

**ZARZĄDZENIE NR 51/2017**  
**WÓJTA GMINY ANDRESPOL**

z dnia 29 września 2017 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r., poz. 446, poz. 1579, poz. 1948, z 2017r. poz. 730, poz. 935) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2016r., poz. 800, poz. 1984, poz. 2255), **Wójt Gminy Andrespol zarządza, co następuje:**

**§ 1.** Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 8/2011 Wójta Gminy Andrespol z dnia 28 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

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

Wójt Gminy Andrespol

**Dariusz Kubus**

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 800 z późn. zm.) tworzy się regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy w Andrespolu, zwanego w dalszej treści „Funduszem”.

**§ 1. 1.** Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu, cele, na które przeznaczają się środki Funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników w dniu 1 stycznia, skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych oraz zwiększeń doliczonych na emerytów i rencistów objętych opieką Urzędu i przeznaczają się na sfinansowanie świadczeń socjalnych dla pracowników.

3. Środki Funduszu zwiększa się o wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe, odsetki od środków Funduszu, darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.

4. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

**§ 2.** Działalność socjalna w Urzędzie prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków, który zawiera podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności.

Plan sporządza się corocznie, po ogłoszeniu wysokości odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na dany rok, nie później niż do 15 marca.

**§ 3. 1.** Środkami Funduszu administruje Wójt, przy pomocy powołanej przez siebie w trybie zarządzenia stałej Komisji Socjalnej.

2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

3. Informację o stanie rachunku Skarbnik Gminy udostępnia Komisji Socjalnej, w zależności od potrzeb.

4. Świadczenie socjalne przyznaje Wójt, bądź osoba przez niego upoważniona.

**§ 4.** Do korzystania ze środków Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę oraz pracownicy robót publicznych,
- 2) pracownicy jednostek organizacyjnych tj.: Ośrodka Pomocy Społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy i Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 3) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
- 4) byli pracownicy, którzy rozwiązali umowę o pracę z Urzędem w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

**§ 5.** Środki Funduszu przeznaczają się na:

- 1) dopłatę do wypoczynku pracowników,
- 2) zwrotne i bezzwrotne zapomogi losowe oraz z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej,
- 3) pomoc rzeczową,
- 4) finansowanie lub dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych i rozrywkowych (m.in. zakup biletów wstępu na imprezy), sportowo-rekreacyjnych i turystycznych,
- 5) finansowanie lub dofinansowanie wycieczek krajowych i zagranicznych,
- 6) wypłaty dla pracowników z okazji Świąt Wielkanocnych oraz Świąt Bożego Narodzenia,
- 7) zwrotne pożyczki na remont i modernizację mieszkania.

Przyznanie i wysokość świadczenia uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do otrzymania tego świadczenia.

**§ 6. 1.** Wysokość przyznanego świadczenia socjalnego uzależniona jest od kryterium dochodowego, rozumianego jako dochód na osobę w gospodarstwie domowym uprawnionego. Dochód ten ustala się na podstawie oświadczenia składanego przez uprawnionego według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Oświadczenia składa się do Komisji Socjalnej corocznie do 10 marca danego roku, przy czym w 2017 roku oświadczenia składa się niezwłocznie po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.

3. Pracownicy robót publicznych składają oświadczenie niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni kalendarzowych.

4. W przypadku ujawnienia niezgodności danych zawartych w oświadczeniu ze stanem faktycznym, uprawniony zobowiązany jest do natychmiastowego zwrotu otrzymanych świadczeń oraz traci prawo do świadczeń socjalnych na okres roku.

5. W przypadku nie złożenia oświadczenia w terminie, o którym mowa w ust. 2, uprawniony kwalifikowany jest do grupy o najwyższym dochodzie na osobę w gospodarstwie domowym.

**§ 7. 1.** Wysokość świadczenia wypłacanego z Funduszu pracownikowi administracji i obsługi zatrudnionemu w Urzędzie ustala się na podstawie tabeli uwzględniającej kryterium dochodowe, stanowiącej załącznik Nr 2 do Regulaminu.

2. Świadczenie dla pracownika robót publicznych wypłacane jest w wysokości proporcjonalnej do przepracowanego okresu, w zaokrągleniu do pełnego miesiąca.

