

Zarządzenie Nr 14/2013

Wójta Gminy Jonkowo

z dnia 06 marca 2013 r.

w sprawie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników  
Urzędu Gminy Jonkowo

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 592 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy, uzgodniony z przedstawicielem pracowników Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc dotychczas obowiązujący w Urzędzie Gminy Regulamin.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
Wojciech Ciecha

Załącznik

do Zarządzenia Nr 14/2013

Wójta Gminy Jonkowo

z dnia 06 marca 2013 r.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
dla pracowników Urzędu Gminy Jonkowo

## § 1

### **Podstawy prawne opracowania regulaminu**

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2012 r., poz. 591 ze zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349 ze zm.)

## § 2

### **Postanowienia ogólne**

1. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi Regulamin i Roczny Plan rzeczowo – finansowy (załącznik nr 1 do regulaminu), uzgodniony przez pracodawcę z przedstawicielem (reprezentantem) pracowników.
2. Wysokość dopłat określa „Tabela wysokości dofinansowania” stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Środkami Funduszu administruje Wójt Gminy.
4. Decyzje, w sprawie przyznania osobie uprawnionej usługi lub świadczenia socjalnego finansowanego z Funduszu, podejmuje pracodawca po uzgodnieniu z reprezentantem pracowników.
5. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi i nie mają charakteru roszczeniowego.

## § 3

### **Zasady korzystania z Funduszu.**

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu

2. Osoby ubiegające się o świadczenia z funduszu socjalnego składają do dnia 31 marca każdego roku oświadczenia o dochodach za rok poprzedni przypadających na osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym według wzoru, zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu.

3. W przypadku pracowników zatrudnionych po dniu 31 marca danego roku pracownik ubiegający się o świadczenia z Funduszu składa oświadczenie, o którym mowa w pkt 2, niezwłocznie (najpóźniej w terminie do 30 dni od daty zatrudnienia).

4. Osoba, której dochody na jednego członka rodziny przekraczają najwyższy próg dochodowy ma prawo odmówić podania wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny poprzez wpisanie w oświadczeniu „powyżej” (wskazując najwyższy próg dochodowy określony w załączniku nr 2 do regulaminu).

5. Pracodawca w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu, może żądać od składającego takie oświadczenie, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzji o przyznaniu emerytury, renty)

6. W razie udowodnienia osobie uprawnionej, że złożyła nieprawdziwe oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, lub zużyła przyznana pomoc na cel niezgodny z jej przeznaczeniem, kwota wypłacona z Funduszu podlega zwrotowi wraz z odsetkami ustawowymi.

#### § 4

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

1. Ze świadczeń objętych zakresem zakładowej działalności socjalnej mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy oraz członkowie ich rodzin,
- 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu
- 4) członkowie rodzin w/w osób.

2. Do uprawnionych członków rodziny zalicza się osoby:

- 1) współmałżonków;
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo do ukończenia 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych – dziennych, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.

## § 5

### **Przeznaczenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Środki Funduszu przeznaczone są na:

1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez uprawnionego pracownika we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą).
2. Dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej (np. wycieczki, rajdy) przez zakład pracy.
3. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych i sportowych oraz zakupu biletów wstępu na imprezy.
4. Pomoc finansową lub rzeczową w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi.
5. Zakup bonów, paczek lub świadczenia pieniężne dla dzieci osób uprawnionych.
6. Pomoc finansową i rzeczową dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej w formie zapomóg bezzwrotnych.
7. Zapomóg pieniężnych w przypadkach indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci w rodzinie.
8. Zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe.

## § 6

Wypoczynek urlopowy organizowany przez uprawnionego pracownika we własnym zakresie trwający jednorazowo minimum 14 dni kalendarzowych (tzw. wczasy pod gruszą) dofinansowywany jest na wniosek uprawnionego (załącznik nr 4 do regulaminu)

## § 7

1. Pomoc finansowa i rzeczowa osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej bądź zapomogi pieniężne udzielane mogą być w formie:

- 1) bezzwrotnych zapomóg pieniężnych,
- 2) pieniężnych zapomóg rzeczowych (zakup odzieży, obuwia, opału, leków, produktów żywnościowych i innych dóbr materialnych).

2. Fakt zaistnienia tytułu do przyznania zapomogi winien być udokumentowany w sposób wiarygodny, np. potwierdzony zaświadczeniem lekarskim o długotrwałej chorobie, rachunkami za poniesione wydatki itp.

3. Wysokość pomocy materialnej określonej w ust. 1 jest ustalana każdorazowo odrębnie, po przeanalizowaniu wniosku osoby ubiegającej się o pomoc (załącznik nr 6 do regulaminu) oraz załączonych dokumentów, potwierdzających trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną uprawnionego.

