

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012r. poz. 592 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenie powierzam Zakładowej Komisji Socjalnej.

**§ 3**

Zobowiązuje Zakładową Komisję Socjalną do zapoznania pracowników z treścią Regulaminu.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenia Nr WG.ZFŚS.0050.5.2013 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 6 lutego 2013r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 marca 2014 roku.

WÓJTA GMINY

*Stanisław Barycki*

RADCA PRAWNY  
*Janina Maciejowska*

**Załącznik do Zarządzenia Nr WG.ZFŚS.0050.25.2014  
Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 27 lutego 2014**

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny**

**§ 1**

Podstawą prawną utworzenia w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny, zwanego dalej Pracodawcą, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, oraz wydania niniejszego regulaminu gospodarowania środkami Funduszu, zwanego dalej Regulaminem, stanowią przepisy:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012r. poz. 592 ze zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz.349).

**§ 2**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z właściwymi przepisami i obciążającego koszty działalności Pracodawcy.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
  - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - b) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
  - c) odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym oraz lokatach terminowych,
  - d) środki pochodzące z opłat pobieranych od osób jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnych,
  - e) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnych rachunkach bankowych.
4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

**§ 3**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
  - 1) pracownicy Pracodawcy, tj. osoby pozostające z wymienionym pracodawcą w stosunku pracy, bez względu na rodzaj podstawy nawiązania tego stosunku prawnego oraz wymiaru czasu pracy,
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах rodzicielskich i wychowawczych,
  - 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z Pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
  - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 4, są:
  - 1) małżonkowie,
  - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18 lub do lat 25 jeśli pobierają naukę w formach szkolnych i nie pracują.

**§ 4**

1. U Pracodawcy działa 3 osobowa Zakładowa Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją.
2. Komisja składa się z członków wybranych przez załogę.
3. Komisja jest Komisją stałą.

4. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
5. Do zadań Komisji należy:
  - 1) przygotowanie i uzgadnianie z Pracodawcą preliminarza wydatków Funduszu Socjalnego stanowiącego roczny plan podziału Funduszu,
  - 2) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń osobom uprawnionym, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Funduszu,
  - 3) weryfikacja dokumentów dołączonych do wniosku,
  - 4) analiza sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z ZFŚS,
  - 5) występowanie do pracodawcy z wnioskiem o przyznanie proponowanych świadczeń dla pracowników.

## § 5

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie) następujących celów:

1. Działalności kulturalno-oświatowej, w tym zakup biletów na imprezy artystyczne i kulturalne.
2. Zapomóg pieniężnych bezzwrotnych przyznawanych w szczególnych przypadkach losowych:
  - 1) zdarzenia losowego,
  - 2) klęski żywiołowej,
  - 3) długotrwałej choroby,
  - 4) śmierci najbliższego członka rodziny.
3. Zwracając się o zapomogę losową wnioskodawca powinien swoją sytuację udokumentować:
  - 1) *przy zdarzeniu losowym* w szczególności przy: powodzi, pożarze, wypadku, zalania, kradzieży - odpowiednimi dokumentami, w tym przede wszystkim zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ lub kopią protokołu zgłoszenia szkody, zawiadomienia o zdarzeniu,
  - 2) *przy długotrwałej chorobie* - zaświadczeniem lekarskim o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
  - 3) *w przypadku śmierci członka rodziny* - kserokopią odpisu skróconego aktu zgonu (oryginał do wglądu).
4. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego, zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” - przyznawane jest po wykorzystaniu przez pracownika urlopu trwającego nie mniej niż 10 dni roboczych, na wniosek pracownika według załącznika nr 1 do Regulaminu i zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Pomoc rzeczowa lub wypłata ekwiwalentu pieniężnego na pomoc rzeczową na zakup środków żywności dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.
6. Świadczenia pieniężne w związku ze zwiększeniem zapotrzebowania w okresie zimowo-wiosennym, bony towarowe, kupony podarunkowe dla pracowników - wypłacane będą w miarę posiadanych środków.

Kwota bazowa, od której będą naliczane świadczenia, zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu, będzie każdorazowo ustalana na podstawie posiadanych środków funduszu.
7. Świadczenia pieniężne w związku ze zwiększeniem zapotrzebowania w okresie zimowo-wiosennym, bony towarowe, kupony podarunkowe dla emerytów i rencistów - wypłacane będą w miarę posiadanych środków, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.
8. Świadczenia realizowane w postaci świadczeń rzeczowych.
9. Paczki dzieciom od 1 roku do lat 15.
10. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe, które będą podlegały oprocentowaniu w wysokości 2 % od udzielonej pożyczki. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

## § 6

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:

