

**Zarządzenie Nr 18 / 2009**

**Wójta Gminy w Czarnocinie**

z dnia 30 marca 2009 roku

o wprowadzeniu

**zakładowego regulaminu funduszu świadczeń socjalnych**

**§ 1**

Na podstawie art. 8 ust.2 ustawy z dnia 04 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz.U. z 1996 roku nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami ) wprowadza się uaktualniony dokument pn:

**„Zakładowy regulamin funduszu świadczeń socjalnych”**

w Urzędzie Gminy w Czarnocinie stanowiąca **załącznik Nr 1** do Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Czarnocin.

**§ 3**

W zakresie uregulowanym przepisami niniejszego zarządzenia traci moc nr 10 /2001 Wójta Gminy Czarnocinie z dnia 14 grudnia 2001 roku w sprawie ustalenia regulaminu zakładowego funduszu socjalnego i mieszkaniowego.

**§ 4**

Niniejsza instrukcja jest uzupełniona następującymi załącznikami:

- **załącznik Nr 2** do Zarządzenia- wykaz jednostek organizacyjnych
- **załącznik Nr 3** do Zarządzenia - wysokości dopłat do wypoczynku letniego organizowanego we własnym zakresie przez **pracownika, tzw. „wczasy pod gruszą”**
- **załącznik Nr 4** do Zarządzenia - wysokości dopłat do wypoczynku letniego organizowanego we własnym zakresie przez byłego pracownika. **tzw. „wczasy pod gruszą”**
- **załącznik Nr 5** do Zarządzenia - skład osobowy Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- **załącznik Nr 6** do Zarządzenia - tabela wysokości zapomóg losowych .
- **załącznik Nr 7** do Zarządzenia - oświadczenie o średnim dochodzie netto gospodarstwa domowego pracownika

**§ 6**

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**



Marek Pikulski

## REGULAMIN

### **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Czarnocinie**

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem”, przeznaczony jest na finansowanie działalności socjalnej oraz udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe pracowników jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy Czarnocin oraz członków ich rodzin.
2. Przez „pracowników” uprawnionych do korzystania z Funduszu rozumie się również emerytów i rencistów, których ostatnim miejscem zatrudnienia był Urząd Gminy w Czarnocinie oraz pracowników jednostek organizacyjnych.
3. Przez „jednostki organizacyjne” rozumie się jednostki organizacyjne wymienione W załączniku Nr 1 do Regulaminu Funduszu.

##### **§ 2**

1. Fundusz tworzy się corocznie zgodnie z przepisami rozdziału 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( t.j. Dz.U. z 1996, Nr 70, poz. 335 ze zmianami ).
2. Fundusz podlega ewidencji finansowo-księgowej i klasyfikacji statystycznej zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa finansowego i wymogami statystyki Głównego Urzędu Statystycznego.

##### **§ 3**

1. Fundusz jednostek organizacyjnych Gminy Czarnocin podlegają pełnej centralizacji na szczeblu tego Urzędu.
2. Fundusz prowadzony jest na wyodrębnionym rachunku bankowym.
3. Funduszem administruje pracodawca.

##### **§ 4**

1. Obsługą socjalną Urzędu Gminy w Czarnocinie objęci są pracownicy tego Urzędu ( w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy ) oraz jednostek organizacyjnych.
2. Wykaz jednostek objętych obsługą socjalną Urzędu Gminy podlega bieżącej aktualizacji przez Wójta Gminy Czarnocin.

##### **§ 5**

Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie lub dofinansowanie następujących usług socjalnych:

- krajowego i zagranicznego wypoczynku w formie:
  - 1) urlopu wypoczynkowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie lub wczasów rodzinnych;
  - 2) dofinansowanie wypoczynku po pracy,
  - 3) kolonii letnich i innych form wypoczynku dzieci pracowników.

- pomoc mieszkaniowa:
- 4) udzielania pomocy finansowej na cele mieszkaniowe w formie pożyczek - na warunkach określonych umową.
- pomocy materialnej:
- 5) udzielanie zapomóg losowych gotówkowych i rzeczowych: pracownikom, emerytom i rencistom, w wypadkach losowych ( w szczególności śmierć – małżonka, ojca, matki, teścia i teściowej lub urodziny członka rodziny ),
- okresowa bezzwrotna pomoc:
- 6) udzielanie na zmniejszenie miesięcznych wydatków mieszkaniowych.
- działalności kulturalno-oświatowej
- 7) działalności kulturalno-oświatowej oraz innej działalności o charakterze socjalnym, ujętych w rocznych planach rzeczowo-finansowych Funduszu.

