

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
dla pracowników Urzędu Gminy Porąbka**

**§1.**

1. Niniejszy regulamin stanowi źródło zasad tworzenia oraz gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS) zwanego dalej Funduszem, którego zadaniem jest finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Regulamin obowiązujący w Urzędzie Gminy Porąbka został opracowany na podstawie:
  - a) Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 1996r.Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) - zwanej dalej ustawą,
  - b) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz.349)- zwanego dalej rozporządzeniem.

**§2.**

1. ZFŚS tworzy się w oparciu o coroczny odpis podstawowy oraz odpis dodatkowy na każdego emeryta lub rencistę uprawnionego do opieki socjalnej sprawowanej przez Urząd Gminy.
2. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki z ZFŚS niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. ZFŚS ma charakter spożycia zbiorowego. Pracownik, który z niego nie korzysta nie ma więc prawa do jakichkolwiek żądań finansowych z tego tytułu.
5. Za decyzje dotyczące administrowania Funduszem odpowiada Wójt Gminy.
6. Obsługę Funduszu zapewnia Skarbnik Gminy.

**§3.**

1. Uprawnionymi do korzystania ze środków z ZFŚS są:
  - a. pracownicy,
  - b. pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
  - c. emeryci i renciści, dla których Urząd Gminy Porąbka był ostatnim zakładem pracy,
  - d. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a, b i c (współmałżonkowie oraz dzieci, przy czym pod pojęciem dzieci należy rozumieć: dzieci przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo – o ile pozostają na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej),

#### **§4.**

1. Wójt Gminy powołuje Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy.
3. Zadaniem Komisji jest rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS.

#### **§5.**

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i bytowej osoby uprawnionej.
2. Pomoc przyznawana jest na podstawie:
  - a) wniosku złożonego przez uprawnionego, stanowiącego załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu,
  - b) oświadczenia o dochodach w rodzinie, składanego raz w roku, obowiązkowo przez każdego pracownika oraz emeryta u przedstawiciela Komisji Socjalnej, stanowiącego załącznik nr 3 Regulaminu.
3. W razie konieczności Komisja Socjalna ma prawo żądać od osób składających wnioski dostarczenia kserokopii rozliczenia rocznego PIT 36, 37, 40.
4. Jeżeli pracownik lub jego małżonek lub osoba, z którą wspólnie zamieszkuje i prowadzi wspólne gospodarstwo domowe, prowadzą działalność gospodarczą podstawą do obliczenia dochodu stanowi kwota, od jakiej osoby te odprowadzają składki na ubezpieczenie społeczne.
5. Oświadczenie o wysokości dochodów jest dokumentem w rozumieniu art. 245 kpc, a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem uprawnionego. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu lub przedłożyła fałszywe dokumenty, zobowiązana jest ona zwrócić nienależnie pobrane świadczenia wraz z ustawowymi odsetkami oraz straci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata działalności socjalnej Urzędu.
6. W wyjątkowych sytuacjach pomoc może zostać przyznana na pisemny wniosek po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej.
7. Świadczenia przyznawane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi i nie mają charakteru roszczeniowego. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty podjęta po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej jest ostateczna.
8. Wnioski w sprawie przyznania określonego rodzaju świadczeń socjalnych należy składać u pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi.

## **§6.**

Środki z Funduszu mogą służyć sfinansowaniu lub dofinansowaniu:

- a) działalności sportowo – rekreacyjnej,
- b) działalności kulturalno – oświatowej,
- c) zapomogi w postaci bonów lub paczek świątecznych,
- d) zapomogi dla uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej lub materialnej,
- e) pomocy socjalnej w postaci pożyczki na cele mieszkaniowe,
- f) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla pracowników - tzw. " wczasy pod gruszą".

