

ZARZĄDZENIE NR 90/2017
WÓJTA GMINY ROGÓŹNO

z dnia 26 października 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 800 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określam zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności w Regulaminie stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Rozdział 1.

Podstawy prawne wydania Regulaminu

§ 1. 1. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają:

1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 800 z późn. zm.);

2) rozporządzenie 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. Nr 43, poz. 349);

3) inne akty prawne.

Rozdział 2.

Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w zakładzie w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz zwiększeń na objętych opieką zakładu emerytów i rencistów.

2. Środki Funduszu mogą być zwiększone o inne środki określone ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

3. Podział Funduszu przedstawia się następująco:

1) 10% funduszu przeznacza się na cele mieszkaniowe (pożyczki),

2) 90% funduszu przeznacza się na pozostałe świadczenia.

4. Fundusz przeznaczony jest na finansowanie świadczeń socjalnych dla pracowników i innych osób uprawnionych, wskazanych w § 5 Regulaminu.

§ 3. 1. Działalność socjalna prowadzona jest na podstawie planu rzeczowo-finansowego tzw. preliminarza wykorzystania środków Funduszu z podziałem na poszczególne rodzaje działalności, sporządzonego przez przedstawicieli pracowników i zatwierdzonego przez Wójta Gminy.

2. Preliminarz wydatków o którym mowa w ust. 1 przygotowuje się corocznie w terminie do dnia 28 lutego każdego roku.

3. W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

§ 4. 1. W skład przedstawicieli pracowników wchodzi co najmniej 3 osoby wybrane w trakcie ogólnego zebrania pracowników do ich reprezentowania.

2. Zadaniem przedstawicieli pracowników jest:

1) opracowanie corocznego planu rzeczowo-finansowego wykorzystania środków Funduszu, o którym mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu;

2) przyjmowanie od uprawnionych wniosków i oświadczeń;

3) weryfikacja i sprawdzanie złożonych dokumentów;

4) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń oraz przedkładanie ich pracodawcy do zatwierdzenia;

5) wnioskowanie w sprawach ewentualnych zmian w podziale Funduszu;

6) bieżąca analiza poniesionych wydatków;

7) udostępnianie Regulaminu osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu i w razie potrzeby wyjaśnienie zasad korzystania z pomocy socjalnej.

3. Przedstawiciele pracowników obradują na posiedzeniach w miarę potrzeb.

4. Posiedzenia przedstawicieli są protokołowane.

5. Wszelkie dokumenty związane z przyznawaniem i korzystaniem ze środków Funduszu (w szczególności: wnioski pracowników, oświadczenia o dochodach, protokoły) przechowywane są u upoważnionego przedstawiciela pracowników.

Rozdział 3.

Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 5. 1. Do korzystania ze środków Funduszu uprawnione są następujące osoby:

1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru (bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy) i członkowie ich rodzin;

2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich, świadczeniu rehabilitacyjnym i członkowie ich rodzin;

3) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu, (z którymi Urząd rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę) i członkowie ich rodzin.

§ 6. 1. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w § 5 Regulaminu zalicza się:

1) współmałżonków prowadzących wspólne gospodarstwo domowe,

2) dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci współmałżonków pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia przez nie nauki,

nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 roku życia. W przypadku dzieci, w odniesieniu do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności, bez względu na wiek.

Rozdział 4.

Przeznaczenie środków funduszu świadczeń socjalnych

§ 7. Środki Funduszu przeznaczone są na:

1. Udzielenie zapomogi losowej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, spowodowanej nagłymi zdarzeniami i przypadkami losowymi;
2. Zapomogę losową z tytułu zgonu pracownika, emeryta, rencisty, ich dziecka, współmałżonka, rodziców i teściów;
3. Pomoc pieniężną z tytułu urodzenia się dziecka pracownikowi;
4. Usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej w postaci imprez oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy;
5. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej (złoty, wycieczki, imprezy integracyjne, grzybobranie itp.) przez zakład pracy;
6. Świadczenia finansowe lub rzeczowe, paczki, bony;
7. Dopłatę do zorganizowanego wypoczynku (kolonie, obozy) letniego i zimowego dzieci i młodzieży;
8. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie;
9. Pomoc na cele mieszkaniowe:
 - a) budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub budowę domu jednorodzinnego;
 - b) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub zakup domu jednorodzinnego;
 - c) remont, modernizację i przebudowę pomieszczeń mieszkalnych;
 - d) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne;
 - e) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej.