#### § 6

1. W celu koordynacji i rozdziału świadczeń socjalnych na rzecz pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych, powołuje się czteroosobową Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych . zwaną dalej „Komisją”.
2. Członków komisji wybierają spośród siebie pracownicy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.
3. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącą Komisji.
4. Komisję powołuje się na okres 4 lat licząc od daty ukonstytuowania.
5. Obsługę finansową Funduszu zapewnia Referat Finansowo-Księgowy Urzędu.
6. Posiedzenia Komisji odbywają się nie rzadziej niż raz w kwartale, zależnie od ilości wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu,

#### § 7

1. Wójt zarządza i dysponuje Funduszem w uzgodnieniu z Komisją mając na celu efektywne prowadzenie działalności socjalnej i racjonalną gospodarkę środkami.
2. Komisja uczestniczy w planowaniu i prowadzeniu usług socjalnych, a w szczególności:
  - 1). wspólnie z Wójtem ustala kierunki działalności merytorycznej w sprawach usług i świadczeń socjalnych oraz plan dochodów i wydatków Funduszu,
  - 2). kwalifikuje pracowników do korzystania z tych usług i świadczeń socjalnych w przypadkach, gdy ilości tych usług nie pokrywają zgłoszonych zapotrzebowań na te usługi,
  - 3). decyduje o udzieleniu i wysokości pożyczek na cele mieszkaniowe ze środków Funduszu,
  - 4). dokonuje corocznej oceny działalności socjalnej,
  - 5). przedstawia Wójtowi swoje uwagi i wnioski oraz postulaty pracownicze dotyczące działalności socjalnej.
  - 6) sporządza corocznie preliminarz wydatków ze środków Funduszu.
3. O decyzji Komisji w sprawach świadczeń socjalnych powiadamia się zainteresowanego pracownika ustnie. Na wniosek pracownika Komisja może udzielić odpowiedzi pisemnej.

## **II. Podstawowe zasady wydatkowania środków socjalnych**

### **§ 8.**

1. Wydatkowanie środków Funduszu powinno odbywać się z zachowaniem zasad gospodarności, celowości i proporcjonalnie do sum przypadających z naliczeń na rzecz Funduszu dla pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych, objętych tymi świadczeniami.
2. Gospodarka środkami Funduszu odbywa się zgodnie z przepisami prawa budżetowego w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków Funduszu zatwierdzanego corocznie przez Wójta i sporządzony na każdy rok preliminarz wydatków ze środków Funduszu.
3. Wprowadza się coroczny podział środków ( odpisu ) Funduszu w następujący sposób:
  - 85 % środków przeznacza się na świadczenia socjalne,
  - 15 % środków przeznacza się na pożyczki mieszkaniowe.

### **§ 9.**

1. Wprowadza się następujące priorytety społeczne przy korzystaniu ze świadczeń Funduszu, przyjmując uprzywilejowanie pracowników czynnych zawodowo, mających trudną sytuację życiową i materialną:
  - 1). pierwszeństwo w świadczeniach socjalnych zapewnia się:
    - wypoczynkowi wczasowemu pracowników, organizowanemu we własnym zakresie w ilości i wartości ustalonej corocznie w planie Funduszu lub wczasów rodzinnych udokumentowanych dowodem wpłaty,
    - organizację wypoczynku weekendowego w formie wycieczek i imprez turystycznych i sportowo-rekreacyjnych, spotkań integracyjnych pracowników i ich rodzin
    - działalności kulturalno-oświatowej,
  - 2). w drugiej kolejności zaspokojeniu podlegają usługi w zakresie kolonii letnich i innych form wypoczynku dzieci pracowników, udokumentowane dowodem wpłaty,
  - 3). w trzeciej kolejności zaspokojeniu podlegają wnioski o udzielenie pomocy mieszkaniowej ze środków Funduszu w formie umownych pożyczek.
  - 4). w czwartej kolejności zaspokojeniu podlegają potrzeby socjalne w zakresie udzielania zapomóg gotówkowych i rzeczowych,
  - 5). po zaspokojeniu potrzeb wymienionych w pkt. 1-4, pozostałe środki socjalne Mogą być skierowane na sfinansowanie innych wydatków socjalnych ujętych w planie Funduszu, w szczególności -- paczek dla pracowników, paczek dla dzieci pracowników w wieku od zerowego do końca roku w którym nastąpiło ukończenie lat 15, talonów i innych form dopuszczonych przez prawo.

### **§ 10**

1. Podstawowym warunkiem korzystania ze świadczeń Funduszu jest legitymowanie się co najmniej rocznym okresem pracy w Urzędzie lub jednostce organizacyjnej wymienionej w załączniku do Regulaminu Funduszu.

