

# **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU GMINY SZCZECINEK**

## **1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Szczecinek zwanego dalej "Funduszem" określa:

- 1) zasady przeznaczenia jego środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 2) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z jego środków.

§ 2. Zasady tworzenia Zakładowego Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy :

- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 poz. 1352 j.t.),
- 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 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).

§ 3. 1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną przez Wójta roczny plan dochodów i wydatków. W planie działalności socjalnej ustala się podział posiadanych środków na poszczególne rodzaje działalności.

2. Regulamin i projekt jego zmiany, coroczny preliminarz wydatków z funduszu oraz projekt jego zmiany przygotowuje Wójt w uzgodnieniu z komisją socjalną oraz przedstawicielem pracowników wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów. Dokumentację dotyczącą Funduszu prowadzi pracownik Kadr.

## **2. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

§ 4. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

2. Środki funduszu zwiększa się o :

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) spłaty pożyczek udzielonych z funduszu na cele mieszkaniowe,
- 3) odsetki od zgromadzonych środków funduszu na rachunku bankowym,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

3. Środkami funduszu, gromadzonymi na odrębnym rachunku, gospodaruje Wójt.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki funduszu przechodzą na rok następny.
5. Środki funduszu na poszczególne rodzaje pomocy socjalnej przyznawane są w formie pieniężnej i rzeczowej.

### **3. Beneficjenci funduszu**

§ 5. Ze świadczeń funduszu mogą korzystać:

1. wszyscy pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy w tym przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych dłużej niż 30 dni,
2. emeryci i renciści (w okresie na jaki przyznano im rentę z tytułu niezdolności do pracy lub rentę rodzinną), byli pracownicy Urzędu, z którymi Urząd rozwiązał stosunek pracy w związku z ich przejściem na emeryturę albo na rentę,
3. członkowie rodzin tj. dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 16 roku życia.

### **4. Przeznaczenie funduszu**

§ 6. Środki funduszu przeznaczają się na dofinansowanie osobom uprawnionym do:

- 1) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez pracownika Urzędu korzystającego w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych ( załącznik nr 2),
- 2) udziału w działalności sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez pracodawcę w formie wycieczek turystyczno-krajoznawczych, imprez integracyjnych i rekreacyjnych, wyjazdów na basen, zawodów sportowych i.t.p.,
- 3) udziału w działalności kulturalno-oświatowej organizowanej przez pracodawcę w formie zakupu biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe lub sportowe,
- 4) paczek świątecznych dla dzieci,
- 5) wsparcia finansowego z okazji świąt Bożego Narodzenia i Wielkiej Nocy,
- 6) pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe udzielane na warunkach określonych w dalszej części regulaminu i w umowie zawieranej z pożyczkobiorcą (tylko pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony oraz emeryci) ( załącznik nr 3),
- 7) bezzwrotnej pomocy rzeczowej lub finansowej (zapomogi) przyznawanej jednorazowo lub okresowo w zależności od sytuacji losowej pracownika oraz możliwości finansowych funduszu ( załącznik nr 4).

## 5. Ogólne zasady przyznawania świadczeń socjalnych z funduszu

§ 7. 1. W pierwszej kolejności świadczenia przyznawane są uprawnionym znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego, samotnie wychowującym dzieci, opiekującym się dziećmi i członkami rodziny wymagającymi specjalnej troski lub leczenia.

2. Pomoc udzielana jest na podstawie wniosku, który musi zawierać opis sytuacji w jakiej znalazł się wnioskodawca (należy dołączyć dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe np. protokół zajścia sporządzony przez właściwe służby – policję, straż pożarną, lekarza itp.). Wnioskodawca przedstawia również informację na temat dochodu przypadającego na jednego członka rodziny (zgodnie z załącznikiem nr 1).

3. Wnioski o świadczenia z funduszu składane są przez osoby uprawnione u pracownika działu Kadr.

4. Prawidłowo złożony wniosek jest opiniowany przez Komisję Socjalną. Decyzję o rozpatrzeniu wniosku pozytywnie bądź negatywnie podejmuje Wójt.

5. Stanowiska Komisji Socjalnej mają dla Wójta charakter opiniodawczy.

6. W przypadku odmownego ustosunkowania się do wniosku podaje się uzasadnienie.

§ 8. 1. Przez dochód rozumie się :

1) dochody (po odliczeniu kosztów uzyskania przychodów) osiągnięte w rodzinie w roku poprzedzającym świadczenie.

2) dochód ze źródeł nie opodatkowanych podatkiem dochodowym od osób fizycznych w tym m.in. z prowadzenia gospodarstwa rolnego (przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z dnia 5 listopada 1984 r. o podatku rolnym), świadczeń rodzinnych, programu „Rodzina 500+” oraz przyznanych alimentów,

3) dochody uzyskane za granicą (przeliczone na zł) niezależnie od tego czy podlegają one opodatkowaniu w Polsce czy są zwolnione (art. 27 ust. 8, 9, i 9a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych)

4) zadeklarowany w oświadczeniu dochód z działalności podlegającej opodatkowaniu na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne,

5) w celu obliczenia dochodu przypadającego na osobę w rodzinie pracownik przekłada: zeznanie podatkowe (za rok poprzedzający świadczenie) własne, współmałżonka, konkubiny lub konkubenta. Wyrok o wysokości przyznanych alimentów.

2. Pracownicy zamierzający skorzystać w danym roku kalendarzowym ze środków funduszu, składają Pracodawcy w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 maja każdego roku informację o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej (załącznik nr 1).

3. Osoby zatrudnione w trakcie roku po dniu 15 maja, informację o której mowa w ust. 3 składają w terminie 14 dni od daty zatrudnienia.

