

**ZARZĄDZENIE NR 0050.226.2020**  
**BURMISTRZA MIASTA MARKI**

z dnia 3 grudnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Urzędu Miasta Marki**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 i 1378) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Marki w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1.** Wnioski o przyznanie świadczenia, zapomogi lub udzielenie pożyczki ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, złożone i nierozpatrzone do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlegają rozpatrzeniu na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Marki, o którym mowa w § 1.

2. Do spraw związanych ze spłatą pożyczek udzielonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się postanowienia Regulaminu, o którym mowa w § 3.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie nr 0152/10/2010 Burmistrza Miasta Marki z dnia 30 marca 2010 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Marki zmienione Zarządzeniami Burmistrza Miasta Marki: Nr 0050.162.2015 z dnia 4 grudnia 2015 roku, Nr 0050.190.2016 z dnia 1 grudnia 2016 roku, Nr 0050.171.2018 z dnia 26 listopada 2018 roku, z zastrzeżeniem § 2 ust. 2.

**§ 4.** Postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Marki w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia uzgodniono z Przedstawicielem Pracowników.

**§ 5. 1.** Wykonanie zarządzenia powierzam Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych.

2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 6. 1.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Marki, o którym mowa w § 1, dotyczące dofinansowania wypoczynku urlopowego pracownika organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”, wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

Burmistrz Miasta Marki

**Jacek Orych**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.226.2020  
Burmistrza Miasta Marki  
z dnia 3 grudnia 2020 r.

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Marki**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin, dalej „Regulamin” zostaje utworzony na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070), dalej „Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych”, oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349), dalej „Rozporządzenie w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych”.

2. Regulamin podlega uzgodnieniu z Przedstawicielem Pracowników.

3. Regulamin określa: osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dalej „Fundusz”, rodzaje działalności socjalnej oraz cele, na które mogą być przeznaczone środki Funduszu, a także zasady przyznawania oraz warunki korzystania ze środków Funduszu.

4. Na potrzeby Regulaminu pod pojęciem „pracodawca” rozumie się Urząd Miasta Marki, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 95, 05-270 Marki, w imieniu którego czynności z zakresu pracy obejmujące działalność socjalną podejmuje Burmistrz Miasta Marki jako Kierownik Urzędu lub osoba upoważniona przez Burmistrza Miasta Marki.

5. Pod pojęciem „pracownik” lub „osoba uprawniona do korzystania z Funduszu” rozumie się osoby, o których mowa w §4 Regulaminu.

### **§ 2. Zasady przetwarzania danych osobowych**

1. Dane osób uprawnionych do korzystania z Funduszu są przetwarzane na podstawie art. 8 ust. 1a-1d Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016), dalej „RODO”.

2. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu następuje w formie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Wniosek powinien być udokumentowany w zakresie niezbędnym do potwierdzenia zawartych w nim danych. Potwierdzenie danych może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

3. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania tego rodzaju danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy co potwierdzają w pisemnym oświadczeniu.

4. Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania świadczeń z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny dla celów archiwizacji danych i dokumentów określony w odrębnych przepisach prawa.

5. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia celowości ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne.

6. Dane osób uprawnionych do korzystania z Funduszu są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających z upoważnienia pracodawcy członków Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji oraz po jej zakończeniu, z zastrzeżeniem ust. 7. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji ich uprawnień w zakresie korzystania ze środków Funduszu.

7. Poza osobami, o których mowa w ust. 6 upoważnionymi do przetwarzania danych osobowych, Pracodawca może dodatkowo upoważnić wyznaczonych pracowników ds. kadrowych oraz pracowników zajmujących się sprawami finansowo-budżetowymi, jeżeli udzielenie upoważnienia uzasadniają obowiązki służbowe tych osób w związku z realizacją działalności socjalnej u pracodawcy, w tym realizacji i rozliczenia przyznawanych świadczeń z Funduszu.

8. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu ma prawo dostępu do swoich danych, żądania ich sprostowania lub usunięcia albo ograniczenia ich przetwarzania, a także prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

### **§ 3. Tworzenie Funduszu**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, ustalonej zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wysokość corocznego odpisu podstawowego ustala się zgodnie z Ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, uwzględniając pracowników w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu Miasta Marki.

3. Działalność socjalna w Urzędzie Miasta Marki jest prowadzona na podstawie preliminarza wydatków, który corocznie jest opracowywany przez Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych (Komisję Kwalifikacyjną) w terminie do końca pierwszego kwartału danego roku, i zatwierdzanego przez pracodawcę.

4. Opracowanie preliminarza wydatków na dany rok kalendarzowy Komisja Kwalifikacyjna może poprzedzić uzyskaniem opinii pracowników w zakresie preferencji wydatkowania środków Funduszu.

5. Preliminarz wydatków na dany rok jest dostępny do wglądu dla każdej osoby uprawnionej do korzystania ze środków Funduszu u członków Komisji Kwalifikacyjnej oraz w biurze kadr.

6. Środkami Funduszu administruje pracodawca.

7. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

### **§ 4. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- 1) Pracownicy Urzędu Miasta Marki pozostający w stosunku pracy niezależnie od: podstawy prawnej zatrudnienia (wybór, powołanie, umowa o pracę), rodzaju umowy o pracę (na czas określony lub nieokreślony), wymiaru czasu pracy, z zastrzeżeniem pkt 2);
- 2) Pracownicy przebywający na urloпах związanych z rodzicielstwem (dotyczy urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego);
- 3) Członkowie rodziny pracownika, którego stan zdrowia nie pozwala na samodzielne korzystanie z uprawnień;
- 4) Członkowie rodziny pracownika, który zmarł, przez okres jednego roku od daty jego śmierci;
- 5) Emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Miasta Marki, którzy przechodząc na emeryturę lub rentę z tego powodu rozwiąali stosunek pracy, dla których Urząd Miasta Marki był ostatnim miejscem zatrudnienia, i którzy nie pozostają w zatrudnieniu u innego pracodawcy.

2. Za uprawnionych do korzystania z Funduszu członków rodziny pracownika uważa się:

- 1) współmałżonka;
- 2) inną niż współmałżonek, osobę pozostającą z pracownikiem we wspólnym faktycznym pożyciu, pod warunkiem prowadzenia wspólnego gospodarstwa domowego;
- 3) pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci w wieku do 18 roku życia (dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione lub przyjęte w ramach rodziny zastępczej), a jeżeli się kształcą i prowadzą wspólnie z pracownikiem gospodarstwo domowe - do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 26 roku życia, z zastrzeżeniem pkt 4);
- 4) bez względu na wiek, niepełnosprawne dziecko pracownika, jak również dziecko ciężko lub przewlekłe chore;
- 5) członków rodziny zmarłego pracownika, o których mowa w ust. 1 pkt 4), jeżeli byli na jego utrzymaniu i posiadają prawo do renty rodzinnej.

## **§ 5. Przeznaczenie Funduszu**

Działalność socjalna w Urzędzie Miasta Marki obejmuje:

- 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracownika organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”);
- 2) organizowanie lub dofinansowanie dla pracowników wydarzeń sportowo-rekreacyjnych, kulturalnych, aktywizujących i integrujących (spotkania, wyjazdy);
- 3) pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracowników;
- 4) udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej);
- 5) bezzwrotne zapomogi pieniężne.

## **§ 6. Zasady przyznawania świadczeń**

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. W pierwszej kolejności świadczenia przyznawane są osobom uprawnionym o niskich dochodach, samotnie wychowującym dzieci, opiekującym się dziećmi i członkami rodziny wymagającymi specjalnej troski lub leczenia.

2. Świadczenia są udzielane na wniosek osoby uprawnionej zaś ich przyznanie ma charakter uznaniowy. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Wniosek o przyznanie świadczenia osoba uprawniona składa do pracodawcy.

4. Podstawą przyznania świadczenia jest (zawarte we wniosku) oświadczenie o liczbie osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym oraz o dochodzie brutto przypadającym na osobę w gospodarstwie, zgodnie z rozliczeniem podatkowym za rok kalendarzowy poprzedzający rok złożenia wniosku.