Rozdział 5.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 8. 1. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy.

2. Środkami Funduszu administruje pracodawca.

3. Przyznanie wnioskodawcom świadczeń z Funduszu zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

4. Przyznanie świadczeń socjalnych z Funduszu odbywa się na wniosek uprawnionego.

5. Świadczenia przyznaje pracodawca po zapoznaniu się z opinią przedstawicieli pracowników.

6. Każde odmowne załatwienie wniosku wymaga pisemnego uzasadnienia przyczyny odmowy.

§ 9. 1. Uprawnione osoby zamierzające skorzystać w danym roku z ulgowych świadczeń finansowych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 marca każdego roku, oświadczenie o stanie i dochodach rodziny. Wzór oświadczenia zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu. W oświadczeniu uprawniony obowiązany jest wykazać pełną, rzetelną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie osoby w rodzinie, zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

2. Osoby zatrudnione w trakcie roku tj. po 1 kwietnia składają takie oświadczenie w ciągu 1 miesiąca od zatrudnienia.

3. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie z poprzedniego roku, chyba że uprawnionyłoży wcześniej nowe oświadczenie.

4. Niezłożenie przez osobę uprawnioną oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 spowoduje, że osoba w bieżącym roku kalendarzowym nie będzie mogła korzystać ze świadczeń Funduszu. Zapis ten nie dotyczy § 7 ust. 1, 2 i 3.

5. Dochód brutto oblicza się na podstawie wszystkich dochodów wykazanych w rozliczeniach rocznych za poprzedni rok kalendarzowy (na podstawie PIT np. PIT-37, PIT-36) członków rodzin wspólnie gospodarujących, uprawnionych do korzystania z Funduszu.

"Przez dochód brutto (przychód pomniejszony o koszty uzyskania) należy rozumieć wszystkie przychody uzyskane w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku np. wynagrodzenie za pracę, wszelkie dodatki do wynagrodzenia, emerytury, renty, alimenty, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej (bez zasiłków celowych i świadczenia wychowawczego z programu „Rodzina 500+”), wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym – zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp.

W przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie karty podatkowej) przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego uznaje się, że jest on równy przeciętnemu dochodowi z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym".

§ 10. Ustala się następujące progi dochodowe kwalifikujące do pobierania świadczeń z Funduszu:

Grupa	Dochód brutto na jednego członka rodziny osoby uprawnionej
I	do 2000 zł
II	od 2001 zł do 3000 zł
III	powyżej 3000 zł

§ 11. 1. Zapomogi losowe dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej spowodowanej nagłymi zdarzeniami i przypadkami losowymi (§ 7 ust. 1)

1) zapomoga losowa przyznawana jest na podstawie wniosku złożonego przez uprawnionego.

2) wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3) warunkiem uzyskania zapomogi jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc dokumentów potwierdzających zdarzenie losowe.

4) zapomoga losowa udzielana jest niezależnie od osiągniętego dochodu.

2. Zapomoga losowa z tytułu zgonu pracownika, emeryta, rencisty, ich dziecka, współmałżonka, rodziców i teściów (§ 7 ust. 2)

1) zapomoga losowa przysługuje w wysokości 500 zł – niezależnie od osiągniętego dochodu.

2) warunkiem uzyskania zapomogi jest złożenie wniosku.

3) wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

4) do wniosku należy przedstawić akt zgonu.

5) w przypadku zgonu pracownika, emeryta, rencisty, wniosek o zapomogę losową może złożyć współmałżonek lub wstępny, zstępny po udokumentowaniu kosztów pogrzebu.

3. Pomoc pieniężna z tytułu urodzenia się dziecka pracownikowi (§ 7 ust. 3)

1) pomoc pieniężna przysługuje w wysokości 500 zł – niezależnie od osiągniętego dochodu.