## **§7.**

Pomoc z funduszu przyznawana jest w zależności od wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów:

- a) dofinansowanie do urlopowego wypoczynku przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym, a jego wysokość określa tabela będąca załącznikiem nr 1 do Regulaminu,
- b) warunkiem skorzystania przez pracownika z dofinansowania do wypoczynku jest karta urlopową, wystawiona na co najmniej 14 dni kalendarzowych.  
Kartę urlopową należy złożyć co najmniej 7 dni przed planowanym urlopem.
- d) dofinansowanie przysługuje za wykorzystanie urlopu wypoczynkowego bieżącego za dany rok( nie dotyczy urlopu zaległego),
- e) wypłata ekwiwalentu nastąpi po powrocie z urlopu, w ciągu siedmiu dni od dnia złożenia wniosku (załącznik nr 5 Regulaminu).

## **§8.**

1. Pomocy socjalnej na cele mieszkaniowe udziela się osobie uprawnionej w formie zwrotnej pożyczki.
2. Pożyczka może zostać przyznana na okres nie dłuższy niż 36 miesięcy, a w przypadku pracownika zatrudnionego na czas określony termin zakończenia spłaty pożyczki musi upłynąć przed zakończeniem umowy o pracę.
3. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest oprocentowana w wysokości 1% od przyznanej kwoty.
4. Spłata pożyczki następuje w równych miesięcznych ratach, począwszy od kolejnego miesiąca po podpisaniu umowy pożyczki.

## **§9.**

1. Warunkiem otrzymania pożyczki jest:

- a) przepracowanie w Urzędzie Gminy pełnych 6 miesięcy,
  - b) poręczenie umowy przez co najmniej dwóch pracowników Urzędu, nie będących w okresie wypowiedzenia,
  - c) brak zajęć komorniczych na wypłacie.
2. Pracownik może otrzymać pożyczkę po uprzednim złożeniu wniosku, który stanowi załącznik nr 4 Regulaminu.
3. Warunkiem starania się o następną pożyczkę jest całkowita spłata poprzedniej.
4. O przyznaniu pożyczki decyduje kolejność złożenia wniosku, ewentualne odstępstwa od tej zasady mogą nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Wójta Gminy.
5. Z uprawnionym, któremu przyznano pożyczkę spisywana jest stosowna umowa w 3 egzemplarzach.
6. Pracownik może spłacić pożyczkę wcześniej niż jest to przewidziane w umowie.

## **§10.**

Wysokość pożyczki została ustalona w wysokości:

- a) 15.000,00 zł – dla pracowników zatrudnionych na cały etat,
- b) 10.000,00 zł – dla pracowników zatrudnionych na  $\frac{3}{4}$  etatu,
- c) 7.500,00 zł – dla pracowników zatrudnionych na  $\frac{1}{2}$  etatu
- d) i odpowiednio dla pracowników zatrudnionych poniżej  $\frac{1}{2}$  etatu.

## **§11.**

1. Umorzenie pożyczki może nastąpić :

- a) w przypadku zdarzeń losowych ( np. śmierć kredytobiorcy),
  - b) w przypadku gdy kredytobiorca i poręczyciele okazali się niewypłacalni, a przewidywane koszty procesu sądowego i egzekucji przekroczą wartość pożyczki.
2. Umorzenie takie dokonuje się decyzją Wójta Gminy, po pozytywnej opinii Komisji Socjalnej.
3. Pożyczka staje się natychmiast spłacalna w razie:
- a) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy z powodów określonych w art. 52 Kodeksu Pracy,
  - b) wypowiedzenia stosunku pracy z Urzędem przez pożyczkobiorcę,
  - c) wypowiedzenia stosunku pracy przez pożyczkodawcę z winy leżącej po stronie pożyczkobiorcy.

## **§12.**

1. Wszelkie zmiany do niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.
2. Integralną częścią regulaminu są załączniki:
  - nr 1 - Tabela dopłat z ZFŚS
  - nr 2 - Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego
  - nr 3 – Oświadczenie o dochodach
  - nr 4 - Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej
  - nr 5 – Wniosek o wypłatę świadczenia z tytułu dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

4.....