## § 8

### **Zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe**

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu wymienione w § 4 mogą uzyskać pomoc na zasadzie zwrotnej pożyczki.
2. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest na zakup, remont i modernizację domu lub mieszkania oraz budowę domu bądź przebudowę pomieszczenie niemieszkalnego na cele mieszkalne
3. Pożyczki mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób. W przypadku pożyczki do kwoty 1000,00 zł wymagany jest jeden poręczyciel.
4. Pożyczki podlegają spłacie w ciągu 15 miesięcy. Na wniosek pożyczkobiorcy termin spłaty pożyczki może być przesunięty bądź zawieszony nie dłużej niż na 3 miesiące.
5. Pożyczka udzielana jest do kwoty 4.500,00 zł. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2% od kwoty udzielonej pożyczki.
6. Pomoc na cele mieszkaniowe jest udzielana na podstawie umowy zawartej przez pożyczkobiorcę z zakładem pracy, określającej wysokość i charakter pomocy, warunki jej udzielania i wykorzystywania, okres spłaty i wysokość rat (załącznik nr 5 do regulaminu).
7. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
  - 1) rozwiązania umowy o pracę przez pracownika bądź pracodawcę
  - 2) rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem z winy pracownika (art. 52 k.p.)
8. W przypadku rozwiązania umowy przez pracodawcę, z wyłączeniem § 8 pkt. 7 ppkt. 2) niniejszego regulaminu, istnieje możliwość negocjowania spłaty pożyczki.
9. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązania przenosi się na poręczycieli.

## § 9

### **Postanowienia uzupełniające i końcowe**

1. Wnioski o przyznanie świadczenia z Funduszu należy składać do reprezentanta pracowników, wybranego przez pracowników w drodze głosowania (załącznik nr 8 do regulaminu).

2. Wszelkie zmiany treści regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

4. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1) Załącznik Nr 1 Roczny plan rzeczowo - finansowy

2) Załącznik Nr 2 Tabela wysokości dofinansowania

3) Załącznik Nr 3 Oświadczenie o dochodach za rok poprzedni

4) Załącznik Nr 4 Wzór wniosku o dofinansowanie do urlopu

5) Załącznik Nr 5 Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej

6) Załącznik Nr 6 Wzór wniosku o przyznanie świadczenia

7) Załącznik Nr 7 Wzór wniosku o pożyczkę mieszkaniową

8) Załącznik Nr 8 Potwierdzenie dokonania wyboru reprezentanta pracowników

Stosownie do art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

Uzgodniono w dniu 06.03.2013 r.

Przedstawiciel pracowników:



WÓJT  
Wojciech Giecko

ROCZNY PLAN RZECZOWO – FINANSOWY NA ..... ROK

	kwota
I. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na ..... rok	
1. saldo na dzień 31.12..... r.	
2. planowany odpis na ..... rok	
3. planowana spłata pożyczek udzielonych w latach wcześniejszych	
II. Planowane rozchody w ..... roku	
1. Wczasy pod gruszą	
2. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez zakład pracy	
3. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowej	
4. Pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi, w tym na:	
a) Święta Wielkanocne	
b) Boże Narodzenie	
5. Świadczenia dla dzieci osób uprawnionych	
6. Pomoc finansowa i rzeczowa oraz zapomogi pieniężne	
7. Pożyczki <sup>1)</sup>	

<sup>1)</sup>wartość ogółem udzielonych pożyczek w danym roku po uwzględnieniu spłat rat pożyczek udzielonych w danym roku

Jonkowo, dn. ....

Podpis reprezentanta pracowników .....

Zatwierdził : Wójt Gminy .....

### TABELA WYSOKOŚCI DOFINANSOWANIA

#### 1. Dofinansowanie wycieczki „wczasy pod gruszą”

GRUPA	WYSOKOŚĆ DOCHODU NA OSOBĘ W RODZINIE UPRAWNIONEGO*	WYSOKOŚĆ DOPLĄTY Z ZFŚS
I	Do 1.500,00 zł	550,00 zł
II	Powyżej 1.500,00zł do 2.000,00 zł	500,00 zł
III	Powyżej 2.000,00 zł	450,00 zł

#### 2. Pomoc finansowa lub rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi, dofinansowanie wycieczki organizowanego przez zakład pracy, dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowej

GRUPA	WYSOKOŚĆ DOCHODU NA OSOBĘ W RODZINIE UPRAWNIONEGO*	WYSOKOŚĆ DOPLĄTY Z ZFŚS
I	Do 1.500,00 zł	100 % kwoty bazowej
II	Powyżej 1.500,00zł do 2.000,00 zł	90 % kwoty bazowej
III	Powyżej 2.000,00 zł	80 % kwoty bazowej

#### 3. Świadczenia dla dzieci osób uprawnionych

GRUPA	WYSOKOŚĆ DOCHODU NA OSOBĘ W RODZINIE UPRAWNIONEGO*	WYSOKOŚĆ DOPLĄTY Z ZFŚS
I	Do 1.500,00 zł	100 % kwoty bazowej
II	Powyżej 1.500,00zł do 2.000,00 zł	95 % kwoty bazowej
III	Powyżej 2.000,00 zł	90 % kwoty bazowej

\*tj. kwota wykazywana w kolumnie „przychód” w Pit-37 i analogicznie w innych zeznaniach o wysokości osiągniętego dochodu



.....  
(Nazwisko i imię)

### **Oświadczenie**

Ja niżej podpisany/na, niniejszym oświadczam, że średni miesięczny dochód (netto) za okres od 01.01.-31.12. ....r. wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wynosił .....zł co w przybliżeniu na ..... osób/y stanowi ..... zł na osobę. Jednocześnie zobowiązuję się do informowania o wszelkich zmianach dotyczących w/w danych.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/my odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 Kk).

