

Załącznik do Zarządzenia Nr 46/10  
Wójta Gminy Opinogóra Górna  
z dnia 12 lipca 2010 roku

**Regulamin**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**w Urzędzie Gminy Opinogóra Górna**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Opinogóra Górna oraz w jednostkach organizacyjnych Urzędu, zwany dalej „Regulaminem” tworzy się na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm. ),
- 2) rozporządzenia 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. Nr 24, poz. 168 z późn. zm.) i innych przepisów wykonawczych do ustawy, o której mowa w pkt 1,

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin określa :

- 1) zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Opinogóra Górna, zwanego dalej „funduszem”,
- 2) kryteria i sposób przyznawania świadczeń osobom uprawnionym do korzystania z funduszu.

#### **§ 2**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o ;

- 1) „**pracodawcy**” – rozumie się przez to Wójta Gminy w Opinogórze Górnej.
- 2) „**Wójcie**” - rozumie się przez to Wójta Gminy Opinogóra Górna,
- 3) „**ustawie**” – rozumie się przez to ustawę o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z 4 marca 1994 roku.
- 4) „**Urząd**” - rozumie się Urząd Gminy w Opinogórze Górnej oraz jednostki organizacyjne Urzędu Gminy.

#### **§ 3**

1. W Urzędzie Gminy Opinogóra Górna tworzy się jeden fundusz, bez względu na charakter pracy osób uprawnionych lub rodzaj świadczeń finansowych ze środków funduszu.
2. Do korzystania ze świadczeń funduszu, na zasadach określonych szczegółowo dla poszczególnych rodzajów świadczeń, są uprawnione następujące osoby :
  - a) pracownicy Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych, bez względu na charakter i wymiar czasu pracy, w tym korzystający z urlopów macierzyńskich i wychowawczych,

- b) emeryci i renciści, z którymi rozwiązano w Urzędzie stosunek pracy w związku z ich przejściem na emeryturę lub rentę,
  - c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a),
3. Pracownicy nabywają prawo do korzystania ze świadczeń funduszu po przepracowaniu w Urzędzie co najmniej 6 miesięcy.
4. Za uprawnionych do świadczeń funduszu członków rodzin, uważa się :
- a) współmałżonka,
  - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu uprawnionego dzieci własne lub dzieci przysposobione, które nie ukończyły 18 roku życia.

#### § 4

1. Zakres korzystania ze świadczeń funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, w szczególności od dochodu na osobę w gospodarstwie domowym.
2. Jeżeli z przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu nie wynika nic innego, dla celów indywidualnego określania wysokości świadczenia, pracownik składa oświadczenie o wysokości dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego. Dochód brutto ustala się wg następujących zasad :
- a) dochodem gospodarstwa domowego są wszelkie dochody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pomniejszone o kwotę świadczonych na rzecz dzieci, nie będących pod opieką uprawnionego, alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową. W dochodzie gospodarstwa domowego uwzględnia się kwotę alimentów, otrzymywanych na rzecz znajdujących się pod opieką uprawnionego dzieci na podstawie wyroku lub ugody sądowej ;
  - b) dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższej od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone.
3. Dochodem na osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca z podzielenia dochodu gospodarstwa domowego, o którym mowa w ust. 5, przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie.
4. Uprawniony deklaruje wysokość dochodu poprzez zaliczenie go do jednego z dwóch przedziałów:
- a) przedział pierwszy – przy dochodach brutto na osobę w gospodarstwie domowym nie przekraczających minimalnego wynagrodzenia za pracę,

- b) przedział drugi – przy dochodach brutto na osobę w gospodarstwie domowym powyżej 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
5. Oświadczenie o wysokości dochodu według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do Regulaminu należy złożyć w terminie do 15 lutego każdego roku.

