

## REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU GMINY W GRZEGORZEWIE

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Regulamin ZFŚS opracowany został na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996 r. Nr 70 poz.335, Nr 118 poz.561, Nr 139 poz.647, Nr 147 poz.686),
  - 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 maja 1994 r. w sprawie zasad ustalania przeciętnego zatrudnienia w celu naliczania odpisów na zakładowy fundusz socjalny,
  - 3) zarządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie najniższego wynagrodzenia pracowników.
2. Podstawą gospodarowania środkami zakładowego funduszu stanowią obowiązujące przepisy prawa, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo - finansowy określający podział środków finansowych funduszu na cele, rodzaje i formy działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych ustalony w terminie do dnia 31 marca każdego roku według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Grzegorzewie jest wspólny dla Urzędu Gminy w Grzegorzewie i jednostek organizacyjnych gminy :
  - 1) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzegorzewie
  - 2) Gminnej Biblioteki Publicznej w Grzegorzewie

#### § 2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Grzegorzewie zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) źródła tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Grzegorzewie
- 2) krąg osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych,
- 3) zasady przeznaczenia środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Grzegorzewie, zwanego dalej Funduszem na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowych z Funduszu.
- 4) tryb przyznawania świadczeń

#### § 3

Decyzje dotyczące podziału środków Funduszu na poszczególne cele oraz decyzję o przyznawaniu świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podejmuje Wójt Gminy Grzegorzew w porozumieniu z Komisją Socjalną.

#### § 4

Organizowaniem zakładowej działalności socjalnej zajmuje się Komisja Socjalna powołana przez Wójta na podstawie zaproponowanych przez pracowników osób do składu Komisji.

Działalność Socjalna obejmuje:

- 1) nieodpłatne lub częściowo odpłatne usługi świadczone przez zakład pracy na rzecz różnych form wycieczek, działalności kulturalnej, imprez okolicznościowych,
- 2) udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej,
- 3) udzielenie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

## ROZDZIAŁ II ŹDÓDŁA TWORZENIA FUNDUSZU

### § 5

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Grzegorzewie oraz jednostek organizacyjnych : 1) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzegorzewie,  
2) Gminnej Biblioteki Publicznej w Grzegorzewie,  
obciążający koszty działalności Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych wymienionych powyżej.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust.1, wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
3. Środki Funduszu zwiększa się o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust.2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej ze strony Pracodawcy.
4. Przeciętne wynagrodzenie miesięczne, o którym mowa w ust.2 ogłasza Prezes Głównego Urzędu Statystycznego w „Monitorze Polskim”.
5. Środki Funduszu zwiększa się o wpływy, środki i przychody przewidziane w art.7 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
6. Pracodawca w terminie do 30 września danego roku kalendarzowego przekazuje na odrębny rachunek bankowy Funduszu równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z § 5 ust. 2-4, z tym że do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75 % odpisów.

## ROZDZIAŁ III OSOBY UPRAWNIONE O KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ I USŁUG SOCJALNYCH

### § 6

Ze świadczeń ZFŚS mogą korzystać:

1. pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
2. pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy na podstawie powołania i wyboru,
3. pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
4. emeryci i renciści, z którymi rozwiązano umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
5. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-4 którymi są:
  - a) współmałżonkowie,
  - b) dzieci pozostające na utrzymaniu rodziców w wieku do 18 lat a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, a osoby niepełnosprawne – bez względu na wiek,
  - c) w szczególnie uzasadnionych w przypadkach rodzice i dorosłe dzieci prowadzące z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe

ROZDZIAŁ IV  
PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE CELE I RODZAJE  
DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ ORAZ WARUNKI I TRYB ICH PRYZYNAWANIA

§ 7

Środki ZFŚS przeznacza się na finansowanie świadczeń socjalnych w zakresie i na warunkach wskazanych poniżej:

1. Dofinansowanie nie częściej niż raz na 2 lata wypoczynku pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin, organizowanego indywidualnie w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów i zimowisk, czasów wypoczynkowych oraz obozów sportowych. Uprawnione osoby mogą uzyskać raz na 2 lata dofinansowanie tylko do jednej formy wypoczynku tj. kolonii, czasów, wycieczek, obozów młodzieżowych itp. oraz do czasów pracownika zorganizowanych we własnym zakresie – „czasów pod gruszą”. Dofinansowanie do „czasów pod gruszą” pracownik może otrzymać pod warunkiem korzystania z nieprzerwanego minimum 14 dniowego urlopu wypoczynkowego. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą”, musi być potwierdzone jej oświadczeniem i kartą urlopową. Wysokość dofinansowania określa Załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Dopłaty dla pracowników, emerytów i rencistów do krajowych wycieczek turystyczno – krajoznawczych organizowanych przez pracodawcę. Wysokość dopłat będzie corocznie ustalana w planie rzeczowo-finansowym.
3. Udzielanie pomocy rzeczowej pracownikom, emerytom, rencistom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, lub zapomóg pieniężnych udzielanych w wypadkach losowych. Do przyczyn natury losowej zalicza się w szczególności: śmierć lub nagłą chorobę pracownika lub członka najbliższej rodziny tj. żony, męża, dzieci, kłeskę żywiołową.
4. Działalność kulturalną – oświatową organizowaną w formie imprez artystycznych, rozrywkowych, festynów, imprez rekreacyjnych oraz zakup biletów na imprezy artystyczno – rozrywkowe, sportowe.
5. Dofinansowanie leczenia sanatoryjnego, na które zostali skierowani pracownicy, emeryci, renciści.
6. Organizację i dofinansowanie imprez okolicznościowych wraz z zakupem upominków rzeczowych, kwiatów, rzeczowych bonów towarowych (talonów), poczęstunków z okazji:
  - a) Nowego Roku, Świąt Wielkanocnych i Świąt Bożego Narodzenia dla pracowników.
  - b) pożegnania pracowników odchodzących na rentę lub emeryturę, jubileusze pracy, itp.
  - c) z innych nie wymienionych wyżej okazji - za zgodą Wójta i Skarbnika Gminy.W związku z tym, że bony towarowe (talony) nie są uznawane za świadczenia rzeczowe dopuszcza się możliwość wypłaty pieniężnej w równej wartości przyznanych bonów towarowych za zgodą pracowników.
7. Pomoc mieszkaniową dla pracowników (emerytów i rencistów) w formie udzielania pożyczek na:
  - 1) remont, kupno mieszkania lub domu jednorodzinnego oraz budowę domu Jednorodzinnego,
  - 2) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,

- 3) rozbudowę domu jednorodzinnego,
- 4) kaucję i opłaty wnoszone w związku z uzyskaniem mieszkania czy jego zamianę na inne.

Niniejsza pomoc udzielana jest na następujących warunkach:

- a) Pożyczki z ZFŚS są udzielane na warunkach określonych w umowie, zawartej z pożyczkobiorcą. Pożyczki wymagają poręczenia żyrantów - pracowników Urzędu, zatrudnionych na czas nie określony.
- b) Pomoc z ZFŚS na cele mieszkaniowe może być udzielana pracownikowi po upływie 1 roku zatrudnienia w Urzędzie Gminy.
- c) Świadczenia ZFŚS z części przeznaczonej na cele mieszkaniowe udzielane są w pierwszej kolejności pracownikom mającym trudne warunki mieszkaniowe, pracownikom mającym rodziny wielodzietne, pracownikom o niskich dochodach na osobę w rodzinie, osobom samotnie wychowującym dzieci.
- d) Kwoty udzielonych pożyczek ustala się na początku każdego roku kalendarzowego w oparciu o szacunkowe koszty (remontu, budowy itp.) oraz z uwzględnieniem kryteriów wskazanych w tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu przy jednoczesnym uwzględnieniu wysokości naliczonego funduszu.
- e) Pożyczki mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 5 % w skali rocznej, podlegające spłacie w okresie 5 lat i mogą być udzielane raz na 5 lat.
- f) Pracownik ubiegający się o pożyczkę zobowiązany jest do złożenia wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.
- g) Spłata pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca licząc od daty jej udzielenia.
- h) Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielona ze środków ZFŚS podlega natychmiastowej spłacie w całości.
- i) Pracownik nie może korzystać jednocześnie z więcej niż jednej pożyczki przyznanej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- j) W wyjątkowych przypadkach losowych (np. śmierć pożyczkobiorcy, klęski żywiołowej) Wójt w uzgodnieniu z Komisją Socjalną może umorzyć pożyczkę mieszkaniową.

