

**ZARZĄDZENIE NR 362/VII/2017**

**WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO**

**z dnia 31.05.2017 roku**

**w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Świeszyno  
oraz powołania Komisji Socjalnej**

Na podstawie art. 3 ust. 2 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 800) - **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Tworzę Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Świeszyno.

**§ 2.** Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Świeszyno, który stanowi załącznik do zarządzenia.

**§ 3.** Powołuje Komisję Socjalną w składzie:

- 1) inspektor ds. gospodarki komunalnej - Eliza Chodanowicz – członek,
- 2) inspektor ds. księgowości - Żaneta Klimczak – członek,
- 3) inspektor ds. rozliczeń komunalnych - Edyta Łukawska – członek,
- 4) inspektor ds. inwestycji i drogownictwa - Ewa Zinowska-Suska – przedstawiciel załogi.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie Nr 311/VI/2013 Wójta Gminy Świeszyno z dnia 2 maja 2013 roku w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Świeszyno oraz powołania Komisji Socjalnej.

**§ 5** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Ewa KORCZAK**



**Regulamin  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Świeszyno**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§1.**

Regulamin określa zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.

**§2.**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 2) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Świeszyno, w imieniu którego występuje Wójt Gminy,
- 3) **Pracowniku** – należy rozumieć przez to osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Świeszyno, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaju umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu** – osoby wskazane w §8 niniejszego Regulaminu,
- 5) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 6) **Komisji Socjalnej** –to zespół powołany przez Pracodawcę do rozpatrywania wniosków o świadczenia z Funduszu oraz administrowanie nim,
- 7) **Emeryci i renciści** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, którzy rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Gminy Świeszyno w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, a Urząd Gminy Świeszyno jest ostatnim miejscem, z którym byli pracownikami w rozumieniu kodeksu pracy.

**§ 3.**

Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, niniejszy Regulamin oraz zatwierdzony przez Pracodawcę coroczny plan rzeczowo-finansowy (preliminarz).

**§4.**

Środkami funduszu administruje Pracodawca.

**§5.**

Za właściwą realizację postanowień regulaminu odpowiedzialna jest osoba zajmująca się sprawami kadrowymi.



## **Rozdział II**

### **Zasady tworzenia funduszu i administrowanie jego środkami**

#### **§6.**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczanego w stosunku do przeciętnej planowanej, w danym roku kalendarzowym, liczby osób zatrudnionych w zakładzie, przeliczonej na etaty i skorygowanej na koniec tego roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Przeciętną liczbę osób zatrudnionych ustala się na podstawie sumy dwóch stanów dziennych w pierwszym i ostatnim dniu miesiąca, a otrzymaną wielkość dzieli się przez 2.
3. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w §6 ust. 1 wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
4. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną i uprawnionego do tej opieki oraz za każdą osobę zatrudnioną w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
5. Środki Funduszu zwiększa się zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
6. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
7. Niewykorzystane w danym roku środki funduszu przechodzą na rok następny.

#### **§7.**

1. Funduszem administruje Pracodawca, co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w zakładzie Fundusz oraz zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę jego funkcjonowania, w tym ponosi z własnych środków wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaj i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje Komisja Socjalna w uzgodnieniu z Przedstawicielem Pracowników w terminie do 31 marca każdego roku. Plan rzeczowo-finansowy zatwierdza Pracodawca.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu Funduszu oraz zmiany rocznego planu rzeczowo-finansowego wymagają uzgodnienia z Komisją Socjalną.
5. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym posiada zarówno Pracodawca, Przedstawiciel Pracowników jak i Komisja Socjalna.

6. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzje przyznające świadczenia socjalne wydaje Pracodawca.
7. Wnioski o świadczenia socjalne należy składać do Komisji Socjalne.

### **Rozdział III**

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

#### **§8.**

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, a także na podstawie powołania, wyboru, mianowania w Urzędzie Gminy Świeszyno, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaju umowy i stażu pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni,
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich oraz tacierzyńskich.
  - 3) emeryci i renciści,
  - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-2,
  - 5) dzieci po zmarłych pracownikach (jeżeli były na ich utrzymaniu) do końca roku kalendarzowego, w którym osiągną pełnoletność, a w przypadku kontynuowania nauki w trybie stacjonarnym do 25 roku życia.
2. Członkami rodzin o których mowa w §8. ust. 1 pkt 4. są:
  - 1) małżonek,
  - 2) dzieci (do ukończenia 18 roku życia, a uczące się do 25 roku życia oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną umiarkowaną lub znaczną stopniem niepełnosprawności) własne, przysposobione dzieci małżonka oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej.
3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą osoby, o których mowa w §8 ust.1 pkt 5 oraz §8 ust. 2 pkt 2 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
4. Przyznanie świadczenia socjalnego z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