## **Rozdział II**

### **Tworzenie i dysponowanie funduszem**

#### **§ 5**

1. Fundusz tworzy się z następujących środków :
- a) odpisu podstawowego, naliczanego dla pracowników i emerytów lub rencistów zgodnie z odrębnymi przepisami, oraz zwiększeń tego odpisu,
  - b) nie wykorzystanych w poprzednim roku środków funduszu,
  - c) darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych,
  - d) odsetek od środków funduszu zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym,
  - e) oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - f) innych środków.
2. Odpis podstawowy na fundusz wynosi :
- a) na każdego pełnozatrudnionego pracownika – 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiła kwotę wyższą,
  - b) na każdego emeryta lub rencistę 6,25% przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w lit. a)
  - c) wysokość odpisu zwiększa się o 6,25% na każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

#### **§ 6**

1. O przeznaczeniu środków decyduje Wójt, ustala coroczne kierunki i formy działalności socjalnej, wysokość poszczególnych świadczeń.
2. Preliminarz finansowy funduszu opracowują corocznie na spotkaniu pracowników Urzędu pracownicy w oparciu o wytyczne Wójta. Wzór preliminarza przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział III**

### **Bezwrotne formy pomocy socjalnej oraz zasady przyznawania świadczeń**

#### **§ 7**

1. Świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mają charakter fakultatywny (uznaniowy). Decyzja o ich przyznaniu jest uzależniona od wielkości posiadanych środków oraz sytuacji życiowej, rodzinnej i wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie pracownika ubiegającego się o przyznanie świadczeń socjalnych.
2. Podstawą do przyznania pracownikowi świadczenia z funduszu jest dochód określony w oświadczeniu wymienionym w § 4, a mianowicie :
  - a) 100 % świadczenia przy zadeklarowaniu dochodu w pierwszym przedziale;
  - b) 90% świadczenia przy zadeklarowaniu dochodu w drugim przedziale;
3. Świadczenia dla emerytów i rencistów przyznawane są w jednakowej, ustalonej przez Wójta wysokości, bez obowiązku składania oświadczenia o dochodzie.
4. Wnioski o uzyskanie pomocy z funduszu należy składać w formie pisemnej do Wójta na formularzu według ustalonego wzoru wraz z wymaganymi dołączonymi załącznikami lub ich poświadczonymi kopiami. Wzór formularza o świadczenie socjalne zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania lub nie przyznania świadczenia z funduszu podejmuje Wójt.

#### **§ 8**

Fundusz przeznaczony jest w szczególności na następujące cele :

- a) dofinansowanie wypoczynku pracowników,
- b) pomoc materialną dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej, w formie świadczeń rzeczowych lub zapomóg losowych,
- c) finansowanie lub dofinansowanie udziału uprawnionych w imprezach kulturalnych, rekreacyjnych lub turystycznych,
- d) okolicznościowe świadczenia finansowe lub rzeczowe dla uprawnionych,
- e) pożyczki na cele mieszkaniowe,
- f) dofinansowanie zorganizowanych form wypoczynku pracowników, i dzieci pracowników w szczególności kolonie, obozy, formy turystyki szkolnej.

## § 9

1. Do otrzymania, raz do roku, zryczałtowanej wypłaty na dofinansowanie kosztów wypoczynku są uprawnieni ci pracownicy, którzy złożą zaakceptowany wniosek o urlop wypoczynkowy, nie krótszy niż dwa tygodnie.
2. Kwotę brutto zryczałtowanej wypłaty na pokrycie kosztów wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, jak i dopłatę do wypoczynku dzieci, ustala się z uwzględnieniem przedziałów dochodowych okresu zatrudnienia w roku kalendarzowym.

## § 10

Dopłaty do zorganizowanych form wypoczynku dzieci i młodzieży można uzyskać po złożeniu wniosku o dofinansowanie z załączoną fakturą wystawioną przez organizatora danej formy wypoczynku. Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 zwolnione jest z podatku dochodowego.

## § 11

W ciągu jednego roku kalendarzowego pracownik może skorzystać z jednej formy dofinansowania wymienionej w § 9 albo § 10 i w jednej wysokości uzależnionej od przedziału dochodowego bez względu na liczbę dzieci uprawnionych do dofinansowania.