5. W przypadku wątpliwości w zakresie oświadczenia dochodowego, o którym mowa powyżej pracodawca może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających zadeklarowaną wysokość dochodu brutto na osobę, w tym np. rozliczenie podatkowe o którym mowa w ust. 4.

6. W przypadku odmowy udzielenia przez osobę ubiegającą się o świadczenie z Funduszu dodatkowych informacji lub udokumentowania danych zawartych w oświadczeniu dochodowym przyjmuje się, że dana osoba znajduje się w grupie dochodowej o najwyższym dochodzie.

7. Osoba ubiegająca się o świadczenie z Funduszu zobowiązana jest do rzetelnego powołania wszystkich faktów i okoliczności mających wpływ na decyzję o przyznaniu świadczenia oraz jego wysokości, oraz do złożenia oświadczenia dochodowego zgodnie z prawdą.

8. Świadczenia pobrane z Funduszu nienależnie, wskutek ich przyznania m.in. na podstawie oświadczenia lub dokumentu zawierającego nieprawdziwe informacje, podlegają zwrotowi na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.

9. Świadczenia z Funduszu przyznaje i decyzje w tym zakresie podejmuje pracodawca, na wniosek Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych, z zastrzeżeniem ust. 10. Wniosek Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych nie jest dla pracodawcy wiążący.

10. Wniosek Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych, o którym mowa w ust. 9 zdanie pierwsze, przed przedłożeniem pracodawcy wymaga parafowania przez Sekretarza Miasta lub osobę wskazaną przez Sekretarza Miasta.

11. Decyzja w sprawie przyznania świadczenia nie wymaga uzasadnienia, za wyjątkiem decyzji odmownej. Uzasadnienie decyzji odmownej sporządza się na piśmie na wniosek osoby uprawnionej, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia wniosku.

12. Świadczenia z Funduszu przyznaje się z uwzględnieniem zasady równego traktowania.

## **§ 7. Dofinansowanie „wczasów pod gruszą”**

1. W ramach posiadanych środków Funduszu pracodawca może dofinansować pracownikom wypoczynek urlopowy tzw. "wczasy pod gruszą". Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego ma charakter jednorazowego świadczenia dla pracownika korzystającego z urlopu wypoczynkowego w wymiarze nieprzerwanie co najmniej 14 dni kalendarzowych, na podstawie wniosku o wypłatę, którego wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym i jest wypłacane po zaakceptowaniu wniosku urlopowego przez pracodawcę i przyznaniu dofinansowania (kopię zaakceptowanego wniosku urlopu pracownik załącza do wniosku, o którym mowa w ust. 1).

3. Wysokość dofinansowania jest uzależniona od grupy dochodowej zadeklarowanej przez pracownika.

4. Wysokość dofinansowania jest niezależna od faktycznych kosztów wypoczynku urlopowego pracownika. Pracodawca nie jest zobowiązany do pokrycia kosztów wypoczynku urlopowego pracownika powyżej kwoty przyznanego dofinansowania.

5. Pracownik, który otrzymał dofinansowanie „wczasów pod gruszą”, i który z przyczyn od siebie niezależnych nie wykorzystał urlopu wypoczynkowego (w całości lub w części), nie jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania.

## **§ 8. Dofinansowanie wydarzeń sportowo-rekreacyjnych, kulturalnych i aktywizujących**

1. W ramach posiadanych środków Funduszu pracodawca może organizować lub dofinansować pracownikom różne formy działalności socjalnej takie jak:

- 1) zakup biletów (karnetów) wstępu na pływalnie oraz do obiektów sportowo-rekreacyjnych,
- 2) zakup biletów (karnetów) wstępu na wydarzenia artystyczne, kulturalne i sportowe,
- 3) zorganizowanie spotkania lub wyjazdu o charakterze integrującym, z zastrzeżeniem pkt 1) i 2).