4. Obowiązek złożenia informacji nie dotyczy emerytów, rencistów i dzieci zmarłych pracowników.

5. Dokumenty potwierdzające dochód przedkłada się do wglądu przy składaniu oświadczenia pracownika o dochodzie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego regulaminu. W przypadku osób, które nie złożą oświadczenia określonego w ust. 2, dochód na jedną osobę zostanie liczony zgodnie z §9 ust. 5 poz. 3 w tabeli dopłat.

## **6. Szczegółowe zasady przyznawania dofinansowania do form działalności społecznej.**

**§ 9 1.** Maksymalna wysokość dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, o którym mowa w § 6 pkt. 1 określona jest w wymiarze: 1 raz na 2 lata w wysokości do 80% obowiązującego na dany rok kalendarzowy poziomu odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz przy uwzględnieniu zróżnicowania dochodowego określonego w tabeli przedstawionej w ust. 4. Pracownik nabywa prawo do w/w dopłaty po przepracowaniu 2 pełnych lat licząc od dnia zatrudnienia.

Podstawą udzielenia dopłaty do wypoczynku jest dokument potwierdzający udzielenie przez pracodawcę urlopu w wymiarze nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych tj. kserokopia wniosku o udzielenie urlopu potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika ds. organizacyjnych i kadr. Wniosek powinien być złożony nie później niż 3 dni robocze przed planowanym urlopem.

Wypłata świadczenia następuje najpóźniej w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego pracownika.

2. Udział w działalności sportowo - rekreacyjnej i kulturalno - oświatowej, organizowanej przez pracodawcę w formie określonej w § 6 pkt 2 i 3 uzależniony jest od planu i podziału posiadanych środków.

3. Paczki dla dzieci określone w § 6 pkt 4 wydawane będą w zależności od kryterium dochodowego dla dzieci w wieku od ukończenia w danym roku kalendarzowym 1 roku życia do ukończenia w danym roku kalendarzowym 14 lat, o wartości nieprzekraczającej 1/30 odpisu obowiązującego w danym roku, na każde dziecko. Ilość wydanych Pracownikowi paczek uzależniona będzie od ilości posiadanych dzieci.

4. Wartość wsparcia finansowego określona w § 6 ust. 3, 4 oraz 5 zróżnicowana jest stosownie do sytuacji dochodowej pracownika określonej w tabeli dopłat.

L.p.	Dochód na 1 osobę w rodzinie pracownika	Wysokość dopłaty
1.	poniżej 2.000 zł	90%
2.	od 2.000 zł do 3.000 zł	80 %
3.	powyżej 3.000 zł	70 %

5. Emeryci i renciści otrzymują wsparcie finansowe z okazji świąt Bożego Narodzenia i Wielkiej Nocy w wysokości do 30% kwoty odpowiadającej wartości stanowiącej kwotę odpowiednią dla pozycji 3 tabeli dopłat zawartej w ust. 4.

7. Bezzwrotna pomoc rzeczowa i finansowa określona w § 6 pkt 7 w przypadkach losowych może być przyznana do wysokości do 200% obowiązującego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych ( załącznik nr 4).

## **7. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe.**

§ 10 1. Podstawą udzielenia pożyczki z funduszu jest pisemny wniosek pracownika, emeryta lub rencisty sporządzony na stosownym druku (załącznik Nr 3).

2. Wnioski podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.

3. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona na:

1) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub domu, zaadoptowanie pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne lub przystosowanie mieszkań dla potrzeb osób niepełnosprawnych w wysokości do 200% obowiązującego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,

2) budowę domu, zakup domu lub zakup mieszkania stanowiącego odrębną własność w wysokości do 400% obowiązującego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

3) emerytom w wysokości do ½ kwot określonych w ust. 3 pkt 1 i 2.

4. Pożyczkę udziela się na wniosek pracownika lub emeryta po całkowitej spłacie oraz rozliczeniu poprzedniego zadłużenia.

5. W szczególnie wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach Wójt może skrócić okres oczekiwania lub przyznać pożyczkę uzupełniającą.

§ 11 1. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

2. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 36 miesięcy.

3. Pracownik może być jednocześnie poręczycielem tylko dwóch pożyczkobiorców.

4. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi w całości z chwilą rozwiązania stosunku pracy przez którąkolwiek ze stron.

5. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać umorzona w całości lub w części, gdy wskutek zdarzeń losowych niemożliwa jest ich spłata przez pożyczkobiorcę lub poręczycieli.

6. Niespłacona pożyczka lub jej część ulega umorzeniu w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

7. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do udokumentowania wykorzystania kwoty wypłaconej pożyczki w formie aktu notarialnego, faktur VAT lub rachunków, w ciągu 12 miesięcy od daty wypłaty pożyczki, zgodnie z celem wskazanym w złożonym wniosku.

## 8. Postanowienia końcowe

§ 12 1. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna u pracownika na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr oraz podawana do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z funduszu.

2. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

3. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie, mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

.....  
Terencja Mozur

(przedstawiciel pracowników)

.....  
Krzysztof Jaszczyński

(Wójt)

Wykaz załączników:

- 1/ Wzór oświadczenia pracownika o dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie stanowiącym podstawę przyznania usług i świadczeń z ZFSS
- 2/ Wzór wniosku o przyznanie dopłaty do wczasów krajowych, zagranicznych, leczniczych, profilaktyczno – leczniczych, o przyznanie dopłaty do kolonii, obozu, zimowiska, kolonii zdrowotnej oraz o przyznanie dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie,
- 3/ Wzór wniosku o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4/ Wzór wniosku o przyznanie zapomogi.