3. Warunkiem uzyskania świadczenia jest pozostawanie pracownika w stosunku pracy w dniu wypłaty tego świadczenia.

4. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują świadczenie z Funduszu w wysokości proporcjonalnej do wymiaru etatu.

5. Pracownicy zatrudnieni w trakcie roku otrzymują świadczenie w wysokości proporcjonalnej do przepracowanego okresu.

**§ 8. 1.** Dopłata do wypoczynku przysługuje pracownikowi w danym roku kalendarzowym, a podstawą jej wypłacenia jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w wymiarze nie mniejszym niż 10 dni roboczych.

2. Kwota bazowa dopłaty do wypoczynku wynosi 300,00 zł, natomiast wysokość wypłaty dla pracownika ustala się na podstawie tabeli uwzględniającej kryterium dochodowe, stanowiącej załącznik Nr 2 do Regulaminu.

3. Wypłata kwoty stanowiącej dopłatę do wypoczynku następuje przed rozpoczęciem urlopu lub po jego zakończeniu, zgodnie z dyspozycją pracownika.

4. W przypadku niewykorzystania urlopu w wymiarze określonym w pkt 1, pracownik zobowiązany jest do zwrotu otrzymanej dopłaty, w terminie 14 dni od daty powrotu do pracy.

Obowiązek zwrotu dopłaty nie dotyczy pracownika odwołanego z urlopu oraz pracownika, który nie wykorzystał urlopu w pełnym wymiarze z powodu choroby.

**§ 9.** Osoba uczestnicząca w wycieczce, która nie jest pracownikiem uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu, wnosi opłatę za wycieczkę do kasy Urzędu w pełnej wysokości.

**§ 10.** W przypadku śmierci członka rodziny (współmałżonka lub dziecka), pracownik otrzymuje jednorazową bezzwrotną zapomogę, w ramach środków zgromadzonych na Funduszu, w wysokości określonej przez Komisję Socjalną i kwocie nie przekraczającej 2 000,00 zł.

**§ 11. 1.** W przypadku odmownego załatwienia wniosku o przyznanie zapomogi, osoba uprawniona do uzyskania świadczenia otrzymuje uzasadnienie na piśmie.

2. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej Wójt Gminy może umorzyć część świadczenia podlegającego zwrotowi lub przyznać świadczenie całkowicie bezzwrotne.

**§ 12. 1.** Pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe udzielana jest na remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego.

2. Częstotliwość udzielenia pożyczki uzależniona jest od stanu środków, jakimi dysponuje Fundusz.

3. Oprocentowanie pożyczki wynosi 5% przyznanej kwoty, a maksymalna wysokość pożyczki nie może przekroczyć 2 000,00 zł.

4. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie jej spłaty przez 2 poręczycieli, którzy są pracownikami Urzędu lub jednostek organizacyjnych, zatrudnionymi na czas nieokreślony.

5. Uzyskanie kolejnej pożyczki jest możliwe w przypadku spłaty co najmniej 50% dotychczasowego zadłużenia.

6. Termin spłaty pożyczki ustala się na okres od 10 do 20 miesięcy.

7. Pracownicy robót publicznych i prac interwencyjnych mogą otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe w maksymalnej wysokości 500,00 zł. Po całkowitej spłacie uzyskanej pożyczki mogą otrzymać kolejną pod warunkiem, że okres zawartej umowy o pracę gwarantować będzie jej spłatę.

8. Wniosek o udzielenie pożyczki, o której mowa w pkt 1, składany jest do Komisji Socjalnej działającej przy Urzędzie.

9. Zasady i warunki przyznawania oraz spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta między pracownikiem a Urzędem, której wzór stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

**§ 13.** Usługi i świadczenia socjalne finansowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podlegają opodatkowaniu na zasadach ogólnych, zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz innymi ustawowym obciążeniami.

**§ 14.** Regulamin Funduszu zatwierdza pracodawca – Wójt Gminy.

**§ 15.** 1. Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu wymagają formy pisemnej w drodze zarządzenia Wójta.

**§ 16.** W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 800 z późn. zm.).

ZATWIERDZAM

.....

(podpis pracodawcy)



Rodzaj świadczenia: **WYPŁATA Z OKAZJI ŚWIĄT WIELKANOCNYCH**

Ze względu na kryterium dochodowe, pracownika zalicza się do ..... grupy dochodowej.