2) warunkiem uzyskania pomocy jest złożenie wniosku przez pracownika.

3) wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

4) do wniosku należy przedstawić akt urodzenia dziecka.

4. Usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej w postaci imprez oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy (§ 7 ust. 4)

1) dofinansowanie przyznawane jest na podstawie wniosku.

2) wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

3) wysokość przyznanego dofinansowania uzależniona jest od osiągniętego dochodu i wynosi:

a) dla grupy I – 100 % świadczenia;

b) dla grupy II – 90 % świadczenia;

c) dla grupy III - 80 % świadczenia.

5. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej (złoty, wycieczki, imprezy integracyjne, grzybobranie itp.) przez zakład pracy (§ 7 ust. 5)

1) skorzystanie z wypoczynku organizowanego przez pracodawcę nie wymaga złożenia wniosku przez uprawnionego.

2) pracodawca, przedstawiając uprawnionym zorganizowany wypoczynek, określi zasady zgłoszenia udziału uprawnionych w organizowanym wypoczynku.

3) wysokość przyznanego dofinansowania uzależniona jest od osiągniętego dochodu i wynosi:

a) dla grupy I – 100 % świadczenia;

b) dla grupy II – 90 % świadczenia;

c) dla grupy III - 80 % świadczenia.

6. Świadczenia finansowe lub rzeczowe, paczki, bony (§ 7 ust. 6)

1) świadczenia mogą być przyznane osobom wymienionym w § 5 regulaminu i dzieciom uprawnionych. Świadczenia dla dzieci przysługują od następnego roku kalendarzowego następującego po roku urodzenia dziecka do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończyło 16 rok życia.

2) warunkiem otrzymania świadczenia jest złożenie wniosku.

3) wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

4) wysokość przyznanego dofinansowania uzależniona jest od osiągniętego dochodu i wynosi:

a) dla grupy I – 100 % świadczenia;

b) dla grupy II – 90 % świadczenia;

c) dla grupy III - 80 % świadczenia.

7. Dopłata do zorganizowanego wypoczynku (kolonie, obozy itp.) letniego i zimowego dzieci i młodzieży (§ 7 ust. 7)

1) dopłata do zorganizowanego wypoczynku przysługuje dzieciom uprawnionych do ukończenia przez nich w danym roku kalendarzowym 16 lat;

2) warunkiem uzyskania dopłaty jest złożenie przez uprawnionego wniosku w ciągu 30 dni od zakończenia wypoczynku. Do wniosku należy załączyć oryginał lub kserokopię faktury (rachunku) za udział dziecka w zorganizowanym wypoczynku;

3) wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu;

4) dopłata uzależniona jest od uzyskanego dochodu na członka rodziny i wynosi:

- a) dla grupy I – 50 % poniesionych wydatków;
- b) dla grupy II – 40 % poniesionych wydatków;
- c) dla grupy III – 30 % poniesionych wydatków.

5) dopłata przysługuje uprawnionemu na każde dziecko nie częściej niż raz w roku.

8. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (§ 7 ust. 8)

1) uprawnionemu pracownikowi może być przyznana dopłata z Funduszu do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie pod warunkiem korzystania z wypoczynku przez okres co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych;

2) należne uprawnionemu dofinansowanie będzie uzależnione od osiągniętego progu dochodowego i będzie wynosić:

- a) dla grupy I – 100 % ustalonego świadczenia;
- b) dla grupy II – 90 % ustalonego świadczenia;
- c) dla grupy III – 80 % ustalonego świadczenia.

3) warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie na co najmniej 7 dni przed planowanym rozpoczęciem urlopu, wniosku o przyznanie świadczenia;

4) wzór wniosku stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu;

5) do wniosku należy dołączyć kserokopię podpisanego przez pracodawcę wniosku o urlop;

6) wypłata świadczenia następuje najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu;

7) świadczenie przysługuje uprawnionemu nie częściej niż raz w roku;

9. Pomoc na cele mieszkaniowe (zgodnie z § 7 ust. 9).

1) zakres pomocy przyznanej na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków Funduszu przeznaczonych na ten cel oraz liczby złożonych wniosków;

2) pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie zwrotnej pożyczki mieszkaniowej z przeznaczeniem na cele wymienione w § 7 ust. 9. Pożyczka nie jest oprocentowana;

3) pożyczkę mogą otrzymać pracownicy po przepracowaniu w Urzędzie co najmniej 6 miesięcy;

4) pożyczka udzielana jest niezależnie od osiągniętego dochodu, w wysokości do 7000 zł z okresem spłaty nie dłuższym niż 25 miesięcy. W przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy, niż okres zatrudnienia;

5) spłata pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca, w którym nastąpiła wypłata pożyczki;

6) warunkiem otrzymania pożyczki jest:

a) złożenie wniosku o przyznanie pożyczki - wzór wniosku stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu;

b) pozytywne rozpatrzenie wniosku przez przedstawicieli pracowników;

c) zawarcie przez pożyczkobiorcę umowy z zakładem pracy (wzór umowy stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu);

d) poręczenie spłaty pożyczki przez 2 poręczycieli, będących pracownikami urzędu zatrudnionymi na czas nieokreślony lub określony. W przypadku poręczycieli zatrudnionych na czas określony, okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż okres zatrudnienia poręczyciela.

10. Szczegółowe zasady spłaty pożyczki zawiera umowa o której mowa w ppkt c.

11. Wniosek o udzielenie kolejnej pożyczki uprawniony może złożyć po spłacie pożyczki.

12. W przypadku uchylania się od spłaty pożyczki, uprawniony traci prawo do uzyskania kolejnej pożyczki na okres 12 miesięcy od spłaty obecnej pożyczki.

13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajdzie się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może zostać w całości lub w części umorzona na wniosek pożyczkobiorcy.

14. Decyzję o umorzeniu podejmuje pracodawca.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 12. Obowiązkiem osoby korzystającej ze świadczeń Funduszu, która złożyła niezgodne z prawdą oświadczenie o jej sytuacji życiowej i materialnej, wykorzystwała przyznane środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, podała we wniosku nieprawdziwe dane lub sfalszowała dowód poniesionego wydatku, jest zwrot otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami naliczonymi od dnia pobrania świadczenia do dnia zwrotu tego świadczenia.

§ 13. 1. Sporne kwestie wynikające z praktycznego stosowania Regulaminu rozstrzyga pracodawca w porozumieniu z przedstawicielami pracowników.

2. Z postanowieniami niniejszego Regulaminu należy zapoznać pracowników Urzędu.

3. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie.

4. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

5. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Wójta, w terminie określonym w Zarządzeniu.

6. Z chwilą ogłoszenia Regulaminu, osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń w ramach działalności socjalnej nie może powoływać się na nieznajomość Regulaminu.

7. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia Wójta.

§ 14. Oświadczenie, o którym mowa w § 9 ust. 1, w bieżącym roku kalendarzowym należy złożyć w ciągu 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko (w przypadku emerytów i rencistów
należy wpisać emeryta lub rencistę))

.....
(telefon kontaktowy)

OŚWIADCZENIE O STANIE I DOCHODACH RODZINY

Oświadczam, że moja rodzina¹⁾ uzyskała dochód brutto²⁾ w roku podatkowym 20.....
w podanych niżej wysokościach:

L.p.	Imię i Nazwisko	Data urodzenia	Osiągnięty dochód
1.	Składający oświadczenie:		
2.	Współmałżonek:		
3.	Dzieci: 1)		
4.	2)		
5.	3)		
6.	4)		
7.	Dochód z działalności gospodarczej		
8.	Dochód z gospodarstwa rolnego		
9.	Roczny dochód brutto (suma poz. 1-8)		
10.	Liczba osób uwzględniana przy wyliczeniu miesięcznego dochodu:		
11.	Razem miesięczny dochód brutto w przeliczeniu na 1 osobę (poz. 9 : poz. 10 : 12 m-cy) – w zaokrągleniu do pełnych złotych		

Osiągnięty próg dochodu:3)

Grupa I do 2000 zł

Grupa II od 2001 zł do 3000 zł

Grupa III powyżej 3000 zł

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej

Objaśnienia

1) Za członków rodzin uważa się:

a) współmałżonków prowadzących wspólne gospodarstwo domowe,

b) dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci współmałżonków pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do 25 roku życia. W przypadku dzieci, w odniesieniu do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bez względu na wiek.