2. Warunkiem dodatkowym przyznania pracownikowi świadczenia z Funduszu jest:

- 2.1. przedstawienie Komisji na ustalonym druku ( **załącznik Nr 7** ) oświadczenia o osiągniętych przez pracownika i członków jego rodziny dochodach, wraz ze stosownymi dokumentami ( zaświadczeniami, odcinkami emerytury - renty lub innymi, które Komisja uzna za stosowne), potwierdzającymi prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu.
  - 2.2. w przypadku ubiegania się o zapomogę losową - przedstawienie Komisji niezbędnych dokumentów, potwierdzających zaistnienie zdarzenia losowego, niezależnego od pracownika, które miało ujemny wpływ na sytuację materialną pracownika. O tym, jaki rodzaj dokumentu jest wystarczającym dla potwierdzenia zaistnienia zdarzenia losowego, decyduje Komisja.
  - 2.3. w przypadku ubiegania się o dofinansowanie kosztów leczenia - przedstawienie Komisji dokumentów, potwierdzających wysokość poniesionych wydatków, wraz z dokumentem uzasadniającym ich poniesienie ( np. zaświadczenie lekarskie bądź karta informacyjna ze szpitala). O dofinansowanie kosztów leczenia pracownik może ubiegać się nie częściej niż raz na dwa lata.
3. W przypadku niezłożenia dokumentów, o których mowa w pkt. 2. Komisja może odmówić przyznania świadczenia z Funduszu.
  4. Komisja może odstąpić od dokumentowania dochodów i zaistnienia zdarzenia losowego w przypadku, gdy sytuacja materialna i życiowa pracownika jest znana Komisji z urzędu.

### **III. Szczegółowe zasady udzielania świadczeń socjalnych z Funduszu.**

#### **§ 11.**

1. Środki Funduszu mogą być wydatkowane na następujące świadczenia socjalne:

- 1.1. Dofinansowanie wypoczynku wczasowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie, w wysokości określonej w tabeli ( ustalonej corocznie przez Komisję ) – jak w Załączniku Nr 3, raz na dwa lata, pod warunkiem wykorzystania jednorazowo urlopu wypoczynkowego w ilości nie mniej niż 14 dni kalendarzowych ( w tym 10 dni roboczych ).
- 1.2. Dofinansowanie wczasów rodzinnych, kolonii letnich i innych form wypoczynku dzieci pracowników, raz na dwa lata, w wysokości ustalonej przez Komisję zgodnie z tabelami - załączniki nr 3 - wypłacane w miesiącu korzystania z wypoczynku, nie później niż do końca następnego miesiąca.
- 1.3. Dofinansowanie wypoczynku po pracy w formie wycieczek i imprez turystycznych i sportowych, przy częściowej odpłatności przez pracownika. O wysokości odpłatności lub zwolnieniu pracownika(-ów) z odpłatności, decyduje Komisja.
- 1.4. Udzielanie zapomóg losowych gotówkowych i rzeczowych pracownikom pozostającym w niedostatku, z uwagi na stan zdrowia, wiek oraz niskie dochody w rodzinie, lub których dotknęła szczególna sytuacja losowa, w wysokości nie większej niż minimalne wynagrodzenie obowiązujące w momencie przyznawania zapomogi, wg załącznika nr 6.

- 1.5. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz pozostałych rodzajów świadczeń socjalnych ( spotkań integracyjnych ) w wysokości opisanej corocznie w planie Funduszu.
2. Środki Funduszu mogą być wydatkowane na udzielanie zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową, na rzecz pracowników Urzędu oraz jednostek wymienionych w załączniku do Regulaminu Funduszu, a to:
  - 2.1. Jednorazowa pożyczka na budowę, zakup domu mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego, w wysokości do 6-krotnego minimalnego wynagrodzenia brutto, obowiązującego w momencie przyznawania pożyczki.
  - 2.2. Pożyczki na remont, malowanie lub modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych, w wysokości do 3-krotnego minimalnego wynagrodzenia brutto, obowiązującego w momencie przyznawania pożyczki.
3. W przypadku udzielania zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe emerytom i rencistom ( byłym pracownikom ), ich wysokość wynosi odpowiednio:
  - jednorazowa pożyczka na budowę, zakup domu mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego, w wysokości do 2,5-krotnego minimalnego wynagrodzenia brutto, obowiązującego w momencie przyznawania pożyczki.
  - pożyczka na remont, malowanie lub modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych, w wysokości do 1,5-krotnego minimalnego wynagrodzenia brutto, obowiązującego w momencie przyznawania pożyczki.

#### **IV. Warunki i tryb udzielania pożyczek mieszkaniowych**

##### **§ 12.**

1. Podstawą udzielania pożyczki na cele mieszkaniowe z Funduszu jest pisemny wniosek pracownika o udzielenie mu świadczenia.
2. O ponowną pożyczkę na remont, malowanie lub modernizację mieszkań można ubiegać się nie wcześniej, niż rok po całkowitej spłacie poprzedniej pożyczki.
3. Pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki mają osoby starające się o nią po raz pierwszy.
4. Pożyczka wymaga poręczenia dwóch poręczycieli, którymi mogą być wyłącznie pracownicy Urzędu lub jednostek wymienionych w załączniku do Regulaminu.
5. Pożyczki udzielane ze środków Funduszu podlegają oprocentowaniu w wysokości 1 % od wysokości pożyczki, które nalicza się od momentu podjęcia pożyczki.