2. Organizowanie lub dofinansowanie działalności socjalnej, o której mowa w ust. 1 następuje do wysokości posiadanych na ten cel środków.

## **§ 9. Pomoc materialna rzeczowa i finansowa**

1. Pomoc materialna na rzecz osób uprawnionych może być udzielona w formie rzeczowej i/lub finansowej, z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej (kryterium dochodowe) przyznawania świadczeń z Funduszu.

2. W ramach pomocy, o której mowa w ust. 1 osobom uprawnionym, w okresie świąt Bożego Narodzenia oraz Wielkanocy, może być przyznane świadczenie pieniężne lub bon towarowy, o wartości ustalonej każdorazowo przez pracodawcę z uwzględnieniem rekomendacji Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych i w zależności od stanu wykorzystania środków Funduszu.

## **§ 10. Zapomoga pieniężna w losowej sytuacji życiowej**

1. Osobom uprawnionym znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej wskutek zdarzeń losowych takich jak np. klęski żywiołowe, ciężka i/lub długotrwała choroba lub śmierć członka najbliższej rodziny, a także wskutek nagłych i nieprzewidzianych zdarzeń powodujących pogorszenie sytuacji życiowej i/lub rodzinnej i/lub materialnej, może być przyznana jednorazowa zapomoga pieniężna.

2. Zapomoga, o której mowa w ust. 1 ma charakter bezzwrotny i jest przyznawana na umotywowany i udokumentowany wniosek osoby uprawnionej.

3. Wysokość zapomogi w każdym przypadku uzależnia się od indywidualnej sytuacji osoby uprawnionej, z zastrzeżeniem że jednorazowa kwota zapomogi nie może przekroczyć kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym określonego na podstawie odrębnych przepisów.

## **§ 11. Pożyczka na cele mieszkaniowe**

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona pracownikowi, którego stosunek pracy zawarty jest na czas nieokreślony, w szczególności na:

- 1) budowę lub zakup domu lub mieszkania;
- 2) pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność,

- 3) remont i modernizację mieszkania lub domu;
- 4) zakup gruntu pod budowę domu;
- 5) przystosowanie mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 6) kaucje i dopłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań;
- 7) pomoc w spłacie kredytu zaciągniętego na cele mieszkaniowe.

2. Wysokość pożyczki jest uzależniona od rodzaju wydatków oraz stanu środków Funduszu przeznaczonych na te cele, jednakże nie może przekroczyć kwoty 10 000 zł.

3. Pożyczka ma charakter zwrotny.

4. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest udzielana na pisemny wniosek osoby uprawnionej, którego wzór określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

5. Warunki spłaty pożyczki określa umowa zawarta przez pracodawcę z pracownikiem. Wzór umowy określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

6. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 24 miesięcy.

7. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane według skali 1% rocznie.

8. Udzielenie pożyczki wymaga poręczenia dwóch osób zatrudnionych u pracodawcy. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem/ami osoba uprawniona, która otrzymała pożyczkę zobowiązana jest w terminie jednego miesiąca liczonego od daty ustania zatrudnienia poręczyciela, do wskazania nowych poręczycieli. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym niespłacona kwota pożyczki wraz z należnym oprocentowaniem podlega natychmiastowej spłacie.

9. Niespłacona kwota pożyczki wraz z należnym oprocentowaniem podlega natychmiastowej spłacie z chwilą:

- 1) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika,
- 2) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia przez pracodawcę z winy pracownika,
- 3) wykorzystania pożyczki na inne cele niż określone we wniosku na podstawie którego przyznano pożyczkę,
- 4) rezygnacji przez pracownika z budowy domu albo kupna mieszkania,
- 5) rezygnacji z remontu domu albo mieszkania,
- 6) nie znalezienia poręczyciela/ i, w sytuacji, o której mowa w ust. 8.

10. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą zostać umorzone w całości lub w części tylko w sytuacjach wyjątkowych, gdy wskutek zdarzeń losowych niemożliwa jest ich spłata.

11. W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki (raty wraz z należnym oprocentowaniem) może być zawieszona na okres 12 miesięcy.

