

REGULAMIN MIĘDZYZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Przepisy Regulaminu Międzyzakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Górznie, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Górznie, Gminnym Ośrodku Kultury w Górznie oraz Gminnej Bibliotece Publicznej w Górznie, zwanego dalej „regulaminem”, określają:

- 1) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Międzyzakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) zasady przeznaczania środków z Międzyzakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) dofinansowaniu – należy przez to rozumieć przyznanie uprawnionemu określonej kwoty pieniędzy z funduszu na pokrycie wydatków na dany cel,
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Górznie,
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną i pobierającą wynagrodzenie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru – niezależnie od wymiaru czasu pracy,
- 4) emerycie i renciście – należy przez to rozumieć osobę, która bezpośrednio przed ustaniem stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę była zatrudniona odpowiednio w Urzędzie Miasta i Gminy w Górznie, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Górznie, Gminnym Ośrodku Kultury w Górznie lub Gminnej Bibliotece Publicznej w Górznie,
- 5) funduszu – należy przez to rozumieć Międzyzakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 6) gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć osoby uprawnione do pobierania świadczeń, mieszkające razem i utrzymujące się z łącznych przychodów,
- 7) komisji – należy przez to rozumieć Międzyzakładową komisję socjalną,
- 8) pracodawcy – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Górzno, Kierownika GOPS w Górznie, Dyrektora GOK w Górznie i Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Górznie,
- 9) refundacji – należy przez to rozumieć częściowy zwrot kosztów poniesionych przez uprawnionego,
- 10) uprawnionym – należy przez to rozumieć osoby, o których mowa w § 8 ust. 1.

ROZDZIAŁ II

Administrowanie środkami funduszu

§ 3

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, z zastosowaniem jego zwiększeń określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 288).

§ 4

1. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku przechodzą na następny rok.

§ 5

Z upoważnienia Burmistrza funduszem administruje Międzyzakładowa komisja socjalna.

§ 6

1. Projekt rocznego planu finansowego funduszu, zawierający podział na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej przedstawiany jest Burmistrzowi w terminie do końca lutego każdego roku kalendarzowego.
2. Przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach w rocznym planie finansowym funduszu mogą nastąpić w każdym czasie.
3. Poszczególne świadczenia z funduszu przyznawane są do wysokości posiadanych środków, zgodnie z rocznym planem finansowym funduszu (preliminarzem).

§ 7

1. Wypłaty świadczeń socjalnych dokonywane są w terminie 7 dni kalendarzowych od przekazania dokumentacji do Referatu Budżetu i Finansów przez Międzyzakładową komisję socjalną, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 45.
2. Pożyczki mieszkaniowe wypłacane są zgodnie z umową.
3. Wypłata dokonana na podstawie wniosku dotyczącego wydatków poniesionych w listopadzie i grudniu, złożonego do 31 stycznia roku następnego, zostanie wliczona do limitu wypłat określonego dla osoby uprawnionej za rok poprzedni.

ROZDZIAŁ III

Uprawnieni do świadczeń z funduszu

§ 8

1. Uprawnionym do świadczeń z funduszu jest:
 - 1) pracownik,
 - 2) emeryt i rencista,
 - 3) członek rodziny pracownika, emeryta lub rencisty:
 - a) współmałżonek,
 - b) dziecko własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie jako rodzina zastępcza do ukończenia 15 roku życia,
2. Uprawnieni pracownicy otrzymują świadczenia pod warunkiem, że na dzień złożenia wniosku mają status pracownika.

ROZDZIAŁ IV

Przeznaczenie funduszu

§ 9

Środki funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku pracownika, emeryta i rencisty, organizowanego we własnym zakresie, zwane dalej „wczasami pod gruszą”,
- 2) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży,
- 3) pomoc bezzwrotną w formie zapomogi pieniężnej, przyznawanej w wypadkach losowych lub w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, zwaną dalej „zapomogą”,
- 4) pożyczkę na cele mieszkaniowe, zwaną dalej „pożyczką”,
- 5) świadczenia pieniężne dla pracownika, emeryta i rencisty w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wielkanocnym i bożonarodzeniowym,
- 6) paczki bożonarodzeniowe dla dzieci,
- 7) wyjazdy integracyjne, wyjścia na wydarzenia kulturowe.

