

**ZARZĄDZENIE NR 164/13  
WÓJTA GMINY TRZCIANNE**

z dnia 23 grudnia 2013 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych w Urzędzie Gminy Trzcianne**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 592) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Trzcianne zwany dalej „Regulaminem” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z treścią Regulaminu.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 152/10 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 29 stycznia 2010 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Trzcianne zmienione zarządzeniami: Nr 84/12 z dnia 3 sierpnia 2012 roku, Nr 89/12 z dnia 3 września 2012 roku, Nr 96/12 z dnia 9 października 2012 roku, Nr 114/13 z dnia 3 stycznia 2013 roku, Nr 149/13 z dnia 13 września 2013 roku.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2014 roku.

Wójt Gminy Trzcianne

  
**Zdzisław Dąbrowski**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 164/13

Wójta Gminy Trzcianne

z dnia 23 grudnia 2013 r.

## **Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Trzcianne**

Obowiązujący w:

**Urzędzie Gminy Trzcianne**

**Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej**

**Gminnym Ośrodku Kultury**

**Bibliotece Publicznej Gminy Trzcianne**

### **Przepisy wstępne**

§ 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, wprowadzony został na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 592),
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349).

### **Postanowienia ogólne.**

§ 2. 1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Trzcianne i gminnych jednostkach organizacyjnych,

Pracodawca – Wójt Gminy Trzcianne,

Emeryci, renciści i byli pracownicy – osoby posiadające status emeryta lub rencisty, którzy przed uzyskaniem świadczenia rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Gminy i jednostkami organizacyjnymi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,

Świadczenia i usługi socjalne – świadczenia i usługi finansowane z Funduszu.

Przedstawiciel Pracowników – przedstawiciel wybrany przez pracowników w celu dokonywania w imieniu pracowników uzgodnień z pracodawcą w zakresie prowadzonej przez pracodawcę działalności socjalnej.

2. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

3. Podstawą gospodarowania Funduszem stanowią przepisy prawne określone powyżej, zatwierdzony coroczny preliminarz wydatków (roczny plan działalności socjalnej) oraz niniejszy Regulamin.

4. Regulamin gospodarowania Funduszem, wszelkie zmiany oraz coroczny preliminarz wymagają uzgodnienia z Przedstawicielem Pracowników na dany rok kalendarzowy.

5. Zarządzanie środkami finansowymi Funduszu należy do kompetencji Pracodawcy.

6. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym uprawnionym podejmuje Wójt w uzgodnieniu z Przedstawicielem Pracowników.

7. Fundusz jest Funduszem zbiorowym i nie korzystanie z niego nie daje osobie uprawnionej podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia osoby uprawnionej działalnością socjalną finansowaną z Funduszu, chyba że naruszono postanowienia tego Regulaminu.

8. Treść Regulaminu jest dostępna dla wszystkich pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowych z Funduszu

### **Tworzenie Funduszu**

§ 3. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony aktualnie obowiązującymi przepisami prawa obciążającego koszty działalności zakładu pracy.

2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym i mogą być przeznaczone jedynie na cele określone w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz w niniejszym Regulaminie.

3. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 4. 1. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) odsetki od środków Funduszu,
- 4) dochody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników urzędu, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
- 5) wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego,
- 6) inne środki określone w odrębnych przepisach.

### **Przeznaczenie Funduszu**

§ 5. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dopłatę do działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:

1. Wypoczynku w formie:

- a) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie,
- b) dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego,

2. Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej:

- a) dopłata do biletów wstępu,
- b) pokrycie kosztów imprezy o w/w charakterze, organizowanej przez zakład pracy,
- c) dopłata do wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych przez zakład pracy.

3. Zakup bonów, talonów, paczek dla osób uprawnionych z okazji świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy lub wypłata równowartości w gotówce.

4. Pomoc bezzwrotna rzeczowa i pieniężna (w formie zapomóg) dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

5. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.

6. Dopłaty do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej uzależnione są od posiadanych przez Fundusz środków i określone są w Planie rocznym.

### **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

§ 6. 1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub określony, na podstawie powołania, mianowania i wyboru,
- b) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
- c) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z Urzędem Gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- d) członkowie rodzin osób wymienionych w ppkt.1 – 3.



2. Członkami rodzin, o których mowa w pkt 1 ppkt 4) są:

- a) współmałżonkowie,
- b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka – do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole, do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
- c) członkowie rodzin po zmarłych w czasie zatrudnienia oraz zmarłych emerytów i rencistów - jeżeli osoby te były na utrzymaniu zmarłych.

3. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnieni są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.

### **Zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu**

§ 7. 1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej od sytuacji mieszkaniowej.

2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.

3. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu osoby uprawnionej.

4. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto uzyskiwane przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe osoby w rodzinie z trzech miesięcy poprzedzających wniosek osób uprawnionych, a w przypadku § 5 pkt 3 z ostatniego miesiąca poprzedzającego wniosek.

5. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu lub przedłożyła sfałszowany dokument, traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata działalności socjalnej zakładu pracy.

6. Tabele odpłatności na poszczególne rodzaje świadczeń socjalnych są ustalane corocznie w uzgodnieniu z Przedstawicielem Pracowników.

7. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie w wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów:

1) dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie jeden raz na dwa lata i tak:

- a) jeżeli dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 75% minimalnego wynagrodzenia dopłata z funduszu wynosi 60 % minimalnego wynagrodzenia bez względu na ilość osób w rodzinie;
- b) jeżeli dochód na osobę w rodzinie wynosi od 75% do 100% minimalnego wynagrodzenia dopłata wynosi 55 % minimalnego wynagrodzenia, bez względu na ilość osób w rodzinie;
- c) jeżeli dochód na osobę w rodzinie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia dopłata wynosi 50 % minimalnego wynagrodzenia bez względu na ilość osób w rodzinie.

Podstawą do wypłaty ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie jest pisemne potwierdzenie przyznania przez Pracodawcę urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Wpłata świadczenia urlopowego następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.

- 2) dopłata do wycieczek turystyczno – krajoznawczych wynosi do 60% kosztów wycieczki, jeżeli dochód na osobę w rodzinie nie przekracza minimalnego wynagrodzenia, do 40 % kosztów dla pozostałych osób – przyznawana nie częściej niż raz w roku,
- 3) dopłata do biletów wstępu do kin, teatrów, na występy estradowe, imprezy sportowo -rekreacyjne do wysokości 60% ceny biletu, jeżeli dochód na osobę w rodzinie nie przekracza minimalnego wynagrodzenia, do wysokości 40% kosztów dla pozostałych osób – nie częściej niż dwa razy do roku,
- 4) w okresie Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia osobom uprawnionym przysługuje pomoc finansowa lub rzeczowa w postaci paczek, bonów towarowych, talonów (lub wypłata równowartości w gotówce) w wysokości do 30% średniej kwoty odpisu podstawowego według stawek i warunków określonych w tabeli dopłat, ustalonej dla każdego świadczenia w zależności od posiadanych środków,

- 5) organizowanie imprezy mikołajkowej dla dzieci i młodzieży do 15 roku życia połączone z rozdaniem paczek o wartości nie przekraczającej 10% średniej kwoty odpisu podstawowego,
- 6) pomoc rzeczowa i finansowa (bezzwrotna) przyznawana będzie w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną oraz w związku z indywidualnym zdarzeniem losowym, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny.

Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego sytuację, np.: zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie, kserokopia aktu zgonu, kopia protokołu zdarzenia losowego itp. w wysokości:

- a) w wypadkach losowych do wysokości 300% minimalnego wynagrodzenia;
- b) szczególnie trudnej sytuacji materialnej do wysokości 100% minimalnego wynagrodzenia.

#### **Pomoc na cele mieszkaniowe**

§ 8. 1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej, zwrotnej pożyczki, w ostatnim kwartale roku kalendarzowego w miarę posiadanych środków finansowych na koncie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona na:

- 1) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
- 2) budowę domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym,
- 3) zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym.

3. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona do wysokości 2 000 złotych i podlega oprocentowaniu w wysokości:

- 1) 4 % w stosunku rocznym dla pożyczkobiorców osiągających dochód na osobę w rodzinie do 150% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w miesiącu złożenia wniosku,
- 2) 5 % w stosunku rocznym dla pożyczkobiorców osiągających dochód na osobę w rodzinie powyżej 150% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w miesiącu złożenia wniosku.

4. O pożyczkę można ubiegać się raz na dwa lata, po spłaceniu poprzedniej pożyczki.

5. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych w okresie nie dłuższym niż jeden rok.

6. Warunkiem przyznania pożyczki jest złożenie wniosku o przyznanie pożyczki na odpowiednim formularzu i całkowita spłata poprzednio udzielonej pożyczki.

7. Świadczenie udziela się poprzez zawarcie umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe.

Umowę zawiera Pracodawca z Pożyczkobiorcą.

8. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenia poręczenia dwóch aktualnie zatrudnionych pracowników w Urzędzie Gminy lub gminnych jednostkach organizacyjnych.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, okres spłaty może być wydłużony do dwóch lat lub częściowo umorzony.

10. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę.

11. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między Pracodawcą, a Pożyczkobiorcą.

§ 9. 1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka w całości podlega jednorazowej spłacie, chyba że strony postanowią inaczej w drodze odrębnego porozumienia.

2. Spłata pożyczki staje się natychmiast wymagalna, jeżeli pożyczkobiorca przeznaczył ją na inne cele niż mieszkaniowe.

3. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez Pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na solidarnych poręczycieli.

4. W razie śmierci Pożyczkobiorcy pożyczka zostaje w całości umorzona.



5. W przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar, kradzież Pożyczkobiorca może ubiegać się o:

- 1) zawieszenie spłaty pożyczki na okres 6 miesięcy,
- 2) umorzenie częściowe lub całkowite pożyczki.

6. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia niespłaconej części pożyczki musi być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy.

7. Decyzje o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje Przedstawiciel Pracowników, a zatwierdza Wójt.

#### **Postanowienia końcowe**

**§ 10. 1.** Środkami funduszu administruje Pracodawca

2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu należy do decyzji Wójta uzgodnionej z Przedstawicielem Pracowników.

3. Treść Regulaminu została uzgodniona z Przedstawicielem Pracowników wybranym przez zatrudnionych do reprezentowania ich interesów.

Przedstawiciel Pracowników

  
**Karol Laskowski**

Wójt Gminy Trzcianne

  
**Zdzisław Dąbrowski**