**TABELA DOPLAT Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY \***

*1) Tabela dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla pracowników.*

Wysokość dochodu netto na osobę	Wysokość dofinansowania
do 1.000,00 zł	220,00 zł
powyżej 1.000,00 zł	200,00 zł

*2) Tabela dofinansowania do paczek lub świadczeń pieniężnych oraz bonów świątecznych dla pracowników.*

Wysokość dochodu netto na osobę	Wysokość dofinansowania
do 1.000,00 zł	400,00 zł
powyżej 1.000,00 zł	380,00 zł

**TABELA DOPLAT Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
DLA EMERYTOWANYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY**

*1) Tabela dofinansowania do paczek lub świadczeń pieniężnych oraz bonów świątecznych dla emerytowanych pracowników.*

Wysokość dochodu netto na osobę	Wysokość dofinansowania
Do 800,00 zł	160,00 zł
Powyżej 800,00 zł	140,00 zł

\* - w przypadku niezłożenia oświadczenia o dochodach żadne ze świadczeń nie będzie przyznawane.

**WNIOSEK**  
**o przyznanie świadczenia socjalnego**

**A.**

Imię i nazwisko

.....

Miejsce pracy ( emeryci i renciści podają nr NIP )

.....

Miejsce zamieszkania

.....

Proszę o przyznanie

.....

**B.**

**OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY**

Ja niżej podpisana/ y, niniejszym oświadczam, że :

**1.** mam następującą sytuację życiową i rodzinną

.....

.....

**2.** zamieszkuję i prowadzę wspólne gospodarstwo z ..... osobami, łączny średni miesięczny dochód **netto** wyliczony z 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku wszystkich w/w osób wynosi:..... zł co w przeliczeniu na jedną osobę wynosi: ..... zł.

**C.**

Załączniki:

.....

.....

Data i podpis wnioskodawcy

.Decyzja pracodawcy /przyznano\* – odmówiono\*/

..... zł

.....

Podpis pracodawcy

\* niepotrzebne skreślić

**Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną art. 233 § 1 K.**

.....  
(Nazwisko i imię)

.....  
(Referat )

.....  
( stanowisko)

### **Oświadczenie\***

Ja niżej podpisany/na, niniejszym oświadczam, że średni miesięczny dochód **netto** za okres od ..... do ..... wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe przekracza/ nie przekracza \*\* 1000 zł/ 800 zł\*\* na osobę.

Jednocześnie zobowiązuję się do informowania (niezwłocznie) o wszelkich zmianach dotyczących w/w danych.

**Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością karną (art. 233 § 1 Kk)**

Porąbka, dnia .....

.....  
(podpis)

\* - w przypadku niezłożenia oświadczenia o dochodach żadne ze świadczeń nie będzie przyznawane.

\*\* - skreślić niewłaściwe ( kwota 800 zł dotyczy emerytów)



Porąbka dnia.....

.....  
/Imię i Nazwisko/

.....  
/Adres/

.....  
/Nr i seria dowodu osobistego/

### ***Wójt Gminy Porąbka***

#### ***Wniosek o pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych***

Proszę o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości.....zł.

Pożyczkę zamierzam wykorzystać na .....

Zobowiązuję się do spłacenia kredytu w.....ratach.

Poręczycielami mojej pożyczki będą:

1.....

Imię i Nazwisko

Adres

nr dowodu osobistego

2.....

Imię i Nazwisko

Adres

nr dowodu osobistego

.....  
Podpis wnioskodawcy

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(Referat)

**Wniosek  
o wypłatę świadczenia z tytułu dopłaty do wypoczynku  
organizowanego we własnym zakresie**

Oświadczam, że w terminie od ..... do ..... przebywałem/am na  
urlopie wypoczynkowym wraz z członkami rodziny:

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

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod  
odpowiedzialnością regulaminową i karną (art.233 § 1 Kk)

.....  
( data i podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie wykorzystania urlopu:

Pan/i przebywał/a na urlopie wypoczynkowym od ..... do .....

.....  
(podpis i pieczęć pracownika)

Przyznane świadczenie proszę mi wypłacić:

a) do kasy Urzędu\*

b) na konto:\*