2) Dochód brutto oblicza się podając wszystkie dochody wykazane w rozliczeniach rocznych za poprzedni rok kalendarzowy (na podstawie PIT np. PIT-37, PIT-36) członków rodzin wspólnie gospodarujących, uprawnionych do korzystania z Funduszu.

Przez dochód brutto (przychód pomniejszony o koszty uzyskania) należy rozumieć wszystkie przychody uzyskane w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku np. wynagrodzenie za pracę, wszelkie dodatki do wynagrodzenia, emerytury, renty, alimenty, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej (bez zasiłków celowych i świadczenia wychowawczego z programu „Rodzina 500+), wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym – zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp.

W przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie karty podatkowej) przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego uznaje się, że jest on równy przeciętnemu dochodowi z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym.

3) Niepotrzebne skreślić

.....
.....
(imię nazwisko)
(miejscowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Wniosek
o udzielenie zapomogi losowej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o udzielenie mi zapomogi losowej z powodu:

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

Do wniosku załączam.....

Przyznaną zapomogę losową proszę przekazać na niżej wskazany rachunek bankowy

.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

DECYZJA PRZEDSTAWICIELI PRACOWNIKÓW

Przedstawiciele Pracowników Funduszu Socjalnego na posiedzeniu w dniu
rozpatrzyli wniosek uprawnionego pozytywnie/negatywnie.*

Przyznaje się zapomogę losową z Funduszu w wysokości

UWAGI:

.....
.....

Podpis Wójta

Podpisy Przedstawicieli Pracowników:

1.

2.

3.

- niepotrzebne skreślić

•

.....
.....
(imię
(miejscowość i data)

i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Wniosek
o przyznanie zapomogi losowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie zapomogi losowej z Funduszu Socjalnego w związku ze śmiercią

.....
.....
(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, data zgonu)

Przyznaną pomoc pieniężną proszę przekazać na niżej wskazany rachunek bankowy

.....
.....
Załączniki:

.....
.....
(podpis wnioskodawcy)

DECYZJA PRZEDSTAWICIELI PRACOWNIKÓW

Przedstawiciele Pracowników Funduszu Socjalnego na posiedzeniu w dniu
rozpatrzyli wniosek uprawnionego pozytywnie/negatywnie.*

Przyznaje się pomoc pieniężną z Funduszu
w wysokości.....zł

UWAGI:

.....
.....

Podpisy Przedstawicieli Pracowników:

Podpis Wójta

1.

2.

3.

- niepotrzebne skreślić

•

.....
.....
(imię
(miejscowość i data)

i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Wniosek
o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie pomocy pieniężnej z Funduszu Socjalnego z tytułu urodzenia dziecka

.....
.....
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Przyznaną pomoc pieniężną proszę przekazać na niżej wskazany rachunek bankowy

.....
.....
(podpis wnioskodawcy)

DECYZJA PRZEDSTAWICIELI PRACOWNIKÓW

Przedstawiciele Pracowników Funduszu Socjalnego na posiedzeniu w dniu
rozpatrzyli wniosek uprawnionego pozytywnie/negatywnie.*

Przyznaje się pomoc pieniężną z Funduszu
w wysokości.....zł

UWAGI:

.....
.....
Podpisy Przedstawicieli Pracowników:

Podpis Wójta

1.

2.

3.