## § 12

1. O udzielenie jednorazowej, bezzwrotnej zapomogi pieniężnej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej mogą się ubiegać:
  - a) pracownicy
  - b) emeryci i renciści.
2. Okolicznościami uzasadniającymi ubieganie się o zapomogę pieniężną są zwłaszcza: choroba uprawnionego, a także choroba lub śmierć osoby bliskiej uprawnionemu ( małżonka, dziecka lub rodziców), jak również istotna szkoda w majątku uprawnionego, powstała w skutek okoliczności losowych, od niego niezależnych ( np. pożar, kradzież itp.).
3. Podstawę udzielania pomocy stanowi wniosek uprawnionego skierowany do Wójta. Do wniosku należy dołączyć oświadczenie o wysokości dochodu przypadającego na jednego członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym , lub inny dokument poświadczający wysokość uzyskiwanego dochodu oraz wszelkie dokumenty, świadczące o okolicznościach, z którymi jest związane ubieganie się o świadczenie, jak w szczególności:

- a) rachunki za opłacone przez uprawnionego świadczenia lub środki lecznicze, zaświadczenie lekarskie, itp.
  - b) postanowienie o umorzeniu postępowania w sprawie popełnionego przestępstwa na szkodę uprawnionego,
  - c) akt zgonu osoby bliskiej,
  - d) oświadczenia świadków.
4. Zapomogę przyznaje się w miarę posiadanych środków, różnicując jej wysokość w zależności od dochodu wnioskodawcy, w kwocie nie przekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

### § 13

W ramach świadczeń, o których mowa w § 8 lit. c) Regulaminu, pracodawca może w szczególności :

1. finansować w całości lub części koszt udziału pracowników, ich współmałżonków oraz dzieci w imprezach kulturalnych, jak zwłaszcza ; spektakle teatralne, pokazy filmów, koncerty muzyczne, wystawy.
2. finansowanie w całości lub części udziału pracowników w spotkaniach integracyjnych organizowanych przez Urząd.

### § 14

W ramach świadczeń, o których mowa w § 8 lit. d ) pracodawca może w szczególności

- 1) finansować zakup prezentów z okazji świąt,
- 2) zakup paczek dla dzieci, które nie ukończyły 14 roku życia lub świadczeń finansowych z przeznaczeniem na zakup paczek.

## **Rozdział IV**

### **Pożyczki na cele mieszkaniowe**

### § 15

Prawo do złożenia wniosku o pożyczkę mieszkaniową mają pracownicy, emeryci, którzy całkowicie spłacili poprzednią pożyczkę i nie mają innych wymagalnych zobowiązań stosunku do pracodawcy z jakiegokolwiek tytułu (np. z tytułu zaliczki lub odpowiedzialności odszkodowawczej pracowników ).

## § 16

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone z przeznaczeniem na :
  - 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
  - 2) zakup budynku lub lokalu mieszkalnego,
  - 3) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
  - 4) budowę domu jednorodzinnego,
  - 5) pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność,
  - 6) adaptację pomieszczeń na lokale mieszkalne,
  - 7) remont lub modernizację lokali i budynków mieszkalnych,
  - 8) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zmianie mieszkań.
2. Świadczenia określone w pkt. ust. 1-8 przyznawane są w wysokości do 3.000,00 zł.
3. Świadczenia, o których mowa w ust.1-6 oraz ust.7-8 przyznawane są pod warunkiem przedstawienia niezbędnych dokumentów .
4. Pożyczek na remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego udziela się bez względu na tytuł prawny uprawnionego do lokalu.

## § 17

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe udziela się na podstawie wniosku pracownika, emeryta zaakceptowanego przez Wójta.
2. Umowę pożyczki sporządza się na formularzu według wzoru ustalonego w załączniku nr 5 do Regulaminu, określa w szczególności :
  - a) kwotę pożyczki w wysokości określonej we wniosku pracownika, emeryta jednak nie wyższą niż ustaloną w preliminarzu.
  - b) przewidziany okres spłaty w miesiącach, jednak nie dłuższy niż 12 miesięcy, z zastrzeżeniem postanowienia ust. 3,
  - c) stałe oprocentowanie pożyczki w stosunku rocznym, które wynosi – 1 %
3. Okres spłaty pożyczki, udzielonej na wniosek pracownika, zatrudnionego na czas określony nie powinien być dłuższy niż czas, na który zawarto umowę o pracę.
4. W celu zabezpieczenia spłaty pożyczki, przed zawarciem umowy uprawniony przedstawia oświadczenie dwóch poręczycieli będących pracownikami Urzędu zatrudnionymi na czas nieokreślony, sporządzone według wzoru ustalonego w załączniku nr 7 do Regulaminu.