ROZDZIAŁ V

Międzyzakładowa komisja socjalna

§ 10

Burmistrz powołuje Międzyzakładową komisję socjalną na kadencję, która trwa 4 lata.

§ 11

W skład komisji wchodzi trzech przedstawicieli pracowników.

§ 12

1. Komisja opiniuje:
 - 1) wnioski o zapomogi pieniężne,
 - 2) wnioski o skrócenie okresu utraty prawa do przyznawania świadczeń z funduszu,
 - 3) wnioski złożone po terminie, zawierające uzasadnienie opóźnienia,
 - 4) wnioski dotyczące indywidualnej spłaty pożyczki po ustaniu zatrudnienia.
2. Komisja proponuje przyznanie albo odmowę oraz wysokość świadczeń.
3. Protokoły z posiedzeń komisji zostają przedstawione Burmistrzowi do decyzji i akceptacji.
4. Decyzja, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
5. O decyzji odmownej wnioskodawca informowany jest pisemnie, drogą elektroniczną lub tradycyjną.

§ 13

Tryb pracy komisji określa regulamin uchwalony przez komisję i zatwierdzony przez Burmistrza.

§ 14

1. Komisja odbywa posiedzenia w obecności co najmniej 2 członków.
2. Posiedzenia komisji odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu.

ROZDZIAŁ IV

Tryb i zasady przyznawania świadczeń z funduszy

Podrozdział I

Przepisy ogólne

§ 15

1. Świadczenia z funduszu nie mają charakteru świadczeń należnych.
2. Przyznawanie świadczeń z funduszu oraz ich wysokość mają charakter uznaniowy i są uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego a także od dostępności środków finansowych funduszu na dany rok budżetowy.
3. Osoby niekorzystające ze świadczeń funduszu nie mogą żądać ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Środki z funduszu wypłacane są nie wcześniej niż po zatwierdzeniu preliminarza świadczeń, o którym mowa w §18, przez Burmistrza.

§ 16

1. Podstawowym kryterium przyznawania świadczeń jest średni miesięczny przychód brutto na osobę w gospodarstwie domowym.
2. Średni miesięczny przychód brutto na osobę w gospodarstwie domowym stanowi średni przychód brutto z ostatniego roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym złożono wniosek, w oparciu o deklarację PIT.
3. Do przychodu zalicza się w szczególności:
 - 1) wynagrodzenie miesięczne uzyskiwane w ramach stosunku pracy, powołania, wyboru, z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, ponadto nagrody i wszelkiego rodzaju dodatki, nagrody jubileuszowe oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne pracownika, tak zwana „13-tka”,
 - 2) przychody z tytułu:
 - a) członkostwa w spółdzielni,
 - b) wykonywania wolnego zawodu,
 - c) działalności twórczej i artystycznej,
 - d) działalności gospodarczej lub współpracy przy prowadzeniu takiej działalności – przychód ustalony zgodnie z art. 13 i art. 14 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U z 2025 r., poz. 163 z późn.zm.)
 - e) pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym – dochód ustalony zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1176 z późn. zm.),
 - 3) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 4) emerytury, renty inwalidzkie, renty rodzinne, renty socjalne, w tym dodatkowe roczne świadczenie pieniężne, tzw. „13 emerytura” i „14 emerytura”;
 - 5) zasiłki wychowawcze, stałe zasiłki, stałe zasiłki wyrównawcze, gwarantowane zasiłki okresowe i zasiłki z Funduszu Pracy, świadczenia wspierające dla osób z niepełnosprawnością,
 - 6) alimenty i świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - 7) świadczenia rodzinne wypłacane na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, dodatkach rodzinnych i pielęgnacyjnych oraz dodatkowe świadczenie dla dzieci od 12 do 36 miesiąca życia, tzw. rodzinny kapitał opiekuńczy,
 - 8) świadczenia pomocy materialnej dla uczniów i studentów – stypendia,
 - 9) przychód z wynajmu nieruchomości, w tym: mieszkania/domu,
 - 10) przychody z innych źródeł nie wymienionych w ust. 3.

