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH: WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE.

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą.

.....  
(podpis pracownika)

**Decyzja pracodawcy uzgodniona z komisją socjalną:**

Komisja zgodnie z Zarządzeniem nr ..... Burmistrza Miasta Puck z dnia ..... r.

opiniuje wniosek pozytywnie/ negatywnie\* i nie\* przyznaje dofinansowanie do wypoczynku,  
organizowanego we własnym zakresie w wysokości:

.....

Akceptuje:

Członkowie Komisji:

\*- niepotrzebne skreślić

.....

Puck, dnia .....

( imię i nazwisko)

Burmistrz Miasta Pucka

*WNIOSEK*

**o przyznanie bezzwrotnej zapomogi z zakładowego funduszu  
świadczeń socjalnych**

Proszę o przyznanie dla mnie i mojej rodziny z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych  
bezzwrotnej zapomogi z uwagi na następującą sytuację rodzinną i życiową

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

Ja niżej podpisany niniejszym oświadczam, że mam następującą sytuację życiową i rodzinną (opisać  
przypadki szczególne dotyczące np. stanu zdrowia rodziny, wydarzeń losowych, warunków  
mieszkaniowych, liczebności rodziny ,itp.)

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

## Oświadczenie o dochodach

Oświadczam, że przeciętny dochód miesięczny mój i członków mojej rodziny w roku poprzedzającym złożenie wniosku wynosił :

.....

( imię i nazwisko , stopień pokrewieństwa z pracownikiem )

.....

( data urodzenia )

.....

( miejsce pracy / nauki )

.....

( wysokość dochodów )

**Łączny dochód miesięczny całego gospodarstwa domowego - .....**

**Średni dochód miesięczny na 1 członka rodziny - .....**

**( słownie : ..... )**

**Świadoma odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu .**

.....

( podpis pracownika )



**Decyzja pracodawcy uzgodniona z komisją socjalną .**

.....

.....

.....

.....

Puck, dnia.....

**Wniosek**  
**o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe**

Imię i nazwisko

.....

Adres zamieszkania

.....

Staż pracy u Pracodawcy

.....

Referat ( Dział )

.....

Data ostatnio uzyskanej pożyczki na cele mieszkaniowe

.....( podać rok )

Proszę o udzielenie mi pożyczki w wysokości .....zł. na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, którą zamierzam przeznaczyć na

.....

.....

**Jako poręczycieli proponuję:**

1. ....

Zam. ....

.....

( podpis poręczyciela)

2. ....

Zam. ....

.....

( podpis poręczyciela)

.....

( podpis wnioskodawcy )

**Przyjęto:**

Data i podpis uprawnionego pracownika .....

## Stanowisko Komisji Socjalnej

Stosownie do §14 ust. 2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komisja Socjalna wnioskuje:

.....

.....

.....

### **Podpisy członków Komisji:**

1) .....

2) .....

3) .....

## UMOWA O POŻYCZKĘ NR ROP.....BC

zawarta w dniu ..... r. pomiędzy Urzędem Miasta w Pucku w imieniu, którego działa Burmistrz Miasta Pucka ..... zwany w treści umowy „pożyczkodawcą”, a ..... zwaną dalej „pożyczkobiorcą” zamieszkałą ....., została zawarta umowa następującej treści:

### § 1

Pożyczkodawca udziela pożyczki w kwocie ..... zł (słownie : ..... ), ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 2 % od kwoty udzielonej pożyczki.

### § 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi **24 miesiące**. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje **od dnia** ..... w równych ratach miesięcznych po ..... (słownie : .....)

### § 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z comiesięcznych poborów zgodnie z § 1 niniejszej umowy.

### § 4

Niespłaconą pożyczkę łącznie z odsetkami pożyczkobiorca spłaca jednorazowo z chwilą rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze porzucenia pracy oraz rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy z winy pożyczkobiorcy (art. 52 Kodeksu Pracy).

### § 5

W przypadku rozwiązania umowy o pracę z innych przyczyn niż przewidziane w § 4, pożyczkodawca w porozumieniu z pożyczkobiorcą ustali sposób spłaty i zabezpieczenie pożyczki.

### § 6

W kwestiach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mieć będą przepisy kodeksu cywilnego.

### § 7

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zakład pracy, jeden pożyczkobiorca i jeden Komisja Socjalna w tym samym Urzędzie.

**POŻYCZKODAWCA**

.....

**POŻYCZKOBORCA**

.....

## OŚWIADCZENIE

1. Zobowiązuję się wobec Urzędu Miasta w Pucku wykonać zobowiązania wynikające z umowy zawartej dnia ..... pomiędzy Urzędem Miasta w Pucku (pożyczkodawca) a ..... (pożyczkobiorca) w przypadku gdyby pożyczkobiorca zobowiązania nie wykonał.
2. Poręczenie niniejsze dokonuję na warunkach kodeksu cywilnego.

### PORĘCZYCIELE:

1. ....

zam: .....

.....

( podpis )

2. ....

zam: .....

.....

( podpis )

**ANEKS NR ....**  
**z dnia .....**

do umowy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nr .....  
zawartej w dniu ..... r. pomiędzy Urzędem Miasta w Pucku, w imieniu którego działa  
Burmistrz Miasta Puck ..... a Panią/Panem .....

Strony zgodnie potwierdzają, że pożyczkobiorca na dzień zawarcia aneksu spłacił z tytułu  
pożyczki nr ..... z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
kwotę wraz z oprocentowaniem w wysokości: .....

**§ 2.**

Pożyczkodawca na wniosek pożyczkobiorcy udziela mu pożyczki uzupełniającej w kwocie  
..... (słownie: .....).

**§ 3.**

Spłata pożyczki będzie następowała w ratach miesięcznych w wysokości .....  
od dnia ..... r. a ostateczny termin spłaty przedłuża się o ..... miesięcy i  
określa się na dzień .....

**§ 4.**

Pozostałe warunki umowy pozostają bez zmian.

**§ 5.**

Aneks został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje  
zakład pracy, jeden pożyczkobiorca i jeden Komisja Socjalna w tutejszym Urzędzie.

**POŻYCZKODAWCA**

**POŻYCZKOBORCA**

.....

.....

## OŚWIADCZENIE

2. Zobowiązuję się wobec Urzędu Miasta w Pucku wykonać zobowiązania wynikające z aneksu nr .....do umowy zawartego w dniu ..... pomiędzy Urzędem Miasta w Pucku (pożyczkodawca) a ..... (pożyczkobiorca) w przypadku gdyby pożyczkobiorca zobowiązania nie wykonał.
2. Poręczenie niniejsze dokonuję na warunkach kodeksu cywilnego.

### PORĘCZYCIELE:

1. ....  
zam: .....

.....  
(podpis)

2. ....  
zam: .....

.....  
(podpis)

**WNIOSEK O PACZKĘ ZE SŁODYCZAMI W OKRESIE WZMOŻONYCH WYDATKÓW ŚWIĄTECZNO -  
NOWOROCZNYCH DLA DZIECI DO 12 ROKU ŻYCIA**

1. Imię i nazwisko uprawnionego pracownika

.....

2. Stanowisko

.....

3. Dane dzieci, którym przysługują paczki (do 12 roku życia włącznie)

| Lp. | Imię i nazwisko dziecka | Data urodzenia | Wiek | Uwagi |
|-----|-------------------------|----------------|------|-------|
|     |                         |                |      |       |
|     |                         |                |      |       |
|     |                         |                |      |       |
|     |                         |                |      |       |

Data i podpis pracownika

.....