- niepotrzebne skreślić

.....
.....
(imię i nazwisko)
(miejscowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Wniosek
o przyznanie dofinansowania do imprez i wydarzeń kulturalno-oświatowych
oraz sportowo-rekreacyjnych**

Proszę o przyznanie dofinansowania do (określić imprezę, wydarzenie kulturalno-oświatowe lub sportowo-rekreacyjne)

.....
.....
.....
W wydarzeniu uczestniczyć będą następujące osoby (określić, kto z osób uprawnionych będzie uczestnikiem imprezy lub wydarzenia)

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

DECYZJA PRZEDSTAWICIELI PRACOWNIKÓW

Przedstawiciele Pracowników Funduszu Socjalnego na posiedzeniu w dniu
rozpatrzyli wniosek uprawnionego pozytywnie/negatywnie.*

Przyznaje się dofinansowanie z Funduszu na
w wysokości.....zł

UWAGI:

.....

Podpis Wójta	Podpisy	Przedstawicieli	Pracowników:
		1.	
		2.	
		3.	

* niepotrzebne skreślić

.....
.....
(imię i nazwisko)
(miejscowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Wniosek
o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie świadczenia:

.....
(świadczenie finansowe lub rzeczowe, paczki, bony)

Dla niżej wymienionych uprawnionych osób

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

DECYZJA PRZEDSTAWICIELI PRACOWNIKÓW

Przedstawiciele Pracowników Funduszu Socjalnego na posiedzeniu w dniu
rozpatrzyli wniosek uprawnionego pozytywnie/negatywnie.*

Przyznaje się dofinansowanie z Funduszu na
w wysokości.....zł

UWAGI:

.....
.....

Podpis Wójta

Podpisy Przedstawicieli Pracowników:

1.

2.

3.

- niepotrzebne skreślić

.....
.....
(imię i nazwisko)
(miejscowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Wniosek
o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych - dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży**

Proszę o przyznanie zgodnie z Regulaminem ZFŚS dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży.

Oświadczam, że w terminie od do moje dziecko

.....
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

przebywało na zorganizowanym wypoczynku w miejscowości

Jednocześnie oświadczam, że nie otrzymałem(łam) dofinansowania z innych źródeł na sfinansowanie pobytu dziecka na w/w. wypoczynku.

Przyznane świadczenie proszę przekazać na niżej wskazany rachunek bankowy

.....

.....
(podpis pracownika)

Załączniki:

1)

DECYZJA PRZEDSTAWICIELI PRACOWNIKÓW

Przedstawiciele Pracowników Funduszu Socjalnego na posiedzeniu w dniu rozpatrzyli wniosek uprawnionego pozytywnie/negatywnie.*

Dofinansowanie przysługuje w wysokości% poniesionych wydatków i wynosi zł

UWAGI:

.....

Podpis Wójta

Podpisy Przedstawicieli Pracowników:

1.

2.

3.

* niepotrzebne skreślić

.....
.....
(imię i nazwisko)
(miejscowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(referat, wymiar etatu)

**Wniosek
o przyznanie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych na rzecz wypoczynku w 20..... roku**

Proszę o przyznanie zgodnie z Regulaminem ZFŚS dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

Oświadczam, że w terminie od do będę korzystać z wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, który łącznie z dniami wolnymi i świętami wyniesie co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Przyznane świadczenie proszę przekazać na niżej wskazany rachunek bankowy

.....

.....
(podpis pracownika)

Załączniki:

- 1) Kserokopia podpisanego przez pracodawcę wniosku o urlop

DECYZJA PRZEDSTAWICIELI PRACOWNIKÓW

Przedstawiciele Pracowników Funduszu Socjalnego na posiedzeniu w dniu rozpatrzyli wniosek uprawnionego pozytywnie/negatywnie.*

Dofinansowanie przysługuje w wysokości% od kwoty zł stanowiącej podstawę dofinansowania. Dochód członka rodziny za rok mieści się w progu dochodowym.

UWAGI:

.....

Podpis Wójta

Podpisy Przedstawicieli Pracowników:

1.

2.

3.

- niepotrzebne skreślić

•

.....
.....
(imię
(miejscowość i data)

i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(PESEL)

.....
(stanowisko (w przypadku emerytów i rencistów
należy wpisać emeryt lub rencista))

**Wniosek
o przyznanie pożyczki
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o udzielenie mi pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z przeznaczeniem na.....
w wysokościzł, (słownie.....)
z rozłożeniem jej spłaty na okres miesięcy.