4. Emeryt i rencista ubiegający się o świadczenie z funduszu jest obowiązany wykazać przychód własny, jak i pozostałych członków rodziny, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt. 3, z którymi prowadzi wspólne gospodarstwo domowe.
5. Przy ustalaniu przychodu brutto na osobę w gospodarstwie domowym (który zaokrągla się do pełnych złotych), będą brane pod uwagę przychody odpowiednio pracownika, emeryta i rencisty oraz przychody członków ich rodzin, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt. 3, którzy stanowili wspólne gospodarstwo domowe w ciągu ostatniego roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym złożono wniosek, w oparciu o deklarację PIT.
6. W przypadku ustanowienia rozdzielnosci majątkowej między małżonkami, do ustalenia przychodu brutto na osobę w gospodarstwie domowym należy wykazać przychody obu małżonków.
7. Do obliczenia średniego miesięcznego przychodu brutto na osobę w gospodarstwie domowym nie wlicza się świadczeń socjalnych z Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 17

1. W celu kontroli zasadności przyznania świadczeń z funduszu Burmistrz na wskazanie komisji, w każdym czasie ma prawo żądać wglądu do udokumentowania wysokości przychodów (w szczególności zaświadczenia z miejsca pracy, kopii deklaracji podatkowej) oraz wglądu do dokumentacji koniecznej do wyjaśnienia wątpliwości, o których mowa w §23 ust. 1 pkt 3.
2. W przypadku ustalenia w wyniku przeprowadzonej kontroli, że wypłacone świadczenie jest nieuzasadnione, pracownik zostanie zobowiązany do niezwłocznego zwrotu nienależnie pobranego świadczenia.
3. Pracownik, który złożył nieprawdziwe oświadczenie lub nieprawdziwy dokument, traci prawo do przyznania świadczeń z funduszu na okres roku od złożenia nieprawdziwego oświadczenia / dokumentu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz, na umotywowany wniosek pracownika, pozytywnie zaopiniowany przez komisję, może podjąć decyzję o skróceniu okresu utraty prawa do przyznania świadczeń z funduszy, o których mowa w ust. 3.
5. Za złożenie fałszywego oświadczenia pracownik ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 409 z późn.zm) lub odpowiedzialność materialną określoną w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 277 z późn.zm.)

§18

1. Wysokość poszczególnych świadczeń określa sporządzany corocznie przez komisję do końca lutego danego roku budżetowego preliminarz świadczeń, który zatwierdza Burmistrz.
2. W preliminarzu określa się wysokość progu dochodu dla poszczególnych grup dochodowych od których uzależniona jest wysokość przyznawanej pomocy z Funduszu.

§19

Świadczenia z funduszu przyznawane są na podstawie wniosku złożonego przez osobę uprawnioną.

§20

1. Wzór wniosku o:
 - 1) dofinansowanie lub refundację kosztu wypoczynku, tzw. „wczasy pod gruszą” stanowi załącznik nr 1 do regulaminu,
 - 2) świadczenie pieniężne w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi stanowi załącznik nr 2 do regulaminu,
 - 3) zapomogę stanowi załącznik nr 3 do regulaminu,
 - 4) pożyczkę – stanowi załącznik nr 4 do regulaminu,
 - 5) paczkę dla dziecka – stanowi załącznik nr 5 do regulaminu,
 - 6) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży – stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
2. Dopuszcza się możliwość złożenia wniosku bez wykorzystania wzoru przez emeryta i rencistę.

§21

1. Wnioskodawca, jest obowiązany potwierdzić uprawnienie do świadczeń z funduszu, tj.: wykazać wysokość przychodów składających się na średni miesięczny przychód brutto w gospodarstwie domowym oraz wskazać osoby wchodzące w skład gospodarstwa domowego, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3.
2. Odmowa wykazania informacji lub dokumentów, o których mowa w ust. 1, skutkuje nieprzyznaniem świadczenia.