### **Rozdział IV**

#### **Przeznaczenie funduszu**

#### **§9.**

Środki Funduszu przeznaczają się na dofinansowanie:

- 1) świadczenia urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie, trwające nie krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, tzw. „wczasy pod gruszą”,
- 2) świadczeń o charakterze okolicznościowym w okresie Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia,
- 3) paczek mikołajkowych dla dzieci do ukończenia 14 roku życia,
- 4) działalności rekreacyjno-sportowej w postaci imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych,





- 5) bezzwrotnej pomocy rzeczowej lub finansowej (w formie zapomóg) udzielanych osobom uprawnionym w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi,
- 6) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczka mieszkaniowa).

## **Rozdział V**

### **Warunki przyznania świadczenia socjalnego**

#### **§10.**

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń, finansowanych ze środków Funduszu, powinny w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca każdego roku, złożyć Komisji Socjalnej informacje o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
2. Osoba zatrudniona po dniu 31 marca danego roku, składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 w terminie do dwóch miesięcy od daty zatrudnienia. Przepisy §10 ust. 3 stosuje się tu odpowiednio. W kolejnych latach zatrudnienia stosuje się §10 pkt 1.
3. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1 lub złożyła ją po terminie, albo w złożonej informacji nie podała swoich dochodów nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.
4. Do 31 marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
5. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku może zażądać, od składającego dokumentów potwierdzających te dane.
6. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu na podstawie Regulaminu odbywa się na wniosek samego uprawnionego lub na wniosek: Pracodawcy lub Komisji Socjalnej.
7. Świadczenie z Funduszu ma charakter uznaniowy.
8. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, a wnioski odmowne nie wymagają uzasadnienia.
9. Wysokość przyznanego świadczenia z Funduszu uzależniona jest od dochodu i obejmuje:
  - 1) PRÓG I – pracowników, których średni miesięczny dochód na jednego członka prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe wskazany w informacji o sytuacji życiowej i materialnej był równy lub niższy od minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku.
  - 2) PRÓG II - pracowników, których średni miesięczny dochód na jednego członka prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe wskazany w informacji o sytuacji życiowej i materialnej był większy od minimalnego wynagrodzenia

obowiązującego w danym roku i nie przekraczał dwukrotności minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku.

- 3) PRÓG III - pracowników, których średni miesięczny dochód na jednego członka prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe wskazany w informacji o sytuacji życiowej i materialnej był większy od dwukrotności minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku.
- 4) Emeryci, renciści i pozostali uprawnieni bez względu na dochód.

## **Rozdział VI**

### **Zasady udzielania świadczeń socjalnych**

#### **§11.**

Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”:

- 1) Przyznaje się jeden raz w roku kalendarzowym.
- 2) Następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika (bez udokumentowania poniesionych wydatków) wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 3) Wypłata świadczenia następuje nie później niż w ostatnim dniu roboczym przed rozpoczęciem wypoczynku, pod warunkiem przedstawienia dokumentu potwierdzającego udzielenie mu takiego urlopu przez Pracodawcę lub złożenia oświadczenia o planowanym wypoczynku w przypadku pracownika korzystającego z urlopu macierzyńskiego, tacierzyńskiego lub wychowawczego itp. w terminie 5 dni przed wykorzystaniem urlopu.
- 4) Wysokość świadczenia „wczasy pod gruszą” przyznawana jest w wysokości ustalonej każdorazowo na dany rok kalendarzowy przez Komisję Socjalną z zachowaniem kryterium socjalnego.
- 5) Przyznane środki są przekazywane na wskazane konto osoby uprawnionej.
- 6) Świadczenie może być udzielone w następujących wysokościach:

Próg	Wysokość świadczenia „wczasy pod gruszą”
I.	do 70% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku
II.	do 60% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku
III.	do 50% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku

#### **§ 12.**

1. Dofinansowanie do świadczeń o charakterze okolicznościowym w okresie Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia następuje na wniosek osoby uprawnionej, który należy złożyć nie później niż 7 dni kalendarzowych przed zbliżającymi się świętami. Brak złożenia wniosku w terminie skutkuje nie otrzymaniem świadczenia.
2. Przyznane środki są przekazywane na wskazane konto osoby uprawnionej.
3. Świadczenie może być udzielone w następujących wysokościach:

Próg	Wysokość świadczenia okolicznościowego w okresie świąt
I.	do 35% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku



II.	do 30% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku
III.	do 25% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku

4. Wniosek o wypłatę świadczeń o charakterze okolicznościowym stanowi załącznik nr 3 Regulaminu.

### §13.

1. Paczki mikołajkowe dla dzieci w wieku do lat 14 (wiek dziecka liczony na koniec miesiąca, w którym przyznawane jest świadczenie) o wartości nieprzekraczającej jednorazowo 5% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku, na jedno dziecko. Uzyskanie świadczenia i jego wysokość będzie zależne od „kryterium rodzinnego” tj. od ilości posiadania dzieci.

