

**Zarządzenie Nr 147/08  
Burmistrza Śmigła  
z dnia 14 maja 2008 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych w Urzędzie Miejskim Śmigła.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm.)

**z a r z ą d z a m, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Śmiglu , stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim Śmigła z dnia 28.10.1996 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Śmigła  
/-/ Wiktor Snela

# **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 z 1996 r. Dz. U. Nr 70, poz. 335 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

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania, mianowania i umowy o pracę
- 2) pracownicy zatrudnieni co najmniej 6 miesięcy w Urzędzie Miejskim Śmigła, na czas określony lub nieokreślony, niezależnie od wymiaru czasu pracy i zawartego stosunku pracy. Wymóg 6 miesięcznego zatrudnienia nie dotyczy pracowników dotkniętych indywidualnymi zdarzeniami losowymi.
- 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z Urzędem Miejskim Śmigła, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

## **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 dnia 30 kwietnia pracodawca uzgadnia z przedstawicielami pracowników roczny plan podziału środków Funduszu na dany rok kalendarzowy, który stanowi podstawą 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, rzeczowej lub finansowej
- 2) wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”
- 3) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe
- 4) działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną.

## **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 obowiązany jest złożyć w terminie do 15 marca każdego roku oświadczenie o uzyskanych dochodach rodziny w roku poprzedzającym prawo do uzyskania świadczeń. Treść oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Nie złożenie w terminie w/w oświadczenia spowoduje utratę prawa do korzystania z Funduszu.
4. 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.
5. 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. 4 , a następnie dzieląc tak otrzymaną kwotę przez ilość członków gospodarstwa domowego.
6. Przez gospodarstwo domowe osoby uprawnionej rozumie się liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie, tj. wspólnie zamieszkujących i gospodarujących.

### § 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 (Dz.U. z 2004 Nr 64 poz.593 ze zm.).

## § 11

1. Pracodawca podejmuje decyzje w sprawie przyznania świadczenia rzeczowego lub ekwiwalentu pieniężnego w zamian tego świadczenia w stosunku do :

- 1) pracowników Urzędu Miejskiego Śmigła – do dnia 30.04. i 31.12. każdego roku
  - 2) emerytów i rencistów – do dnia 20.12. każdego roku
2. Wysokość przyznanych świadczeń o których mowa w ust. 1 i 2 uzależniona jest od posiadanych środków finansowych oraz od sytuacji materialnej pracowników, emerytów i rencistów.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

## § 12

1. Dopłata do wypoczynku, o którym mowa w § 7 ust. 2 będzie przyznawana pracownikom na ich wniosek złożony w terminie 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.

Warunkiem dofinansowania dla uprawnionych jest korzystanie z urlopu wypoczynkowego co najmniej 14 dni kalendarzowych.

## § 13

Corocznie, w terminie do dnia 15 maja pracodawca wraz z przedstawicielami pracowników ustala tabelę dofinansowania do form wypoczynku określonych w § 7 ust. 2.

## § 14

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

2. Wniosek o przyznanie zapomogi może składać pracownik Urzędu Do wniosku należy dołączyć dokumenty uprawniające do przyznania zapomogi 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 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 3.000,00 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 według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.
5. Wniosek o następną pożyczkę można składać po 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, na podstawie umowy poręczonej 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 2 % w całym okresie spłaty.
10. Odsetki będą zwiększały środki funduszu
11. Weześniejsza 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.

#### § 16

1. Spłatę pożyczki w kwocie 2.000,00 zł ustala się na okres 18 miesięcy, natomiast spłatę pożyczki w kwocie 3.000,00 zł ustala się na okres 24 miesięcy.
2. Spłatę pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyznano pożyczkę.
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:
  - a) zawiesić czasowo spłatę pożyczki,
4. Zawieszenie spłaty pożyczki nie powoduje zmiany naliczonych odsetek.
5. Umorzenie pożyczki może nastąpić wyłącznie po uprzednim czasowym zawieszeniu spłaty.

## § 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

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

### § 21

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 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.

.....

.....

.....  
imię i nazwisko wnioskodawcy

Śmigiel .....

.....  
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

## 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/

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

/imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....

/stanowisko/

.....

/komórka organizacyjna/

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

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

Z urlopu wycieczkowego 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/

**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 pieczęćka pracodawcy lub osoby  
przez niego upoważnionej/

## Załącznik Nr 5

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

.....  
/imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....  
/stanowisko/

.....  
/komórka organizacyjna/

### **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 Wiktora Snelę 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 ..... w całym okresie spłaty tj. .... złotych, z przeznaczeniem na remont mieszkania.

#### § 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości wraz z odsetkami w ciągu .....
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od ..... w ratach miesięcznych zgodnie z harmonogramem spłat stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

#### § 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 przejście sposobu spłaty pożyczki z ich miesięcznych wynagrodzeń

w wypadku nieuregulowania 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 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. 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 własnoręcznie podpisów poręczycieli:

.....  
(pieczęć i podpis)