§22

Wnioski składa się osobiście do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy w Górznie, przesyła drogą elektroniczną (e-mail, e-puap, e-doręczenie) lub listownie na adres Urzędu Miasta i Gminy w Górznie.

§23

1. Członkowie komisji, o których mowa w §11:
 - 1) weryfikują wnioski pod względem formalnym,
 - 2) w przypadku stwierdzenia braków formalnych – wzywają wnioskodawcę do ich uzupełnienia,
 - 3) w przypadku wątpliwości co do informacji zawartych w przedstawionych dokumentach – wzywają wnioskodawcę do wyjaśnienia.
2. Wniosek niespełniający wymogów formalnych i nieuzupełniony w terminie 30 dni od dnia wezwania do uzupełnienia braków pozostawiany jest w aktach sprawy bez rozpoznania.

§24

Pracodawca przetwarza dane osobowe, wymagane przepisami niniejszego regulaminu, przez okres niezbędny do przyznania świadczeń socjalnych oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw.

Podrozdział II

Dofinansowanie i refundacja kosztów wypoczynku

§25

1. Dofinansowanie wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą” dla pracownika, emeryta i rencisty przysługuje raz w roku.
2. „Wczasy pod gruszą” wypłacane będą pracownikowi, na wniosek i pozostałym świadczeniobiorcom na wniosek złożony nie wcześniej niż po zatwierdzeniu preliminarza świadczeń, o którym mowa w § 18.

§26

Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży może być przyznane raz w roku.

1. Dofinansowanie obejmuje dzieci i młodzież w wieku do 15 lat (liczy się rok urodzenia).
2. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko zorganizowane formy wypoczynku – przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku, takie jak:
 - 1) obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne; w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo – sanatoryjnych, rehabilitacyjno – szkoleniowych i leczniczo – opiekuńczych oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu,
 - 2) wczasy organizowane przez podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku.
3. O dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży do 15 lat uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
 - 1) przestawi oryginał wystawionego na uprawnionego imiennego dokumentu potwierdzającego zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dowodem wpłaty (w szczególności faktura, umowa, rachunek); z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości,
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
4. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia, przez osoby uprawnione, na język polski.
5. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, do celów rozliczeniowych stosuje się kurs średni ogłaszany przez NBP z dnia usługi.
6. Wniosek o dofinansowanie lub refundację kosztu wypoczynku składa się z terminie miesiąca od zakończenia tego wypoczynku.
7. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w pkt. 6, zostanie pozostawiony w aktach sprawy bez rozpoznania.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba, zdarzenie losowe) wnioskodawca może zwrócić się do Burmistrza o przyjęcie i rozpatrzenie wniosku złożonego po terminie, dołączając do wniosku dokument lub oświadczenie zawierające informację o przyczynie opóźnienia.
9. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez komisję.
10. Ostateczna decyzja w sprawie przyjęcia i nadania biegu wnioskowi należy do Burmistrza.

Podrozdział III

Zapomoga pieniężna

§27

Zapomoga może być przyznana uprawnionemu, o którym mowa w §8 ust. 1, znajdującemu się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej, szczególnie w przypadku:

- 1) nieszczęśliwego wypadku powodującego uszczerbek na zdrowiu, pożaru, zalaniu wodą domu lub mieszkania, włamania, kradzieży,
- 2) długotrwałej przewlekłej choroby,
- 3) niedostatku, braku możliwości zaspokojenia własnymi siłami podstawowych potrzeb, których zaspokojenie zapewniłoby normalne warunki bytowe, odpowiednie do stanu zdrowia oraz wieku,
- 4) katastrofy naturalnej, zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody, takich jak powódź, huragan i gradobicie,

§28

1. Zapomoga nie może być przyznania wcześniej niż przez upływem roku od poprzednio przyznanej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po pozytywnym zaopiniowaniu przez komisję, zapomoga może być przyznana przed terminem, o którym mowa w ust. 1.