### §14.

1. Finansowanie działalności rekreacyjno-sportowej w postaci imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych ustala się na równych zasadach tj. bez różnicowania dopłat, w zależności od kryteriów socjalnych dla osób uprawnionych do tych świadczeń, a ich przyznawanie odbywa się na wniosek Pracodawcy lub Komisji Socjalnej.

### §15.

1. Bezzwrotna pomoc materialno-rzeczowa lub finansowa (w formie zapomogi) może zostać udzielona osobom uprawnionym, w związku z trudną sytuacją materialną, życiową oraz rodzinną bądź w przypadku zdarzeń losowych ze środków Funduszu.

2. Przyznane środki są przekazywane na wskazane konto osoby uprawnionej.

3. Świadczenie może być udzielone w następujących wysokościach:

Próg	Bezzwrotna pomoc materialna – rzeczowa lub finansowa
I.	do 60% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku
II.	do 55% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku
III.	do 50% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku

4. Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy stanowi załącznik nr 4 Regulaminu.

### §16.

1. Pożyczki mieszkaniowe udzielane są osobom uprawnionym w oparciu o ich pisemny wniosek, stanowiący załącznik nr 5 Regulaminu.

2. Pomoc w formie pożyczki mieszkaniowej może być udzielona po spełnieniu warunku całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel, a kolejny wniosek nie może być złożony w czasie spłaty pożyczki oraz w ciągu sześciu miesięcy od spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki.

3. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez jednego pracownika na podstawie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 6 Regulaminu.

4. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych natomiast maksymalny termin spłaty pożyczki mieszkaniowej nie może przekroczyć 18 miesięcy.



5. Podstawą uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest umowa zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą, a Pracodawcą z dołączonym oświadczeniem jednego poręczyciela. Wzór umowy i oświadczenie stanowią załącznik nr 7 do Regulaminu.
6. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym w umowie.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (losowych), na wniosek pożyczkobiorcy znajdującego się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być w części lub całości umorzona oraz może ulec zawieszeniu jej spłata na 1 rok.
8. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki mieszkaniowej ulega umorzeniu, a wartość umorzenia nie jest przychodem osób uprawnionych, wg art.63<sup>1</sup> Kodeksu Pracy, do praw majątkowych ani przychodem osób uprawnionych do spadku.
9. Niespłacona pożyczka, łącznie z kwotą warunkowo umorzonej pożyczki, staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
  - 1) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę bez względu na tryb rozwiązania,
  - 2) rozwiązania umowy o pracę przez Pracodawcę bez względu na tryb rozwiązania,
  - 3) Stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych.
  - 4) Sprzedaży przez pożyczkobiorcę nieruchomości mieszkalnej, na której budowę pożyczka została udzielona.
10. Pożyczki mieszkaniowe będą udzielane w kolejności wpływu podań.
11. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona w następujących wysokościach:

Próg	Cel pożyczki	Maksymalna kwota pożyczki	Oprocentowanie pożyczki
I. II. III.	uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowej, budowa domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym, nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego, przebudowę strychu, suszarni, bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne, pokrycia kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu, przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego, kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań	do 300% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku	1%

**Rozdział VII**  
**Postanowienia końcowe**

**§17.**

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa. W sprawach spornych rozstrzyga Pracodawca.
2. Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z reprezentantem załogi.
3. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej i uzgodnienia z Komisją Socjalną.
4. Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez Pracodawcę i Komisję Socjalną.
5. Regulamin należy udostępnić do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu.
6. Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
7. Częścią składową regulaminu są załączniki:
  - 1) Nr 1 – informacja o sytuacji, rodzinnej i materialnej pracownika.
  - 2) Nr 2 - wniosek o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”.
  - 3) Nr 3 – wniosek o dofinansowanie do świadczenia o charakterze okolicznościowym.
  - 4) Nr 4 – wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej.
  - 5) Nr 5 – wniosek o przyznanie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe.
  - 6) Nr 6 – oświadczenie o poręczeniu zwrotnej pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS.
  - 7) Nr 7 – umowa pożyczki.

Uzgodniono w dniu... 31.05.2017r. ....

Komisja Socjalna

E. Chodźko

W. M. ...

Lukasz ...

Przedstawiciel Załogi

... ..

Pracodawca

**WÓJT**

Ewa KORCZAK

OPINIUJĘ POZYTYWNE  
POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM

... ..