Udzieloną pożyczkę proszę przekazać na wskazany poniżej rachunek bankowy

.....
Na poręczycieli proponuję:

1. Pan/i, zam.

Wyrażam zgodę poręczenia pożyczki

.....
(podpis poręczyciela)

2. Pan/i, zam.

Wyrażam zgodę poręczenia pożyczki

.....
(podpis poręczyciela)

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

Poświadczenie zatrudnienia:

Wnioskodawca (nie dotyczy emerytów i rencistów)

Pan/i zatrudniony/a jest
w od dnia na czas
.....

.....
(pieczęć zakładu pracy i podpis)

Poręczyciele:

Pan(i) zatrudniony(a) jest w
.....
na czas

.....
(pieczęć zakładu pracy i podpis)

Pan(i) zatrudniony(a) jest
w
na czas

.....
(pieczęć zakładu pracy i podpis)

Oświadczenie Referatu Finansowego:

Data spłaty ostatniej pożyczki:

.....
(Podpis i pieczęć Głównego Księgowego)

DECYZJA PRZEDSTAWICIELI PRACOWNIKÓW

Przedstawiciele Pracowników Funduszu Socjalnego na posiedzeniu w dniu
rozpatrzyli wniosek uprawnionego pozytywnie/negatywnie*

Przyznaje się pożyczkę z Funduszu zgodnie z wnioskiem w wysokości
..... zł.

UWAGI:

.....

Podpisy Przedstawicieli Pracowników

Podpis Wójta

1.

2.

3.

- niepotrzebne skreślić

**Umowa nr.....
w sprawie pożyczki**

Zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Gminy Rogóżno, zwanym dalej „Zakładem Pracy”, w imieniu którego działa Wójt Gminy -

a Panem/Panią, zam., nr PESEL, zwanym/zwaną dalej „Pożyczkobiorcą” następującej treści:

§ 1.

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 800 ze zmian.), oraz Zarządzenia nr Wójta Gminy Rogóżno z dnia w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Rogóżno, w uzgodnieniu z Przedstawicielami Pracowników Funduszu Socjalnego został Pan/i przyznana pożyczka w wysokości zł (słownie:.....) z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe zgodnie z § 7 ust. 9 Regulaminu.

Pożyczka nie jest oprocentowana.

§ 2. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres miesięcy. Spłata pożyczki następuje od dnia do dnia w równych ratach po każda.

§ 3. 1. Pożyczkobiorca upoważnia Zakład Pracy do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia. W sytuacji, gdy przyznane wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty rat, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki do ostatniego dnia każdego miesiąca.

2. Pożyczkobiorca będący emerytem lub rencistą jest zobowiązany do comiesięcznej wpłaty ustalonej w § 2 wysokości raty na rachunek bankowy Zakładu Pracy w Banku Spółdzielczym Łasin nr **13 9500 0008 0000 0097 2000 0016** w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.

§ 4. 1. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika.

2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracownika lub pracodawcę za wypowiedzeniem, pracownik może ubiegać się o zgodę na spłacanie pożyczki co miesiąc w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.

3. W razie przejścia pożyczkobiorcy na emeryturę lub rentę spłata pożyczki następować będzie w sposób określony w § 3 ust. 2.

4. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki podlega umorzeniu.

§ 5. Spłata pożyczki zabezpieczona zostaje poręczeniem dwóch poręczycieli. Poręczenie dokonane zostało na egzemplarzach niniejszej umowy.

W razie niespłacenia pożyczki przez Pożyczkobiorcę, należności potrącane będą z wynagrodzeń poręczycieli, na co niżej wymienione osoby wyrażają zgodę.

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

§ 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8. Umowa niniejsza sporządzona została w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje Pożyczkobiorca, dwa egzemplarze otrzymuje Zakład Pracy.

Poręczyciele:

1. Pan/i

zam.

.....

.....

(podpis Wójta Gminy)

(czytelny podpis poręczyciela)

2. Pan/i

zam.

.....

(czytelny podpis Pożyczkobiorcy)

.....

(czytelny podpis poręczyciela)

Umowę sporządził(a):