§29

Do wniosku o zapomogę dołącza się dokument potwierdzający zaistnienie przyczyny, o której mowa w §28, odpowiednio:

- 1) zaświadczenie lekarskie potwierdzające chorobę lub uszczerbek na zdrowiu w związku wypadkiem,
- 2) dokument potwierdzający zdarzenie, wydany przez właściwe służby wydatki poniesione w związku z chorobą i leczeniem, trudną sytuację życiową, rodzinną lub materialną.

§30

Pracownik, którego dotyczy wniosek powinien dopełnić wszelkich formalności związanych z udzieleniem zapomogi.

Podrozdział IV

Pożyczka na cele mieszkaniowe

§31

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe przyznawana jest pracownikowi, emerytowi i renciście.
2. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 2% w stosunku do całego okresu spłaty.

§32

Przez cele mieszkaniowe należy rozumieć w szczególności:

- 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego,
- 2) przebudowę, nadbudowę, rozbudowę, modernizację lub remont domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego,
- 3) przebudowę lub adaptację na cele mieszkalne lokalu lub pomieszczenia niemieszkalnego,
- 4) przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu w spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu w prawo odrębnej własności lokalu,
- 5) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego lokalu mieszkalnego lub budynku jednorodzinnego w prawo własności,
- 6) wykup mieszkania komunalnego,
- 7) przystosowanie budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego do potrzeb osób niepełnosprawnych,

- 8) pokrycie opłat związanych z zamianą domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkaniowego na inny dom jednorodzinny lub lokal mieszkalny.
- 9) zakup działki budowlanej,
- 10) spłatę kredytu zaciągniętego na cele wymienione w pkt. 1 i 9.

§33

1. Złożenie wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe jest możliwe po całkowitej spłacie ostatniej pożyczki, jednak nie częściej niż raz na dwa lata.
2. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę zawartą na czas określony, pożyczka udzielana jest do końca okresu, na jaki zawarta jest umowa o pracę.

§34

1. Przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe wymaga zabezpieczenia w formie poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony, zwanych dalej „poręczycielami”.
2. Poręczenia udzielanej pożyczki nie może złożyć poręczyciel dwóch innych pożyczek przyznanych z funduszu.
3. Poręczycielem nie może być osoba prowadząca wspólne gospodarstwo domowe z pożyczkobiorcą.

§35

Podstawą wypłaty pożyczki na cele mieszkaniowe jest umowa pożyczki, zawarta między pracownikiem / emerytem / rencistą (pożyczkobiorca), a pracodawcą (pożyczkodawca), której wzór stanowi załącznik nr 6.

§36

1. Szczegółowe warunki udzielania i spłaty pożyczki określa umowa.
2. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 2 lat.
3. Wypłata pożyczki na cele mieszkaniowe następuje w sposób wskazany w umowie.

§37

Dopuszczalna jest wcześniejsza spłata pożyczki mieszkaniowej przez pożyczkobiorcę.

§38

1. Pozostała do spłat kwota pożyczki staje się wymagalna z dniem ustania stosunku pracy pożyczkobiorcy.
2. W uzasadnionych przypadkach – na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy, za zgodą poręczycieli i po pozytywnym zaopiniowaniu przez komisję – Burmistrz może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki po ustaniu zatrudnienia.
3. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania w przypadku pożyczkobiorców, których stosunek pracy ustał:
 - 1) z przyczyn nie dotyczących pracownika,
 - 2) w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3, spłaty dokonywane są po ustaniu stosunku pracy zgodnie z harmonogramem.

§39

W przypadku korzystania przez pożyczkobiorcę z urlopu bezpłatnego lub urlopu wychowawczego, trwających dłużej niż 30 dni, jest on obowiązany do indywidualnego regulowania rat udzielonej pożyczki na konto Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§40

1. W przypadku braku spłaty pożyczki Burmistrz wzywa pożyczkobiorcę do jej spłaty oraz powiadamia o tym poręczycieli.
2. W przypadku braku spłaty rat pożyczki w ciągu 14 dni od doręczenia wezwania, Burmistrz wzywa poręczycieli do spłat zaległych rat.
3. W przypadku zatrudnionych poręczycieli dokonywane jest potrącenie z wynagrodzenia.
4. Potrącenie może nastąpić nie wcześniej niż miesiąc po poinformowaniu poręczycieli o istniejącym zadłużeniu.