## § 8

Świadczenia socjalne z ZFŚS mają charakter uznaniowy (fakultatywny) a nie roszczeniowy. Uprawnionym nie przysługuje prawo żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu w przypadku nie korzystania z funduszu.

## § 9

1. Świadczenia socjalne na rzecz pracowników są uzależnione od wysokości dochodu na osobę w rodzinie oraz od sytuacji rodzinnej i życiowej.
2. Z dofinansowania z ZFŚS w pierwszej kolejności korzystać mogą osoby:
  - a) o szczególnie niskich dochodach w rodzinie,
  - b) wychowujące dzieci, które ze względu na stan zdrowia, wymagają szczególnej opieki,
  - c) znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej,
  - d) które nie korzystały w latach poprzednich z żadnych form dofinansowania ZFŚS.
3. Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie oświadczenia pracownika o dochodach brutto pomniejszonych o składki ZUS oraz o kwotę kosztów uzyskania przychodu wspólnie zamieszkałych i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny uzyskany w roku kalendarzowym poprzedzającym

przyznanie świadczenia. Przy ustaleniu dochodu bierze się pod uwagę dochody uzyskiwane przez pracownika, współmałżonka, oraz dzieci pozostające na ich utrzymaniu (wynagrodzenie zasadnicze + wszelkiego rodzaju dodatki otrzymywane w podstawowym i dodatkowym miejscu pracy, premie, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, stypendia i wynagrodzenia z tytułu nauki zawodu, alimenty, renty, emerytury, wynagrodzenia młodocianych, zasiłki i świadczenia wypłacane przez Powiatowy Urząd Pracy oraz Ośrodki Pomocy Społecznej).

4. Termin składania oświadczeń o dochodach upływa 31 marca każdego roku. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku ujawnienia przez Wójta świadomego zaniżania uzyskiwanych przez poszczególnych członków rodziny dochodów bądź ich zatajenia, świadczenie z ZFŚS nie przysługuje.
6. Osoby korzystające ze świadczeń socjalnych są obowiązane informować Pracodawcę o zmianach ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mających wpływ na uprawnienia przy rozpatrywaniu kolejnych wniosków o świadczenie.

### **§ 10**

1. Dopłaty z ZFŚS do różnych form działalności socjalnej mogą być udzielane w ramach środków finansowych zawartych w rocznym planie rzeczowo – finansowym.
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy jest sporządzany odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej gminy przez kierowników tych jednostek.

### **§ 11**

System udzielania pomocy nie może spowodować deficytu środków ZFŚS.

### **§ 12**

W przypadku nie wykorzystania środków finansowych zgodnie z ustaleniami rocznego planu rzeczowo- finansowego. Wójt Gminy na wniosek Komisji Socjalnej może dokonać przesunięcia środków finansowych na inny rodzaj działalności socjalnej.