5. Spłaty pożyczki potrąca się w równych ratach miesięcznych według harmonogramu spłat, załączonego do umowy pożyczki, z miesięcznego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, na co wyraża on zgodę poprzez podpisanie umowy zawierającej stosowną klauzulę. Zasady powyższe stosuje się odpowiednio do spłaty z wynagrodzeń poręczycieli, odpowiedzialnych posiłkowo w przypadku niespłacenia zobowiązania przez pożyczkobiorcę. Wzór harmonogramu spłat stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
6. Emeryt dokonuje spłaty należnych rat pożyczki wraz z odsetkami bezpośrednio do kasy Urzędu Gminy wg harmonogramu spłat pożyczki,
7. Spłata pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca, po jej otrzymaniu,
8. W pierwszej racie pracownik, emeryt spłaca odsetki oraz pierwszą ratę pożyczki, a w następnych ratach spłaca kolejne raty udzielonej pożyczki.

## § 18

1. W przypadku ustania (rozwiązania lub wygaśnięcia) stosunku pracy pożyczkobiorcy, cała pozostała do spłaty kwota pożyczki wraz z oprocentowaniem staje się natychmiast wymagalna i podlega potrąceniu ze wszystkich świadczeń przypadających pożyczkobiorcy do wypłaty z tytułu stosunku pracy jak np.: ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odszkodowanie za skrócony termin wypowiedzenia, odprawa emerytalna, dodatkowe wynagrodzenie roczne. Pracownik wyraża zgodę na potrącenie poprzez podpisanie umowy pożyczki, zawierającej stosowną klauzulę.
2. Pożyczkobiorca, który po zawarciu umowy nawiązał stosunek pracy z innym pracodawcą, może wnioskować do Wójta o przyjęcie potrącenia spłaty pożyczki z wynagrodzenia u aktualnego pracodawcy. Warunkiem zaakceptowania wniosku jest złożenie potwierdzonej kopii przyjętego przez aktualnego pracodawcę upoważnienia do dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę.
3. W szczególnych przypadkach uzasadnionych okolicznościami losowymi, okres spłaty pożyczki może zostać wydłużony na podstawie pisemnego i umotywowanego wniosku pracownika, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy.
4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy nie spłacona część pożyczki podlega umorzeniu.
5. Umorzenie pożyczki może także nastąpić na pisemny wniosek pożyczkobiorcy uzasadniony trudną sytuacją materialną bądź zdrowotną lub innymi ważnymi względami życiowymi. Umorzenie może nastąpić po spłaceniu co najmniej 50% pożyczki.
6. Przy wydłużeniu okresu spłaty lub umorzeniu pożyczki obowiązuje forma pisemna pod rygorem nieważności.
7. Spłata pożyczki przed terminem nie ma wpływu na wysokość zobowiązania pracownika, w tym na kwotę należnego pracodawcy oprocentowania.

# **Rozdział V**

## **Przepisy końcowe i wprowadzające**

### **§ 19**

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

### **§ 20**

Ustala się załączniki do Regulaminu :

- 1) załącznik Nr 1- wzór oświadczenia o dochodzie na osobę w gospodarstwie domowym
- 2) załącznik Nr 2 – wzór preliminarza finansowego funduszu,
- 3) załącznik Nr 3 – wzór wniosku o świadczenie z funduszu,
- 4) załącznik Nr 4 – wzór wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe,
- 5) załącznik Nr 5 - wzór umowy o pożyczkę mieszkaniową,
- 6) załącznik Nr 6– wzór harmonogramu spłat pożyczki mieszkaniowej,
- 7) załącznik Nr 7 – wzór oświadczenia poręczycieli,

### **§ 21**

Regulamin podlega zaopiniowaniu przez przedstawiciela wybranego przez pracowników Urzędu na zebraniu ogólnym.

### **§ 22**

Wszelkie zmiany do Regulaminu mogą być wprowadzane jedynie w trybie właściwym do jego ustalenia.

### **§ 23**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej wchodzi w życie z dniem 12 lipca 2010 r.
2. Z dniem wejścia w życie regulaminu, o którym mowa w ust. 1 traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zatwierdzony przez Wójta Gminy w Opinogórze Górnej w 2003 roku.

Sporządził: Natalia Goździewska

  
**Wójt Gminy**