§41

1. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, pożyczka może być umorzona przez Burmistrza na wniosek spadkobierców lub poręczycieli.
2. O umorzeniu pożyczki powiadamia się poręczycieli.

Podrozdział V

Świadczenia pieniężne w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi

§42

Wyplata i wysokość świadczenia pieniężnego w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi uzależniona będzie od stanu środków.

§43

Świadczenia pieniężne w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi wypłaca się na wniosek dwa razy w roku, tj. na przełomie marca i kwietnia oraz w grudniu, danego roku kalendarzowego.

Podrozdział VI

Paczki bożonarodzeniowe dla dzieci

§44

W okresie przed Świątami Bożego Narodzenia środki ZFŚS mogą być przeznaczone na pomoc rzeczową - paczki dla dzieci, które przysługują wg zasad:

- 1) do ukończenia 15 lat (wiek ustala się rocznikowo),
- 2) beneficjentem świadczenia jest dziecko,
- 3) odbiór paczki kwituje rodzic,
- 4) w przypadku zatrudnienia w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno oraz pozostałych jednostkach podlegających Międzyzakładowemu funduszowi świadczeń socjalnych dwojga rodziców, dziecku przysługuje jedna paczka.

§45

Wartość przyznanej pomocy rzeczowej - paczki będzie ustalana corocznie przez komisję w preliminarzu, o którym mowa w § 18.

Podrozdział VII

Wyjazdy integracyjne, wyjścia na wydarzenia kulturowe

§46

1. Wyjazdy integracyjne oraz wyjścia na wydarzenia kulturowe uzależnione będą od stanu środków.
2. Wysokość dofinansowania z funduszu socjalnego przez zakład pracy świadczeń, o których mowa w ust. 1 wynosi:
 - 1) do 95% dopłata dla pracowników, emerytów i rencistów, których dochód przypadający na 1 osobę w gospodarstwie domowym mieści się w I grupie dochodowej,

- 2) do 90% dopłata dla pracowników, emerytów i rencistów, których dochód przypadający na 1 osobę w gospodarstwie domowym mieści się w II grupie dochodowej,
- 3) do 55% dopłata dla osób towarzyszących (uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych), których dochód przypadający na 1 osobę w gospodarstwie domowym mieści się w I grupie dochodowej,
- 4) do 50% dopłata dla osób towarzyszących (uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych), których dochód przypadający na 1 osobę w gospodarstwie domowym mieści się w I grupie dochodowej,

ROZDZIAŁ V

Przepisy końcowe

1. Zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Górzno

/-/ Jacek Ruciński

Górzno, dn.

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres

.....
telefon

Burmistrz Miasta i Gminy w Górznie

WNIOSEK

Proszę o wypłacenie ze środków ZFŚS świadczenia z tytułu „Wczasy pod gruszą”.

Numer konta bankowego:

.....
Podpis

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Górzno, dn.

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres

.....
telefon

Burmistrz Miasta i Gminy w Górznie

**WNIOSEK
o przyznanie świadczenia świątecznego
z Międzyzakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie mi świadczenia świątecznego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
Podpis Wnioskodawcy

.....
.....
.....
Podpis komisji

Przyznano świadczenie w wysokościzł

.....
Data i podpis Burmistrza Miasta i Gminy

Górzno, dn.

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres

.....
telefon

Burmistrz Miasta i Gminy w Górznie

**WNIOSEK
o przyznanie zapomogi
z MIĘDZYZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Dane uprawnionego:

Imię i nazwisko:

Jednostka organizacyjna:

Adres zamieszkania:

Telefon:.....

Proszę o udzielenie mi bezzwrotnej zapomogi finansowej z Międzyzakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w związku z *(zaznaczyć właściwe „X”)*:

- ☐ Chorobą, długotrwałą chorobą, znacznym uszczerbkiem zdrowia w wyniku nieszczęśliwego wypadku
- ☐ zdarzeniem losowym (pożarem, powodzią, kradzieżą, klęską żywiołową, inne),
- ☐ związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną i materialną,
- ☐ inną przyczyną (podać jaka?).....

Krótki opis przyczyny złożenia wniosku:

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

Ja, niżej podpisana/y, oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść obowiązującego regulaminu ZFŚS.

.....
(data i podpis wnioskującego)

Przyznane świadczenie z ZFŚS proszę przekazać przelewem na mój rachunek bankowy numer (uzupełnić):

[illegible]

.....
(data i podpis wnioskującego)

Opinia Komisji socjalnej

Na posiedzeniu w dniu..... Komisja socjalna postanowiła:

- ☐ Przyznać świadczenie socjalne w kwocie zł
- ☐ Nie przyznać świadczenia socjalnego.

Podpisy członków Komisji socjalnej:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
Data i podpis Burmistrza Miasta i Gminy

Górzno, dn.

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres

.....
Adres

.....
telefon

Burmistrz Miasta i Gminy w Górznie

**WNIOSEK
o przyznanie pożyczki
z MIĘDZYZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Zwracam się z prośbą o przyznanie ze środków Międzyzakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki mieszkaniowej w wysokościzł., słownie: i zobowiązuję się do wykorzystania jej zgodnie z przeznaczeniem.

Oświadczam, że obecnie nie korzystam z pożyczki z ZFŚS.

Na poręczycieli proponuję:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/jednostka	Adres zamieszkania	Nr dowodu osobistego
1.				
2.				

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz wynikających ze świadczenia danych członków mojej rodziny, zawartych w składanym przeze mnie wniosku i załączonych dokumentach, w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚS.

Wypełnia Miedzynakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych

Wniosek zaopiniowano:

- POZYTYWNIE ☐
- NEGATYWNIE ☐

Przyznano świadczenie w wysokościzł

Okres na jaki przyznano pożyczkę	
Oprocentowanie pożyczki	2 %
Od kiedy następuje spłata	
Ostatni miesiąc spłaty	

.....

.....

.....

Podpis komisji

.....
Data i podpis Burmistrza Miasta i Gminy

Górzno, dn.

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres

.....
telefon

Burmistrz Miasta i Gminy w Górznie

**WNIOSEK
o przyznanie paczki bożonarodzeniowej dla dzieci**

Proszę o przyznanie mi paczki świątecznej dla dzieci z Międzyzakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Imię, nazwisko i data urodzenia dziecka

.....

2. Imię, nazwisko i data urodzenia dziecka

.....

3. Imię, nazwisko i data urodzenia dziecka

.....

.....
Podpis Wnioskodawcy

.....
.....
.....
Podpis komisji

.....
Data i podpis Burmistrza Miasta i Gminy

Górzno, dn.

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres

.....
telefon

Burmistrz Miasta i Gminy w Górznie

**WNIOSEK
o przyznanie z MIĘDZYZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU DZIECKA POZOSTAJĄCEGO NA MOIM
UTRZYMANIU**

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia:

Potwierdzam, iż wskazane we wniosku dziecko, pozostające na moim utrzymaniu, spełnia warunek jaki jest niezbędny do ubiegania się o w/w dofinansowanie, tj. wiek dziecka mieści się w przedziale od ukończenia 3 roku życia do dnia ukończenia 15 roku życia.

.....
Podpis Wnioskodawcy

Załącznik:

1. Zaświadczenie organizatora wypoczynku o dokonanej płatności.
2. Potwierdzenie zapłaty.
3.
4.

.....
.....
.....
Podpis komisji

Przyznano świadczenie w wysokościzł

.....
Data i podpis Burmistrza Miasta i Gminy

Umowa pożyczki mieszkaniowej z Międzyzakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu r. pomiędzy Urzędem Miasta i Gminy w Górznie z siedzibą przy ul. Rynek 1, 87-320 Górzno zwanym w dalszej części umowy Pożyczkodawcą, w imieniu którego działają:

1. Burmistrz Miasta i Gminy w Górznie,

a

.....
zamieszkałą/ym

.....
legitymującą/ym się dowodem osobistym seria nr
zatrudnionym na stanowisku

w.....

na czas zwanym w dalszej części umowy Pożyczkobiorcą.

§ 1

1. Działając na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zm.), zgodnie z Regulaminem Międzyzakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy w Górznie oraz pozytywnej opinii Komisji Międzyzakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zgodnie z protokołem Komisji ZFŚS).

Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki w kwociezł
słownie:.....),
na cele mieszkaniowe. Pożyczka zostanie wypłacona Pożyczkobiorcy niezwłocznie po podpisaniu Umowy.

2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 2% w stosunku do całego okresu spłaty.
3. Kwota odsetek wynosizł,
(słownie:.....).
4. Łączna kwota podlegająca spłacie wynosi.....zł,
(słownie:.....).

§ 2

Spłata pożyczki będzie dokonana w miesięcznych ratach, poczynając od dnia r.

Okres spłaty wynosilat/miesiący*, pierwsza rata wynosizł,
a następneraty pozł każda.

§ 3

1. Strony Umowy, w przypadku pożyczki udzielonej pracownikowi, ustalają spłatę rat pożyczki w formie potrąceń dokonywanych z wynagrodzenia miesięcznego i świadczeń Pożyczkobiorcy.
2. Strony Umowy, w przypadku pożyczki udzielonej emerytowi lub renciście, ustalają spłatę rat pożyczki w formie comiesięcznych wpłat dokonywanych na rachunek bankowy: 62 9484 1150 2213 1300 1007 0002.
3. W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić raty pożyczki w kwotach ustalonych w Umowie – z innych dochodów wnoszonych w kasie urzędu lub na rachunek bankowy: 62 9484 1150 2213 1300 1007 0002.
4. Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalną w wypadku:
 - a) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
 - b) stwierdzenia, że pożyczka została przyznana na podstawie nieprawdziwych danych.

§ 5

W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, niż wskazanych w § 4 spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki.

§ 6

1. Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi poręczenie dwóch poręczycieli, zatrudnionych w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony.
2. Poręczyciele wyrażają zgodę na solidarne przejęcie spłaty pożyczki w szczególności poprzez pobieranie rat pożyczki z ich miesięcznych wynagrodzeń w przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki - 2 kolejnych rat przez pożyczkobiorcę.

§ 7

Wszelkie spory wynikłe z realizacji niniejszej Umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Pożyczkodawcy.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§ 9

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej Umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

Poręczyciele pożyczki:

Niniejszym, po zapoznaniu się z warunkami niniejszej umowy udzielamy solidarnego poręczenia w rozumieniu art. 876 - 887 kodeksu cywilnego do kwotyzł za wszelkie zobowiązania Pożyczkobiorcy istniejące zarówno w dacie udzielenia poręczenia jak i mogące powstać w przyszłości z tytułu pożyczki przyznanej na mocy niniejszej umowy, a w szczególności zobowiązania o odsetki, o koszty postępowania, na wypadek gdyby Pożyczkobiorca nie wykonał w terminie tych zobowiązań. W razie nieuregulowania we właściwym terminie należnych rat pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę - jako solidarnie współodpowiedzialni - na pokrycie należnej kwoty i potrącenie jej z naszych wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

Poręczenie potwierdzamy własnoręcznymi podpisami.

1. Pan/i.....

zam.

DO seria, numer, wystawiony przez

.....

.....

data i podpis Poręczyciela

2. Pan/i

zam.

DO seria, numer, wystawiony przez

.....

.....

data i podpis Poręczyciela

Potwierdzam tożsamość Poręczycieli oraz stwierdzam własnoręczność złożonych przez nich podpisów.

.....

Podpis członka ZKFŚS