### **§ 13**

Ustalenie wielkości świadczeń z ZFŚS dokonuje się na podstawie tabeli określającej rodzaje świadczeń zróżnicowanych co do wielkości w zależności od dochodów na jednego członka rodziny pracownika ubiegającego się o świadczenie . Decyzje o udzieleniu świadczeń podejmuje Wójt w uzgodnieniu z Komisją Socjalną. Tabela o której mowa w niniejszym paragrafie stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

### **§ 14**

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia z ZFŚS – zobowiązana jest do przedstawienia wniosku na piśmie według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Złożone wnioski opiniowane są przez Komisję Socjalną i akceptowane przez Wójta.
3. Komisja Socjalna opiniuje wnioski osób ubiegających się o pomoc finansowa lub rzeczową.
4. Wnioski osób ubiegających się o przyznanie pomocy finansowej, w przypadkach losowych są rozpatrywane w trybie pilnym. W przypadku ubiegania się o pomoc finansową z tytułu długotrwałej choroby lub wypadku losowego pracownik

zobowiązany jest do przesłania wraz z wnioskiem stosownego zaświadczenia lekarskiego lub innego dokumentu stwierdzającego wypadek losowy.

5. Udokumentowane wnioski w sprawie udzielania pomocy z ZFŚS na cele mieszkaniowe składa się nie częściej niż raz na 5 lat do Komisji Socjalnej w terminie do końca lutego roku kalendarzowego w którym osoba ubiega się o pożyczkę.

a) Do wniosków o przyznanie pożyczki należy dołączyć:

- 1) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na remont mieszkania :
    - dokładnie wypełniony kwestionariusz,
    - aktualny dokument potwierdzający prawo zajmowania mieszkania
  - 2) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na remont domu:
    - dokładnie wypełniony kwestionariusz,
    - aktualny dokument potwierdzający prawo własności domu w którym pożyczkobiorca zamieszkuje.
  - 3) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę domu jednorodzinnego:
    - dokładnie wypełniony kwestionariusz,
    - pozwolenie na budowę,
    - kosztorys budowy
  - 4) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na zakup domu lub lokalu mieszkalnego na podstawie umowy kupna – sprzedaży :
    - dokładnie wypełniony kwestionariusz,
    - akt notarialny umowy kupna i sprzedaży
  - 5) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na koszty adaptacji pomieszczeń na cele mieszkaniowe :
    - dokładnie wypełniony kwestionariusz,
    - kosztorys planowanej adaptacji
6. Wnioski osób ubiegających się o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe są rozpatrywane w terminie do końca kwietnia danego roku kalendarzowego a w razie potrzeby w innym terminie pod warunkiem że w funduszu będą wolne na ten cel środki finansowe.
7. Wnioski osób ubiegających się o przyznanie innej pomocy finansowej lub rzeczowej nie dotyczącej wypadków losowych ani na cele mieszkaniowe są rozpatrywane pod koniec każdego miesiąca.

## **§ 15**

Z ZFŚS może być finansowana inna działalność o charakterze socjalnym, która nie została ujęta w planie rzeczowo-finansowym po uprzednim uzgodnieniu z Komisją Socjalną działającą w Urzędzie Gminy i uzyskaną akceptacją Wójta oraz wyodrębnieniu środków finansowych na ten cel.

## **§ 16**

W szczególnie uzasadnionych, udokumentowanych przypadkach Wójt Gminy może przyznać świadczenia na innych zasadach niż określone w regulaminie po uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

## **§ 17**

Świadczenia ze środków ZFŚS winny być udzielane w sposób kolegialny jawny i nie naruszając przy tym ustawy o ochronie danych osobowych.

## **§ 18**

O przyznanym świadczeniu pracownik ,emeryt, rencista zostanie powiadomiony przez Komisję Socjalną.

## **ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 19**

W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

## **§ 20**

Z postanowień niniejszego regulaminu winni być zapoznani wszyscy pracownicy Urzędu Gminy.

## **§ 21**

Regulamin jest dostępny do wglądu na każde żądanie.

## **§ 22**

Wszelkie zmiany i uzupełnienia w regulaminie będą wprowadzone aneksem przez Wójta w porozumieniu z Komisją Socjalną.

## **§ 23**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy  
/-/ Bożena Dominiak