## **§ 12. Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych**

1. Pracodawca powołuje Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych (Komisję Kwalifikacyjną), do której zadań należy:

- 1) opracowanie corocznie w terminie do końca pierwszego kwartału danego roku preliminarza wydatków i przedłożenie go do akceptacji pracodawcy;
- 2) ocena i rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu;
- 3) rekomendowanie sposobu rozpatrzenia wniosków;



- 4) kwalifikowanie wniosków pod względem kolejności przyznania świadczenia;
- 5) sporządzanie decyzji o przyznaniu świadczenia i/lub uzasadnienia decyzji odmawiającej przyznania świadczenia;
- 6) prowadzenie dokumentacji Funduszu;
- 7) zasięganie opinii pracowników w zakresie przeznaczenia środków Funduszu,
- 8) rekomendowanie pracodawcy zmian Regulaminu.

2. Komisja Kwalifikacyjna działa bezstronnie, z zachowaniem zasady profesjonalizmu i równego traktowania osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu.

3. Komisja Kwalifikacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego oraz jego zastępcę.

4. Komisja Kwalifikacyjna w składzie ustalonym przez pracodawcę działa przez okres wskazany w akcie powołania, a w przypadku braku wskazania takiego okresu przyjmuje się, iż Komisja Kwalifikacyjna została powołana na czas nieokreślony lub do odwołania.

### **§ 13. Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany Regulaminu, wymagają formy w jakiej Regulamin został ustalony pod rygorem nieważności zmian.

2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.

3. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez przesłanie na służbowe adresy e-mail, oraz opublikowanie w intranecie.

4. Dla wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu Regulamin pozostaje do wglądu w Biurze Kadr oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Marki.

.....  
.....

Przedstawiciel Pracowników

.....  
.....

Pracodawca

### **Załączniki do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Marki:**

Załącznik nr 1 – Oświadczenie osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu

Załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu

Załącznik nr 3 - Wniosek o wypłatę świadczenia urlopowego „wczasy pod gruszą”

Załącznik nr 4 – Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 5 – Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe.

**OŚWIADCZENIE OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ŚWIADCZENIE  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
URZĘDU MIASTA MARKI**

Imię i nazwisko składającego oświadczenie: .....

Wskazanie podstawy ubiegania się o świadczenie .....  
(np. pracownik Urzędu Miasta Marki)

Ja, niżej podpisana/ y oświadczam, że:

1. W roku ..... moja rodzina składała się z ..... osób.

/liczba osób w gospodarstwie domowym/

2. W roku ..... średni miesięczny dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym odpowiada grupie dochodowej:

/właściwą grupę należy zaznaczyć/

- Grupa I: do 1 500,99 zł**
- Grupa II: od 1 501,00 zł do 3 000,99 zł**
- Grupa III: od 3 001,00 zł do 5 000,99 zł**
- Grupa IV: powyżej 5 001,00 zł**

3. Znajduję się w szczególnej sytuacji losowej :

/można wskazać jeżeli dana sytuacja występuje/

.....

.....

.....

4. Dodatkowe oświadczenia osoby wnioskującej o przyznanie świadczenia:

- 1) Oświadczam, że podane przeze mnie wyżej informacje na temat mojej sytuacji rodzinnej, życiowej i majątkowej są zgodne z prawdą.
- 2) Oświadczam, że znane są mi postanowienia obowiązującego w Urzędzie Miasta Marki Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 3) Jestem świadoma/ y konsekwencji podania nieprawdy na temat mojej sytuacji rodzinnej, życiowej i majątkowej i otrzymania na tej podstawie świadczenia.

.....

(data i podpis osoby wnioskującej)

**WNIOSEK  
O PRZYZNANIE ŚWIADCZENIA  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
URZĘDU MIASTA MARKI**

Imię i nazwisko wnioskodawcy: .....

Wskazanie podstawy ubiegania się o świadczenie .....  
(np. pracownik Urzędu Miasta Marki)

Zwracam się z prośbą o przyznanie następującego świadczenia:

- Udzielenie pomocy materialnej rzeczowej lub finansowej
- Udzielenie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej w losowej sytuacji życiowej
- Inne .....