- 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowej,
  - 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
  - 3) zakup lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
  - 4) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
  - 5) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
  - 6) pokrycia kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienia zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
  - 7) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
  - 8) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
  - 9) odnowienie lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
  - 10) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.
2. Ustala się następujące załączniki do wniosków o pożyczkę:
- 1) *na budowę domu* – kserokopię pozwolenia na budowę, oryginał do wglądu,
  - 2) *na uzupełnienie wkładu do spółdzielni* – zaświadczenie ze spółdzielni o wymaganym wkładzie,
  - 3) *na remont i modernizację domu* - oświadczenie pożyczkobiorcy, że jest właścicielem (współwłaścicielem) domu,
  - 4) *na remont i modernizację mieszkania* – oświadczenie pracownika, że jest właścicielem (współwłaścicielem) lub użytkownikiem mieszkania.
3. Pracownik może złożyć wniosek o udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe nie wcześniej niż po spłacie poprzednio przyznanej pożyczki.
4. Wnioski wpływające do Komisji będą rozpatrywane wg poniższych kryteriów:
- 1) ilości środków zabezpieczonych na pożyczki mieszkaniowe w danym roku kalendarzowym,
  - 2) częstotliwości pobierania świadczenia przez pracownika tj. pożyczki na cele mieszkaniowe,
  - 3) daty wpływu wniosku.
5. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników.
6. Pożyczka podlega spłacie wraz z odsetkami w terminie do 24 miesięcy od dnia jej zaciągnięcia.
7. Zasady i warunki przyznawania i spłaty pożyczki, o której mowa w ust. 1 określa umowa zawierana przez Pracodawcę z pożyczkobiorcą.  
Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.
8. W przypadkach losowych pożyczkobiorca może ubiegać się o:
- 1) zawieszenie spłaty pożyczki na okres do 1-ego roku,
  - 2) częściowe lub całkowite umorzenie pożyczki.
9. W razie śmierci pożyczkobiorcy przyznana pożyczka na cele mieszkaniowe wraz z odsetkami ulega umorzeniu.
10. Maksymalna kwota przyznanej pożyczki może wynieść 6.000 zł (sześć tysięcy złotych).

## § 7

1. Świadczenia mogą być przyznawane na wniosek Pracodawcy, grupy pracowników i osób uprawionych.
2. Przyznanie i wysokość świadczenia ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji socjalnej uprawnionego, tj. życiowej, rodzinnej i materialnej, przyznawanej każdorazowo w zależności od potrzeb i możliwości Funduszu, a w przypadku pomocy mieszkaniowej – przede wszystkim od jego sytuacji mieszkaniowej, oraz od wysokości zasobów Funduszu.
3. Wnioski inne niż o pożyczkę mieszkaniową wpływające do Komisji rozpatrywane będą w kolejności daty ich wpływu.
4. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę

w rodzinie, wskazany w informacji pracownika, którą pracownik ma obowiązek złożyć do Komisji raz w roku, w terminie wskazanym przez Komisję.

Wzór informacji o sytuacji materialnej i rodzinnej pracownika stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

Osobom, które nie złożą informacji lub nie złożą jej w terminie wskazanym przez Komisję, świadczenia socjalne przyznawane są w najniższej wysokości.

5. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej i materialnej powodującej zmianę wysokości świadczeń przyznawanych z funduszu socjalnego, pracownik ma prawo do dokonania korekty danych w złożonej informacji. Do wyliczenia wysokości dochodu przyjmuje się wówczas aktualną sytuację osoby uprawnionej, poświadczoną stosownymi dokumentami. Zmiana wysokości świadczeń dotyczy świadczeń wypłacanych po dniu złożenia dokumentów dot. korekty informacji.
6. Podstawą ustalania średniego dochodu miesięcznego przypadającego na członka rodziny są: łączne dochody współmałżonków oraz dzieci za poprzedni rok podatkowy (średni dochód z 12 m-cy) i ilość osób w rodzinie.  
W przypadku nawiązania umowy o pracę (nowa umowa) w trakcie trwania roku pracownik składa informację o sytuacji materialnej i rodzinnej na podstawie aktualnych składników wynagrodzenia.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach decyzje dotyczące przyznawania świadczenia będą rozpatrywane indywidualnie przez Komisję.
8. Świadczenia socjalne finansowane z ZFŚS mają charakter uznaniowy i pracownik nie może z tego tytułu dochodzić żadnych roszczeń.

#### § 8

1. Za administrowanie Funduszem i realizację regulaminu odpowiedzialny jest Pracodawca.
2. Decyzje o przyznaniu świadczenia socjalnego poszczególnym osobom uprawnionym do świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca po analizie stanowiska Komisji w tym względzie.
3. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie w formie ustnej.

#### § 9

1. Corocznie do dnia 30 marca Komisja przedstawia Pracodawcy propozycję podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, ujęty w planie rocznym działalności socjalnej, a następnie podział środków zatwierdza Pracodawca.
2. Kwoty dopłat do świadczeń socjalnych ustala się w tabelach odpłatności (załączniki: Nr 2, Nr 3, Nr 4, Nr 8 i Nr 9) uzgodnionych z Komisją.

#### § 10

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### § 11

1. Zobowiązuje się Zakładową Komisję Socjalną do wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie informacji o terminie składania oświadczeń.
2. Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu a nadto zostaje on podany do wiadomości wszystkich pracowników.
3. Wszelkie zmiany do niniejszego regulaminu wprowadzone będą Zarządzeniem Wójta Gminy z zachowaniem postanowień art. 8 ust 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

1. ....  
2. ....  
3. ....

(podpisy Komisji Socjalnej)

WÓJT GMINY  
Stanisław Barycha  
(podpis Pracodawcy)