Kwota przyznanego świadczenia wynosi ..... zł.

.....  
data

.....  
podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej

Rodzaj świadczenia: **DOPLATA DO WYPOCZYNKU LETNIEGO**

Ze względu na kryterium dochodowe, pracownika zalicza się do ..... grupy dochodowej.

Kwota przyznanego świadczenia wynosi ..... zł.

.....  
data

.....  
podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej

Rodzaj świadczenia: **WYPŁATA Z OKAZJI ŚWIĄT BOŻEGO NARODZENIA**

Ze względu na kryterium dochodowe, pracownika zalicza się do ..... grupy dochodowej.

Kwota przyznanego świadczenia wynosi ..... zł.

.....  
data

.....  
podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej

Rodzaj świadczenia:

Ze względu na kryterium dochodowe, pracownika zalicza się do ..... grupy dochodowej.

Kwota przyznanego świadczenia wynosi ..... zł.

.....  
data

.....  
podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej

Rodzaj świadczenia:

Ze względu na kryterium dochodowe, pracownika zalicza się do ..... grupy dochodowej.

Kwota przyznanego świadczenia wynosi ..... zł.

.....  
data

.....  
podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej

Rodzaj świadczenia:

Ze względu na kryterium dochodowe, pracownika zalicza się do ..... grupy dochodowej.

Kwota przyznanego świadczenia wynosi ..... zł.

.....  
data

.....  
podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej

**Tabela określająca wysokość wypłacanych świadczeń oraz dopłaty do wypożyczynu**

<b>Dochód na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym</b>	<b>Wysokość świadczenia</b>
do 1 000,00 zł	100%
1 001,00zł – 3 000,00 zł	97%
3 001,00 zł – 5 000,00 zł	95%
5 001,00 zł – 7 000,00 zł	93%
7 001,00 zł i więcej	90%

**WNIOSEK - UMOWA  
W SPRAWIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Zawarta w dniu ..... pomiędzy Urzędem Gminy w Andrespolu ul. Rokicińska 126, zwanym dalej „zakładem pracy”, w imieniu którego działa Wójt Gminy....., a Panią/Panem ..... zam. w ..... legitymującym się dowodem osobistym ....., zwanym dalej „pożyczkobiorcą”.

**§ 1.**

Przedmiotem umowy jest pożyczka ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznaczona na ..... w wysokości ..... zł (słownie złotych .....), oprocentowana w wysokości ..... %.

**§ 2.**

1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem podlega spłaceniu w całości. Spłata kwoty oprocentowania następuje w miesiącu otrzymania pożyczki.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu otrzymania pożyczki, w ..... miesięcznych ratach po ..... złotych.
3. Udzielona pożyczka może być przelana na indywidualne konto pożyczkobiorcy lub wypłacona w kasie zakładu.

**§ 3.**

1. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat i oprocentowania, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia.
2. W razie niewypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki, pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki z innych dochodów, wnoszonych do kasy zakładu pracy.

#### § 4.

Niespłacona pożyczka (łącznie z kwotą warunkowo umorzona pożyczki) staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

1. rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę,
2. rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy,
3. stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż określone w niniejszej umowie.

#### § 5.

1. Rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę bez winy pracownika powoduje możliwość spłaty pożyczki w comiesięcznych ratach lub w całości w kasie zakładu pracy lub na konto bankowe zakładu.
2. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota nie spłaconej pożyczki ulega umorzeniu.

#### § 7.

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

#### § 8.

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

#### § 9.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują pożyczkobiorca i pracodawca.

Poręczyciele pożyczki:

1. Pan (Pani)..... zam. ....

.....nr dowodu osobistego .....

2. Pan (Pani)..... zam. ....

.....nr dowodu osobistego.....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

.....  
(poręczyciel)

.....  
(poręczyciel)

.....  
(pożyczkobiorca)

.....  
(pożyczkodawca)

**Tabela określająca wysokość dopłat do wycieczek wnoszonych przez pracowników  
uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

<b>Dochód na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym</b>	<b>Wysokość świadczenia</b>
do 1 000,00 zł	100%
1 001,00zł – 3 000,00 zł	103%
3 001,00 zł – 5 000,00 zł	105%
5 001,00 zł – 7 000,00 zł	107%
7 001,00 zł i więcej	110%