**Uzasadnienie wniosku:**

/należy wskazać okoliczności ubiegania się o świadczenie z Funduszu/  
.....  
.....  
.....

**Załączniki:**

1. **Oświadczenie osoby ubiegającej się o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** *Istanowiące Załącznik nr 1 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Marki/*
2. ....
3. ....

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**Stanowisko Komisji Kwalifikacyjnej**

Komisja Kwalifikacyjna, na posiedzeniu w dniu .....  
postanowiła rekomendować przyznanie/ odmowę przyznania wnioskowanego świadczenia z Funduszu.

Informacje dodatkowe dotyczące propozycji rekomendowanego świadczenia  
.....

Podpisy członków komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

.....

Data i podpis Sekretarza Miasta  
lub osoby wskazanej przez Sekretarza Miasta

.....

Data i podpis pracodawcy

**WNIOSEK PRACOWNIKA  
O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU URLOPOWEGO  
ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE  
„Wczasy pod gruszą”**

Imię i nazwisko pracownika: .....  
Zwracam się z prośbą o przyznanie następującego świadczenia:

Dofinansowanie wycieczki urlopowej organizowanej we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”);

Oświadczam, że:

1. W roku ..... moja rodzina składała się z ..... osób  
/liczba osób w gospodarstwie domowym/

2. W roku ..... średni miesięczny dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym odpowiada grupie dochodowej:

/właściwą grupę należy zaznaczyć/

- Grupa I: do 1 500,99 zł**
- Grupa II: od 1 501,00 zł do 3 000,99 zł**
- Grupa III: od 3 001,00 zł do 5 000,99 zł**
- Grupa IV: powyżej 5 001,00 zł**

**Załącznik:** kopia zaakceptowanego wniosku urlopowego

Jednocześnie oświadczam, że:

- podane przeze mnie wyżej informacje na temat mojej sytuacji majątkowej są zgodne z prawdą,
- znane są mi postanowienia obowiązujące w Urzędzie Miasta Marki Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- jestem świadoma/ y konsekwencji podania nieprawdy na temat mojej sytuacji majątkowej i otrzymania na tej podstawie świadczenia.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**Stanowisko Komisji Kwalifikacyjnej**

Komisja Kwalifikacyjna, na posiedzeniu w dniu ..... postanowiła rekomendować przyznanie/ odmowę przyznania wnioskowanego świadczenia z Funduszu.

Informacje dodatkowe dotyczące propozycji rekomendowanego świadczenia

.....  
Podpisy członków komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

.....

Data i podpis Sekretarza Miasta  
lub osoby wskazanej przez Sekretarza Miasta

.....

Data i podpis pracodawcy

**WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI  
NA CELE MIESZKANIOWE  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
URZĘDU MIASTA MARKI**

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(adres)

**WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI  
NA CELE MIESZKANIOWE  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
URZĘDU MIASTA MARKI**

Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki

w wysokości .....  
zł na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na:

/poniżej należy zaznaczyć cel wydatkowania pożyczki i podać parametry np. powierzchnia nabywanego gruntu, lokalu mieszkalnego, domu, lokalizacja nieruchomości, w przypadku remontu lub modernizacji także tytuł prawny do dysponowania nieruchomością/

Budowa lub zakup domu lub mieszkania

.....  
 Pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność

.....  
 Remont lub modernizacja mieszkania lub domu

.....  
 Zakup gruntu pod budowę domu

.....  
 Przystosowanie mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych

- Kaucje i dopłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań

.....

- Pomoc w spłacie kredytu zaciągniętego na cele mieszkaniowe

.....

**Załączniki:**

.....

.....

**Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkaniowe moje i osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym oraz, że moja aktualna sytuacja życiowa, rodzinna i materialna umożliwia mi regularną spłatę zaciągniętego zobowiązania, o które wnioskuję.**

.....  
/Data i podpis wnioskodawcy/

Na poręczycieli proponuję niżej wymienionych pracowników Urzędu Miasta Marki:

1. ....