Jonkowo, dnia .....

.....  
(podpis)

.....

Jonkowo, dnia .....

/imię i nazwisko/

.....

/adres/

.....

/stanowisko/

Wójt Gminy

Jonkowo

Zwracam się z uprzejmą prośbą o dofinansowanie z funduszu świadczeń socjalnych wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.

Na urlopie wypoczynkowym przebywać będę w okresie.....

.....

/podpis/

Przyznaję kwotę .....zł z funduszu socjalnego na dofinansowanie do wypoczynku urlopowego.

Jonkowo, dnia.....

Wójt Gminy .....

**UMOWA  
O UDZIELENIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Zawarta w dniu ..... r. pomiędzy Wójtem Gminy Jonkowo zwanym dalej pracodawcą, a Panią/em/ ..... zatrudnioną/ym/ w Urzędzie Gminy w Jonkowie zwaną/ym/ dalej pożyczkobiorcą.

Strony Umowy zgodnie ustalają:

§ 1

Postanowieniem pracodawcy po uwzględnieniu opinii reprezentanta załogi została przyznana Pani/u/ pożyczka z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na remont budynku mieszkalnego w wysokości ..... zł słownie: .....

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w ciągu ..... m-cy.  
Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 2 %. Spłata pożyczki następuje od dnia ..... r.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania rat pożyczki z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę.

§ 4

Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania z pracownikiem umowy za pracę z powodów dyscyplinarnych ( np. z art.52 Kodeksu pracy i inne przypadki przewidziane prawem).

§ 5

Natychmiastowa wymagalność spłaty pożyczki nie dotyczy sytuacji rozwiązania umowy o pracę z przyczyn dotyczących pracodawcy. Wówczas warunki spłaty mogą być renegocjowane w formie aneksu do umowy.

§ 6

W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Panią/a/ na ..... z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, poręczyciele wyrażają zgodę na solidarne przejęcie sposobu spłat pożyczki z ich wynagrodzeń.

§ 7

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują pożyczkobiorca i pożyczkodawca.

( Podpis pożyczkobiorcy)

( podpis oraz pieczętka  
pożyczkodawcy/ pracodawcy)

**Oświadczenie poręczycieli:**

1. ...., seria i nr dowodu osobistego ..... zam. ....,
2. ...., seria i nr dowodu osobistego ..... zam. ....,

Ja, niżej podpisany oświadczam, że poręczam solidarnie za zobowiązania powstałe z tytułu zawarcia niniejszej Umowy. Poręczenia udzielam bezterminowo do pełnej wysokości zobowiązań.

Upoważniam Wójta Gminy do dokonania potrąceń bezpośrednio z przysługującego mi wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego, zasiłku wychowawczego odpraw i nagród zobowiązań powstałych z tytułu udzielenia niniejszej pożyczki.

1. ....  
(podpis poręczyciela)

2. ....  
(podpis poręczyciela)

.....  
Jonkowo, dnia .....

/imię i nazwisko/  
.....

/adres/  
.....

/stanowisko/

Wójt Gminy

Jonkowo

Zwracam się z prośbą o przyznanie .....

/rodzaj świadczenia/

z ZFŚS zgodnie z regulaminem i tabelą wysokości dofinansowania.

.....  
/podpis/

.....  
/pieczęć i podpis Wójta Gminy

Jonkowo, dn.....

## W N I O S E K

### o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego

#### Dane wnioskodawcy:

Nazwisko i imię.....

Adres zam.....

Miejsce i stanowisko pracy

.....

Proszę o przyznanie pożyczki z ZFM w wysokości .....zł

słownie:.....

z przeznaczeniem na.....

Dochód miesięczny członka rodziny wynosi netto:.....zł

#### Na poręczycieli proponuję:

1.....

.....

2.....

.....

( podpis poręczyciela i nr dowodu osobistego)

.....

podpis wnioskodawcy

#### Potwierdzenie zatrudnienia wnioskodawcy:

Zaświadczam, że .....

jest zatrudniona/y.....

miesięczne wynagrodzenie wynosi netto:.....

.....

(pieczętka i podpis)

### Potwierdzenie dokonania wyboru reprezentanta pracowników

Na zebraniu pracowników w dniu..... dokonano wyboru przedstawiciela załogi do spraw Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Dotychczasowy przedstawiciel Pan// ..... został odwołany / zrezygnował w dniu.....

Nowym przedstawicielem pracowników został wybrany/a/ .....

Pracownicy obecni na zebraniu:

1.	19.
2.	20.
3.	21.
4.	22.
5.	23.
6.	24.
7.	25.
8.	26.
9.	27.
10.	28.
11.	29.
12.	30.
13.	31.
14.	32.
15.	33.
16.	34.
17.	35.
18.	36.