

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie ustawy z dnia 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami) 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 01 stycznia oraz zwiększeń doliczonych na emerytów i rencistów objętych opieką Urzędu i przeznaczają się na sfinansowanie świadczeń socjalnych dla pracowników.
3. Środki Funduszu zwiększają się o wpływy z oprocentowanych pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe, odsetki od środków Funduszu, darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych.
4. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### § 2.

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

### § 3.

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.

### § 4.

Do korzystania ze środków Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, pracownicy robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 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 przeznacza się na:

- 1) dopłatę do wypoczynku pracowników,
- 2) 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),
- 5) finansowanie lub dofinansowanie wycieczek krajowych i zagranicznych,
- 6) wypłaty dla pracowników z okazji Dnia Kobiet i Dnia Mężczyzn 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. 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. Wysokość dopłaty do wypoczynku ustala się na podstawie tabeli uwzględniającej kryterium dochodowe, stanowiącej załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Wypłata kwoty stanowiącej dopłatę do wypoczynku następuje przed rozpoczęciem urlopu lub po jego zakończeniu, zgodnie z dyspozycją pracownika.
4. W przypadku nie wykorzystania 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.

#### § 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 i prac interwencyjnych wypłacane jest w wysokości proporcjonalnej do przepracowanego okresu, w zaokrągleniu do pełnego miesiąca, po przepracowaniu w Urzędzie min. 6 miesięcy.
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.

## § 8.

W przypadku konieczności dokonania przez pracowników dopłaty do kosztów wycieczki, wysokość wpłaty wnoszonej przez pracownika nie może przekroczyć 30% kosztu brutto ustalonego dla jednego uczestnika wycieczki, wynikającego z umowy zawartej z organizatorem wycieczki.

## § 9.

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.

## § 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,-zł.

## § 11.

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,-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,-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.

## § 12.

Regulamin Funduszu zatwierdza pracodawca – Wójt Gminy.

§ 13.

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.

§ 14.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami).

**ZATWIERDZAM**  
**WÓJT GMINY**  
**ANDRESPÓL**

*mgr inż. Dawid Kabus ....*

(podpis pracodawcy)