/imię i nazwisko/

..... legitymująca(y) się dowodem osobistym seria  
i numer  
zamieszkała(y) .....

2. ....

/imię i nazwisko/

..... legitymująca(y) się dowodem osobistym seria  
i numer  
zamieszkała(y) .....

Oświadczam, że:

- wszystkie informacje podane przeze mnie we wniosku są zgodne z prawdą,
- znane są mi postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- jestem świadoma(y) konsekwencji podania nieprawdy i otrzymania na tej podstawie świadczenia, o które się ubiegam.

.....



/Data i podpis wnioskodawcy/

### **Oświadczenia Poręczycieli**

Oświadczam, że w przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez **Wnioskodawcę**, wyrażam zgodę, jako solidarnie zobowiązana(y), na pokrycie i tym samym potrącenie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz z innych przysługujących mi świadczeń z **Funduszu**.

.....

Imię i nazwisko poręczyciela 1 wraz z własnoręcznym podpisem

.....

Imię i nazwisko poręczyciela 2 wraz z własnoręcznym podpisem

### **Stanowisko Komisji Kwalifikacyjnej**

Komisja Kwalifikacyjna, na posiedzeniu w dniu ..... postanowiła rekomendować udzielenie pożyczki zgodnie z wnioskiem/ odmówić udzielenia pożyczki zaś powód odmowy wraz z wyjaśnieniem przedstawić pracodawcy.

Informacja o wysokości przyznanej pożyczki .....

Informacja o poręczycielach:

.....

.....

Podpisy członków komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

.....

Data i podpis Sekretarza Miasta  
lub osoby wskazanej przez Sekretarza Miasta

.....

Data i podpis pracodawcy

**Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Urzędu Miasta Marki**

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

**Urzędem Miasta Marki**, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 95, 05-270 Marki,  
reprezentowanym  
przez Kierownika Urzędu ....., zwanym dalej  
„**Pracodawcą**”

a

**Panią/ Panem** .....

zamieszkałą(ym) .....

legitymującą(ym) się .....

(nazwa i numer dokumentu tożsamości)

zwaną/ zwanym dalej „**Pracownikiem**” lub „**Biorącym pożyczkę**”

**§ 1.** Pracodawca przyznaje Pracownikowi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Marki pożyczkę w wysokości ..... zł (słownie: ..... ) z przeznaczeniem na:

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

**§ 2. 1.** Pożyczka zostaje udzielona na okres 24 miesięcy liczonych od daty zawarcia niniejszej umowy.

2. Środki z tytułu pożyczki zostaną przekazane Pracownikowi niezwłocznie po podpisaniu niniejszej umowy, na rachunek bankowy Pracownika, na który Pracodawca wypłaca wynagrodzenie za pracę.

3. Pożyczka podlega spłacie w całości wraz z należnym oprocentowaniem.

4. Spłata pożyczki wraz z odsetkami powinna nastąpić w 24 miesięcznych ratach, w terminach i kwotach określonych w harmonogramie spłaty pożyczki, stanowiącym załącznik do umowy.

5. Spłaty poszczególnych rat wraz z oprocentowaniem dokonywane będą poprzez potrącenia z przysługującego Pracownikowi wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także z przysługujących mu świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Marki, a w przypadku braku takiej możliwości – poprzez indywidualne wpłaty dokonywane przez Pracownika na rachunek bankowy Pracodawcy nr

.....

6. Pracownik wyraża zgodę na potrącenia przez Pracodawcę, określonych w niniejszej umowie, należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego mu wynagrodzenia i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także z przysługujących mu świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Marki.

7. Dokonanie potrącenia, o którym mowa ust. 6 nie wymaga składania dodatkowych oświadczeń przez Pracownika.

8. Oprocentowanie pożyczki wysokości 1% odsetek ustawowych w stosunku rocznym.

9. Oprocentowanie pożyczki, o którym mowa powyżej, płacone jest w terminach płatności poszczególnych rat.

10. Spłata pożyczki, zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, może zostać zawieszona na okres 12 miesięcy. W okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy Pracownika, niezależnie od przyczyny i okresu trwania nieobecności, spłata pożyczki nie ulega zawieszeniu.