##### **§ 13.**

1. Osoba ubiegająca się o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z Funduszu na budowę, zakup domu mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego obowiązana jest do wniosku dołączyć zezwolenie na budowę na swoje nazwisko lub łącznie ze współmałżonkiem ( do wglądu ), umowę lub akt notarialny o zakupie domu lub lokalu mieszkalnego.
2. Osoba ubiegająca się o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z Funduszu na remont, malowanie lub modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych, obowiązana jest dołączyć do wniosku **oświadczenie** o planowanym bądź przeprowadzanym remoncie.

##### **§ 14**

1. Pożyczka na budowę, zakup domu lub lokalu mieszkalnego podlega spłacie w okresie nie dłuższym niż 36 miesięcy, zaś pożyczka na remont, malowanie lub modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych podlega spłacie w ciągu 24 miesięcy.
2. Termin spłaty rozpoczyna się w następnym miesiącu po otrzymaniu pożyczki.
3. Szczegółowe warunki spłaty pożyczki określa umowa pożyczki.

**§ 15.**

Nie spłacona pożyczka mieszkaniowa udzielona ze środków Funduszu, staje się natychmiast wymagalna w razie wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika, oraz w razie rozwiązanie stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy lub za wypowiedzeniem z powodu nienależytego wywiązywania się pracownika z jego obowiązków, albo w wypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem. Regulację tę stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na podstawie mianowania, wyboru i powołania.

**§ 16.**

W razie śmierci pracownika przed spłaceniem pożyczki mieszkaniowej ze środków Funduszu, pozostała do spłacenia kwota zostaje umorzona na podstawie protokołu Komisji.

**V. Przepisy końcowe**

**§ 17.**


Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

**§ 18.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz.U. z 1996, Nr 70, poz. 335 ze zmianami ).

**W Ó J T**  
*inż. Marek Pikulski*

.....  
Wójt Gminy Czarnocin

  
.....  
Komisja Socjalna

**Wykaz**  
**jednostek organizacyjnych objętych obsługą**  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnocinie

2. -

-//-



**T a b e l a (P)**

wysokości dopłat do wypoczynku letniego  
organizowanego we własnym zakresie  
przez **pracownika**,  
tzw. „wczasy pod gruszą”

Lp.	Dochód na członka rodziny netto [w złotych]	Wysokość dofinansowania brutto [w złotych]
1	do wysokości 1000,00 włącznie	700,00
2	od 1001,00 do 1500,00 włącznie	600,00
3	od 1501,00 do 2000,00 włącznie	500,00
4	2001,00 i więcej	400,00

**T a b e l a (E)**

wysokości dopłat do wypoczynku  
letniego organizowanego  
we własnym zakresie przez byłego pracownika,  
będącego emerytem/rencistą

**tzw. „wczasy pod gruszą”**

Lp.	Dochód na członka rodziny rencisty/emeryta netto [w złotych]	Wysokość dofinansowania brutto [w złotych]
1	Do wysokości najniższej emerytury	450,00
2	101-150% wysokości najniższej emerytury	400.00
3	Powyżej 150% wysokości najniższej emerytury	350.00

**Skład osobowy**

Komisji Zakładowego  
Funduszu Świadczeń Socjalnych  
**Urząd Gminy w Czarnocinie**

1. Kowalska Danuta..... - Przewodniczący
2. . Filosek Halina ..... - z-ca Przewodniczącego
3. Nawrot Teresa ..... - Sekretarz
4. Bandura Joanna..... - Członek

**T a b e l a**  
wysokości zapomóg losowych

Lp.	Dochód na członka rodziny netto [w złotych]	Wysokość dofinansowania w złotych
1	Bez względu na dochód, w wyjątkowych sytuacjach losowych	Do wysokości najniższego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania zapomogi
2	Do wysokości 1500,00 włącznie	600,00
3	Od 1501,00 do 2000,00 włącznie	500,00
4	Od 2001,00 w wzwyż	400,00

zestaw nr 1.

.....  
/nazwisko i imię/

.....  
/adres zamieszkania/

.....

### Oświadczenie

Oświadczam, że średni dochód netto na jednego członka mojego

gospodarstwa domowego za rok .....wynosi.....zł

( słownie :.....),

to jest miesięcznie .....zł

(słownie:.....)

Potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych złożonych  
w oświadczeniu.

.....  
( podpis przyjmującego oświadczenie z ramienia pracodawcy)

.....  
( podpis oświadczającego)

Czarnocin, .....2009