

# **REGULAMIN**

## **ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **URZĘDU MIEJSKIEGO ŚMIGŁA**

#### **I. ZASADY OGÓLNE**

##### § 1

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem” stanowią odpisy i zwiększenia, o których mowa w art. 5 i art. 7 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1316 ze zm.).

##### § 2

Regulamin określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej Urzędu Miejskiego Śmigła oraz zasady i warunki korzystania z ulgowych usług i świadczeń finansowych z Funduszu przez osoby uprawnione.

##### § 3

Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników Urzędu Miejskiego Śmigła.

#### **II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

##### § 4

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania, mianowania lub umowy o pracę oraz członkowie ich rodzin,
  - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy i ich rodziny, w związku z przejściem tych pracowników na emeryturę lub rentę (w przypadku osób pobierających rentę - w okresie jej pobierania).
2. Poprzez rodzinę należy rozumieć definicję rodziny zgodnie z art. 3 pkt 16 ustawy o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018, poz. 2220 ze zm.).
3. Poprzez pracodawcę należy rozumieć Urząd Miejski Śmigła, Pl. Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel reprezentowany przez Burmistrza Śmigła.

### **III. PODZIAŁ FUNDUSZU**

#### **§ 5**

1. Fundusz dzieli się na część przeznaczoną na pomoc socjalną oraz część przeznaczoną na pomoc mieszkaniową.
2. Propozycje podziału Funduszu przygotowują przedstawiciele pracowników i przedstawiają ją Burmistrzowi Śmigła.
3. Corocznie w terminie do 30 kwietnia pracodawca uzgadnia z przedstawicielami pracowników roczny plan podziału środków Funduszu na dany rok kalendarzowy, który stanowi podstawę gospodarowania środkami Funduszu.

#### **§ 6**

Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) pomoc socjalną nie mniej niż 53% całości Funduszu,
- 2) pomoc mieszkaniową nie więcej niż 47% całości Funduszu.

### **IV. ZASADY PRZEZNACZANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE CELE I RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ**

#### **§ 7**

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie) :

- 1) bezzwrotnej pomocy materialnej, tj. rzeczowej lub finansowej,
- 2) wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),
- 3) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

### **V. ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

#### **§ 8**

1. Decyzje w sprawach przyznania indywidualnych świadczeń osobom uprawnionym podejmuje Burmistrz, na podstawie opinii przedstawicieli pracowników.
2. Przyznanie pomocy z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Pracownik, emeryt i rencista (byli pracownicy) obowiązani są złożyć w terminie do 15 marca każdego roku oświadczenie o uzyskanych dochodach swojego gospodarstwa domowego w roku poprzedzającym prawo do uzyskania świadczeń. Treść oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Osoby, które nawiązały stosunek pracy w trakcie roku, oświadczenie wymienione w ust. 2 składają w terminie dwóch miesięcy od daty zatrudnienia. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio.
4. Niezłożenie w terminie w/w oświadczenia spowoduje utratę prawa do korzystania z Funduszu w danym roku.
5. Podstawę do obliczenia dochodu stanowi średni miesięczny dochód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego, osoby uprawnionej za okres ostatniego roku kalendarzowego, przed dniem złożenia wniosku.
6. Średni miesięczny dochód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego osoby uprawnionej oblicza się dzieląc łączny dochód gospodarstwa domowego z okresu jednego roku kalendarzowego o którym mowa w ust. 5, a następnie dzieląc tak otrzymaną kwotę przez ilość członków gospodarstwa domowego.

7. Przez gospodarstwo domowe osoby uprawnionej rozumie się liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie, tj. wspólnie zamieszkujących i gospodarujących.
8. Sytuację materialną osób uprawnionych określa się w oparciu o dochody brutto tj.: łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie – zał. nr 1 do Regulaminu) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i płacone alimenty każdego członka rodziny (prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego, zgodnie z § 4 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu), i podzielony przez 12. Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody członków rodziny ale tylko te, które podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych (tj. z wyłączeniem zwolnionych z podatku np. świadczeń w ramach Programu Rodzina 500+ itp.) oraz dochody uzyskane za granicą (przeliczone na zł) niezależnie czy podlegają opodatkowaniu w Polsce czy są zwolnione (art. 27 ust. 8, 9 i 9a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych) z tym, że:
  - 1) przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych – t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2220 ze zm.) przyjmuje się, że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t. j. Dz. U z 2017 r. poz. 1892),
  - 2) przy dochodach uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód wskazywany przez ubiegającego się o świadczenie, za rok poprzedzający, w którym składany jest wniosek z tym że:
    - przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30 c (PIT – 36L – podatek liniowy) i art. 27 (PIT – 36 – zasady ogólne ) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty (tj. wynikający ze składanego rocznego zeznania podatkowego),
    - przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa – PIT – 16 oraz ryczałt ewidencjonowany – PIT – 28), podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 7a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych – t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2220 ze zm.) przyjmuje się dochód nie niższy niż określony w obowiązującym (dla danego roku) obwieszczeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, a przepisy odpowiednio płaconemu podatkowi (przy karcie podatkowej) lub osiąga przychodom według odpowiednich stawek podatkowych (przy ryczałcie ewidencjonowanym).
9. Przedstawiciele pracowników rozpatrują wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu (zał. nr 1), może żądać od składającego takie oświadczenie przedstawienia do wglądu, wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. aktualnej legitymacji lub zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną; postanowienia sądu o rozwodzie bądź separacji, potwierdzonej przez Urząd Skarbowy kopii złożonego zeznania podatkowego) – pod rygorem negatywnego rozpoznanie wniosku.

## § 9

Przyznanie świadczeń z Funduszu ograniczone jest wielkością środków finansowych przeznaczonych na ten cel, w rocznym planie finansowym Funduszu i liczbą wniosków o dofinansowanie, złożonych w danym roku kalendarzowym.

## § 10

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu. W pierwszej kolejności pomoc zapewnia się osobom, które:
  - 1) dotknięte zostały zdarzeniami losowymi lub długotrwałą chorobą,
  - 2) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej, co pracownik zobowiązany jest potwierdzić odpowiednimi dokumentami.
2. Przez trudną sytuację materialną, o której mowa w ust. 1 pkt. 2 należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód na członka rodziny nie przekracza kwoty określonej w art. 8 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2018 poz.1508 ze zm.).

3. Warunkiem uzyskania pomocy wym. w ust. 1 pkt. 1 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.:
  - 1) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenia lekarza specjalisty lub lekarza rodzinnego o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
  - 2) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu,
  - 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, napaść, pobicie czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub najbliższym członku rodziny itp.) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.).

## § 11

1. Pracodawca podejmuje decyzje w sprawie przyznania świadczenia rzeczowego lub finansowego w stosunku do osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu.
2. Wysokość przyznanych świadczeń o których mowa w ust. 1 uzależniona jest od posiadanych środków finansowych oraz od sytuacji materialnej pracowników, emerytów i rencistów.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, który należy dostarczyć do Działu kadr każdego roku w terminie:
  - 1) na Święta Wielkanocne - nie później niż na 7 dni kalendarzowych poprzedzających rozpoczęcie świąt,
  - 2) na Boże Narodzenie – nie później niż do 1 grudnia.
4. Niezłożenie wniosku, o którym mowa w ust. 3 w terminie spowoduje utratę prawa do danego świadczenia w danym roku, tj. przepada prawo uzyskania świadczenia na święta, których termin ten w danym roku dotyczy.

## § 12

1. Dopłata do wypoczynku, o którym mowa w § 7 pkt. 2 przyznawana jest pracownikom na ich wniosek złożony w Dziale kadr w terminie nie krótszym niż 7 dni poprzedzających rozpoczęcie wypoczynku, raz w roku.
2. Dopłata do wypoczynku następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.
3. Dofinansowanie do wypoczynku następuje na podstawie złożonego wniosku, stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Warunkiem dofinansowania dla uprawnionych jest korzystanie z urlopu wypoczynkowego w takim wymiarze aby wypoczynek pracownika trwał nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Odwołanie z urlopu przez pracodawcę nie prowadzi do powstania obowiązku zwrotu świadczenia.
5. Niezłożenie wniosku, o którym mowa w ust. 3 w terminie określonym w ust. 1 spowoduje utratę prawa do danego świadczenia w danym roku, tj. przepada prawo do dopłaty do wypoczynku w danym roku.

## § 13

1. Corocznie, w terminie do dnia 15 maja danego roku pracodawca wraz z przedstawicielami pracowników ustala tabelę dofinansowania do form wypoczynku określonych w § 7 ust. 2.
2. Do 15 marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie o dochodach z roku poprzedniego, (chyba, że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie o dochodach) oraz w oparciu o tabelę dofinansowania do form wypoczynku z roku poprzedniego.

## § 14

1. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, losowej osoby uprawnionej, pracodawca może przyznać bezzwrotną zapomogę.

2. Wniosek o przyznanie zapomogi może składać osoba uprawniona wymieniona w § 4 ust. 1. Do wniosku należy dołączyć dokumenty uprawdopodobniające ciężką sytuację materialną lub losową oraz oświadczenie o dochodach.
3. Wstępnej oceny wniosku dokonują przedstawiciele pracowników, ostateczną decyzję podejmuje Burmistrz Śmigła.
4. W przypadku odmownego załatwienia wniosku, istnieje możliwość ponownego jego rozpoznania przy udziale osoby zainteresowanej.
5. Wysokość przyznania zapomogi rozpatrywana jest każdorazowo indywidualnie i uzależniona jest od posiadanych środków Funduszu.
6. Uprawniony, ubiegający się o bezzwrotną zapomogę obowiązany jest złożyć wniosek w Dziale kadr według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.

## § 15

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
  - a) zakup gruntu lub prawa wieczystego użytkowania na budowę budynku mieszkalnego,
  - b) kupno, budowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,
  - c) uzupełnienie wkładu budowlanego lub mieszkaniowego,
  - d) adaptację strychu, suszarni albo innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe,
  - e) remont lub modernizację domu mieszkalnego lub mieszkania,
  - f) pokrycie kaucji lub innych opłat przy zamianie mieszkania ,
  - g) pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkaniowego na własność,
  - h) pomoc w spłacie kredytu mieszkaniowego.
2. Pożyczki udzielane są pracownikom w kwocie 2.000,00 złotych lub 3.200,00 złotych z corocznym wzrostem w kwocie 200,00 złotych aż do osiągnięcia kwoty 4.000,00 złotych.
3. Pożyczka może być udzielona na jeden cel. W przypadku zatrudnienia w Urzędzie małżonków pożyczka może być przyznana dla każdego uprawnionego.
4. Osoba ubiegająca się o pożyczkę powinna złożyć wniosek w Dziale kadr, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.
5. Następną pożyczkę można uzyskać po całkowitym spłaceniu poprzedniej.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek o pożyczkę może być złożony i rozpatrzony w każdym czasie.
7. Pożyczki udzielane są na wniosek osoby uprawnionej, pod warunkiem zabezpieczenia umowy pożyczki przez dwóch poręczycieli.
8. Poręczycielami mogą być tylko pracownicy zatrudnieni w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony w Urzędzie Miejskim Śmigła.
9. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 3 % za cały okres spłaty.
10. Dochód wynikający z tytułu oprocentowania będzie zwiększał środki funduszu.
11. Wcześniejsza spłata pożyczki nie uprawnia do zwrotu naliczonych odsetek.
12. Kwotę odsetek oblicza się według wzoru:

$$\text{Odsetki} = P \times (S : 100) \times [(m + 1) : 24 ]$$

gdzie:

P – oznacza kwotę pożyczki,

S – określa stopę oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym

M – określa liczbę rat spłaty pożyczki

100, 1 i 24 – to liczby stałe

13. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
14. O przyznaniu pożyczki decyduje kolejność złożonych prawidłowo wniosków.
15. Maksymalna liczba przyznanych pożyczek w danym roku nie może być większa niż 10.
16. Wnioski o pożyczkę, które złożone zostały w terminie, ale na które nie przyznano pożyczek z uwagi na limit określony w ust. 15 rozpatrywane będą w pierwszej kolejności w następnym roku.

## § 16

1. Spłatę pożyczki w kwocie 2.000,00 zł ustala się na okres 18 miesięcy, natomiast spłatę pożyczki w kwocie 3.200,00 zł (odpowiednio większej w kolejnych latach o kwotę 200,00 złotych aż do osiągnięcia kwoty 4.000,00 złotych) ustala się na okres 24 miesięcy.
2. Spłatę pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym zawarto umowę pożyczki.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, które nastąpiły w okresie spłaty pożyczki, takich jak: nagłe i dotkliwe pogorszenie warunków materialnych, wystąpienie zdarzeń losowych powodujących pogorszenie warunków materialnych, w stopniu uniemożliwiającym normalną spłatę pożyczki (pożar, powódź, itp.) osobie uprawnionej można zawiesić czasowo spłatę pożyczki.
4. Zawieszenie spłaty pożyczki nie powoduje zmiany naliczonych odsetek.

## § 17

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, za wyjątkiem pożyczek udzielonych pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę.
2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, nie spłacona pożyczka zostaje całkowicie umorzona.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, pracownikowi z którym został rozwiązany stosunek pracy, spłata pożyczki może zostać rozłożona na raty wraz z należnymi odsetkami.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 18

1. Przedstawiciele pracowników wybierani są spośród pracowników Urzędu Miejskiego Śmigła, zwykłą większością głosów.
2. Do zadań przedstawicieli pracowników należy:
  - a) rozpatrywanie indywidualnych wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu oraz formułowanie wniosków w tych sprawach do Burmistrza Śmigła,
  - b) inne sprawy wymienione w Regulaminie.
3. Przedstawiciele pracowników podejmują decyzje zwykłą większością głosów.
4. Czas pracy przedstawicieli pracowników zaliczany jest do czasu pracy Urzędu.

### § 19

Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki, ponadto osoba taka zobowiązana będzie do zwrotu świadczeń.

### § 20

Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

## § 21

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

## § 22

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

**Oświadczenie o wysokości dochodów  
za okres ostatniego roku kalendarzowego przed dniem złożenia wniosku\***

.....  
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

Oświadczam, że w podanym wyżej okresie średni miesięczny dochód (brutto)\*\* na jednego członka mojego gospodarstwa domowego wynosił: ..... zł.

Średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego oblicza się dzieląc łączny dochód gospodarstwa domowego z ostatniego roku kalendarzowego przez 12 miesięcy, a następnie dzieląc tak otrzymaną kwotę przez ilość członków gospodarstwa domowego.

W skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi..... osób/y

Przez gospodarstwo domowe rozumie się liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie, tj. wspólnie zamieszkujących i gospodarujących.

W stosunku do osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki, ponadto osoba taka zobowiązana jest do zwrotu świadczenia oraz traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres dwóch lat.

Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis)



Objaśnienia do oświadczenia:

\*) zgodnie z § 8 ust. 2 Regulaminu Oświadczenie składane jest do 15 marca każdego roku, a przez osoby zatrudnione po tej dacie w terminie do dwóch miesięcy od daty zatrudnienia w Dziale kadr. Osoba, która nie złożyła takiego oświadczenia lub złożyła je po terminie, nie będzie mogła w danym roku korzystać ze świadczeń ze środków ZFŚS;

\*\*) **dochód brutto** – oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i płacone alimenty przez każdego członka rodziny (prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego, zgodnie z § 4 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu) i podzielony przez 12. Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody członków rodziny ale tylko te, które podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych (tj. z wyłączeniem zwolnionych z podatku np. świadczeń w ramach Programu Rodzina 500+ itp.) oraz dochody uzyskane za granicą (przeliczone na zł) niezależnie od tego czy podlegają one opodatkowaniu w Polsce czy są zwolnione (art. 27 ust. 8,9 i 9a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych).

**Przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego** podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2220 ze zm.) przyjmuje się, że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1892).

**Przy dochodach uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej** przyjmuje się dochód wykazywany przez ubiegającego się o świadczenie, za rok poprzedzający, w którym składany jest wniosek z tym, że:

1. przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30 c(PIT – 36L – podatek liniowy) i art. 27 (PIT – 36 – zasady ogólne) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty (tj. wynikający ze składanego rocznego zeznania podatkowego);
2. przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa – PIT – 16 oraz ryczałt ewidencjonowany – PIT – 28), podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 7a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych – t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2220 ze zm.) przyjmuje się dochód nie niższy niż określony w obowiązującym (dla danego roku) obwieszczeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, a przypisany odpowiednio płaconemu podatkowi (przy karcie podatkowej) lub osiąganym przychodom według odpowiednich stawek podatkowych (przy ryczałcie ewidencjonowanym).

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(stanowisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

**Wniosek**

**o przyznanie świadczenia rzeczowego lub finansowego z Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie mi pomocy rzeczowej lub finansowej z okazji Świąt  
Wielkanocnych/Świąt Bożego Narodzenia\*.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

\*odpowiednie skreślić

---

**Opinia Przedstawicieli pracowników**

Przedstawiciele pracowników na posiedzeniu w dniu ..... rozpatrzyli wniosek

Pana/i..... i postanowili:

1. pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać pomoc rzeczową-finansową w kwocie

.....zł . /słownie złotych.....

2. negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn niżej wymienionych:

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

.....  
/podpis przedstawicieli pracowników/

**Załącznik Nr 3**

....., dnia.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(stanowisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

**Wniosek o dofinansowanie wypoczynku  
tzw. „wczasów pod gruszą”**

Proszę o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.

Z urlopu wypoczynkowego korzystać będę w okresie od .....  
do .....

.....  
(data i miejscowość)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Przyjęto :  
data i podpis uprawnionego pracownika .....

## Opinia Przedstawicieli pracowników

Przedstawiciele pracowników na posiedzeniu w dniu ..... rozpatrzyli wniosek

Pana/i..... i postanowili:

1. pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać dofinansowanie do wypoczynku w kwocie

.....zł . /słownie złotych.....

2. negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn niżej wymienionych:

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

.....  
/podpis Przedstawicieli pracowników/

**Załącznik Nr 4**

....., dnia .....

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....

(stanowisko)

.....

(komórka organizacyjna)

.....

(adres zamieszkania)

**Wniosek  
o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych**

Proszę o przyznanie mi bezzwrotnej zapomogi pieniężnej w  
wysokości.....  
w związku z

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

Wykaz załączników :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
(data i podpis przyjmującego oświadczenie)

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

## Opinia Przedstawicieli pracowników

Przedstawiciele pracowników na posiedzeniu w dniu ..... rozpatrzyli wniosek Pana/i ..... i postanowili:

1. pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać świadczenie w kwocie .....zł /słownie złotych:...../

2. negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn niżej wymienionych:

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

.....  
/podpisy przedstawicieli pracowników/

## Decyzja pracodawcy

Po rozpatrzeniu wniosku Pana/i ..... przez

Przedstawicieli pracowników decyduję:

1. przyznać Panu/i świadczenie

..... w kwocie  
.....zł /słownie złotych:...../

2. odmówić przyznania Panu/i świadczenia, biorąc pod uwagę negatywną opinię Przedstawicieli pracowników.

.....  
/podpis i pieczęć pracodawcy lub osoby  
przez niego upoważnionej/

**Załącznik Nr 5**

....., dnia .....

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....

(stanowisko)

.....

(komórka organizacyjna)

.....

(adres zamieszkania)

**Wniosek  
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przydzielenie mi pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości.....zł na okres.....lat i rozłożenie jej na .....raty.

Na poręczycieli proponuję:

1.Pana/ią  
.....zam. ....  
legitymującego/ą się dowodem osobistym seria ....., nr ..... wydanym dnia  
..... przez .....

1.Pana/ią  
.....zam. ....  
legitymującego/ą się dowodem osobistym seria ....., nr ..... wydanym dnia  
..... przez .....

Oświadczenie o zakresie prac remontowych i ich przewidywanych kosztach:

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

.....  
(podpis wnioskodawcy)

## Opinia Przedstawicieli pracowników

Na posiedzeniu w dniu ..... Przedstawiciele pracowników rozpatrzyli wniosek Pana/i ..... i postanowiła:

1. pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek o przyznanie pożyczki w kwocie .....zł na okres ..... lat i rozłożenie jej na ..... raty.
2. negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn niżej wymienionych:

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

.....  
/podpis Przedstawicieli pracowników/



## UMOWA

### w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zawarta w dniu..... pomiędzy Urzędem Miejskim w Śmiglu reprezentowanym przez Burmistrza Śmigla ..... z siedzibą w Śmiglu przy Placu Wojska Polskiego 6, zwanym dalej „Pracodawcą”,

a Panem/ią ..... zwanym/ną dalej „Pożyczkobiorcą” zamieszkałym/ą w..... zatrudnionym/ą w Urzędzie Miejskim w Śmiglu została zawarta umowa o następującej treści:

#### § 1

Na podstawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Śmiglu, decyzją z dnia ..... została przyznana Pożyczkobiorcy pożyczka w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych) oprocentowana w wysokości ..... za cały okres spłaty tj. .... złotych, z przeznaczeniem na .....

#### § 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości wraz z odsetkami w ciągu .....
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od ..... w ratach miesięcznych w wysokości: I rata ....., 17/23 następnych/e rat/y po .....

#### § 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącenia co miesiąc należnych rat pożyczki określonych w § 2 ust.2 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

#### § 4

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy przez każdą ze stron, nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości.
2. W razie przejścia pożyczkobiorcy na emeryturę lub rentę comiesięczna spłata pożyczki następować będzie na konto: ..... lub bezpośrednio w kasie Urzędu Miejskiego w Śmiglu.

#### § 5

Poręczyciele:

- ..... zam ....., legit. się dowodem osobistym seria ....., nr ..... wyd. przez ....., dnia .....
- ..... zam ....., legit. się, dowodem osobistym seria ....., nr ..... wyd. przez ....., dnia .....

wyrażają zgodę na solidarne przejęcie sposobu spłaty pożyczki z ich miesięcznych wynagrodzeń w wypadku niuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: kodeksu cywilnego, ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 ze zm.) oraz Zarządzenie Nr .....Burmistrza Śmigła z dnia ..... w sprawie zakładowego regulaminu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Śmiglu.

§ 8

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

Podpisy stron:

.....  
(Pracodawca)

.....  
(Pożyczkobiorca)

Podpisy poręczycieli:

.....  
(poręczyciel)

.....  
(poręczyciel)

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli:

.....  
(pieczęć i podpis)