11. Niespłacona pożyczka wraz z należnym oprocentowaniem podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:

- a) rozwiązania stosunku pracy przez Pracownika,
- b) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia przez Pracodawcę z winy Pracownika,
- c) wykorzystania pożyczki na inne cele niż określone we wniosku, na podstawie którego pożyczkę przyznano,
- d) rezygnacji z budowy domu albo kupna mieszkania,
- e) rezygnacji z remontu domu albo mieszkania,
- f) nie znalezienia poręczycieli w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 2 i 4.

12. Nabycie przez Pracownika w trakcie obowiązywania Umowy uprawnień do: emerytury lub renty albo świadczenia przedemerytalnego, albo świadczenia pielęgnacyjnego z tytułu rezygnacji z zatrudnienia w celu sprawowania opieki nad osobą legitymującą się orzeczeniem o niepełnosprawności – nie powoduje konieczności natychmiastowej spłaty pożyczki ani zmiany wysokości zaciągniętego zobowiązania.

**§ 3.** 1. Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi poręczenie dwóch osób – pracowników Urzędu Miasta Marki (Pracodawcy), zwanych dalej „Poręczycielami”.

2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Poręczycielem, Pracownik – w ciągu miesiąca – jest zobowiązany do wskazania nowego Poręczyciela(i).

3. W przypadku rozwiązania stosunku z pracy z Poręczycielem (niezależnie od podstawy prawnej ustania zatrudnienia) jego odpowiedzialność z tytułu poręczenia wygasa. W takim przypadku stosuje się postanowienie z ust. 2.

4. W przypadku braku uzupełnienia poręczenia w odniesieniu do osób Poręczycieli zgodnie z ust. 2 i 3 Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowej spłaty pozostałej niespłaconej kwoty pożyczki.

**§ 4.** 1. Pracownik może spłacić pożyczkę przed terminem określonym w § 2 ust. 1.

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Pracownik zobowiązany jest do zapłaty oprocentowania od pożyczki należnego na dzień spłaty pożyczki.

**§ 5.** Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Marki oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

**§ 6.** Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach: po jednym dla Pracodawcy i Pracownika.

Załączniki do niniejszej umowy stanowią:

- Wniosek o udzielenie pożyczki wraz z załącznikami

.....

podpis Pracownika /

Biorącego pożyczkę

.....

podpis Pracodawcy

### **Oświadczenia Poręczycieli**

Oświadczam, że zapoznał (-em/-am) się z treścią powyższej Umowy i ją akceptuję. W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pracownika - Biorącego pożyczkę, wyrażam zgodę, jako solidarnie zobowiązana(y), na pokrycie i tym samym potrącenie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz z innych przysługujących mi świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Marki.

.....

Imię i nazwisko Poręczyciela 1 wraz z własnoręcznym podpisem

(zgodnie ze złożonym oświadczeniem dołączonym do wniosku)

.....

Imię i nazwisko Poręczyciela 2 wraz z własnoręcznym podpisem

(zgodnie ze złożonym oświadczeniem dołączonym do wniosku)

Załącznik do umowy pożyczki

**Harmonogram spłaty pożyczki**

kwota pożyczki: ..... zł

oprocentowanie: 1%

okres pożyczki: **24 miesiące**

rodzaj rat: **równe**

Lp.	Wysokość raty	Termin zapłaty
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	0050.226.2020
Data dokumentu	2020-12-03
Organ wydający	Burmistrz Miasta Marki
Przedmiot regulacji	w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Marki
Identyfikator dokumentu	2A90B44F-93F0-4555-B5F1-B15DB14AA620

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1432965461
Numer seryjny	33EF302C4B49B915
Osoba podpisująca	Jacek Orych
Instytucja	Urząd Miasta Marki
Miejscowość	Marki
Województwo	mazowieckie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2020-12-03 14:23:57
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL