

**ZARZĄDZENIE NR 1/2014**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY FROMBORK**  
**Z DNIA 2 STYCZNIA 2014 ROKU**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku z dnia 15 stycznia 2010.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## REGULAMIN

### GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY WE FROMBORKU

#### Rozdział I

##### Postanowienia ogólne

###### § 1

Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.

#### Rozdział II

##### Tworzenie Funduszu

###### § 2

1. Zakładowy Fundusz świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:
  - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.),
  - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

###### § 3

Środkami Funduszu administruje pracodawca.

###### § 4

1. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - 1) odsetki od środków Funduszu,
  - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
  - 3) inne środki określone w odrębnych przepisach.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

#### Rozdział III

##### Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

###### § 5

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
  - 1) pracownicy Urzędu Miasta i Gminy i ich rodziny,
  - 2) emeryci i renciści, dla których Urząd Miasta i Gminy był ostatnim pracodawcą.
2. Za rodzinę uważa się małżonka i dzieci pozostające na wyłącznym utrzymaniu, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.

## Rozdział IV

### Przeznaczenie środków Funduszu

#### § 6

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:
  - 1) dofinansowanie wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”,
  - 2) udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej uprawnionym, znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej oraz w przypadkach losowych,
  - 3) dofinansowanie imprez kulturalno-sportowych oraz turystyczno-rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę,
  - 4) pomoc finansowa dla osób uprawnionych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie przedświątecznym.
2. Środki Funduszu mogą być wydatkowane na pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracowników, a w szczególności na:
  - 1) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego,
  - 2) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
  - 3) adaptacje pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
  - 4) remonty i modernizacje lokali mieszkalnych.

## Rozdział V

### Zasady przyznawania świadczeń

#### § 7

1. Wysokość i częstotliwość przyznawanych środków z Funduszu uzależniona jest od wielkości środków, jakimi dysponuje Fundusz.
2. Przyznanie i wysokość świadczeń z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych.

#### § 8

1. Dofinansowanie do wypoczynku pracownik może otrzymać raz w roku, po złożeniu wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego obejmującego co najmniej 14 następujących po sobie dni kalendarzowych oraz wniosku o dofinansowanie wczasów turystycznych według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 1** do regulaminu.
2. Wysokość dofinansowania do wypoczynku uzależniona jest od wysokości dochodu na członka rodziny pracownika w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym pracownikowi udzielono urlopu.
3. Dofinansowanie do wypoczynku przyznaje się zgodnie z następującą zasadą:
  - jeżeli dochód brutto na osobę nie przekracza 1000 zł - dopłata wynosi **900 zł**,
  - jeżeli dochód brutto wynosi od 1001 zł do 2500 zł - dopłata wynosi **810 zł**,
  - jeżeli dochód brutto wynosi powyżej 2501 zł - dopłata wynosi **720 zł**.
4. Kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę przyjmuje się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę na dany rok kalendarzowy.

#### § 9

1. Przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej uprawnionym uzależnione jest od złożenia wniosku według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 2** do Regulaminu.

2. Udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej uprawnionym może nastąpić, gdy dochód na osobę w gospodarstwie domowym pracownika nie przekracza **1000** zł brutto.
3. Bezzwrotna pomoc finansowa może być przyznana raz w roku w wysokości do **1000** zł.

#### § 10

Podanie fałszywych informacji o dochodach w rodzinie przez osobę uprawnioną powoduje utratę uprawnień do korzystania ze środków Funduszu przez okres 2 roku.

#### § 11

1. Maksymalna łączna wysokość pożyczki, o której mowa w § 6 ust. 2, nie może przekroczyć:
  - a) w stosunku do uprawnionych pracowników - do 3000 zł,
  - b) w stosunku do uprawnionych emerytów i rencistów - do 1000 zł.
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2 % w skali roku.
3. Warunkiem udzielenia pożyczki jest złożenie wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, według wzoru wniosku stanowiącego **załącznik Nr 3** do Regulaminu, poręczenie jej spłaty przez co najmniej 2 osoby pracujące w Urzędzie lub będące rencistami lub emerytami, których ostatnim miejscem pracy był Urząd.
4. Uzyskanie kolejnej pożyczki jest możliwe w przypadku spłaty dotychczasowego zadłużenia.

#### § 12

1. Spłata pożyczki, o której mowa w § 6 ust. 2, rozpoczyna się po upływie miesiąca od jej udzielenia.
2. Termin spłaty pożyczki nie może przekroczyć 24 miesiące.
3. Spłata pożyczki staje się natychmiast wymagalne w przypadku:
  - a) ustania stosunku pracy bez względu na sposób ustania,
  - b) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie fałszywych danych,
  - c) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana w całości na cele inne niż określone w umowie pożyczki.
4. Pracownik w umowie pożyczki wyraża zgodę na potrącenie rat pożyczki z jego wynagrodzenia za pracę, nagród, zasiłku chorobowego, świadczeń rentowych i emerytalnych.
5. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
6. W przypadku nieuregulowania pożyczki w dniu ustania stosunku pracy naliczane będą odsetki w wysokości ustawowej od dnia ustania stosunku pracy.
7. Wzór umowy pożyczki z Funduszu stanowi **załącznik Nr 4** do Regulaminu.

## Rozdział VI

### Postanowienia końcowe

#### § 13

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich wysokość i termin przyznania uzależniony jest od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
2. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, osoba uprawniona ubiegająca się o świadczenie nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznania go w niższej wysokości, nie wymaga od pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia.
3. Bieżącą ewidencję wydatków i przychodów Funduszu prowadzi Referat Finansowy Urzędu.

4. Komisja Socjalna przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy najpóźniej do 20 marca każdego roku propozycję podziału środków Funduszu na dany rok (Roczny plan rzeczowo-finansowy) wg **załącznika nr 5** do niniejszego Regulaminu.
5. Komisja Socjalna przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy najpóźniej do 20 marca każdego roku podsumowanie rocznego wykorzystania środków Funduszu w roku poprzednim.
6. Zmiana treści Regulaminu wraz z jego załącznikami następuje w drodze zarządzenia.

Frombork, .....

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/stanowisko/

### Wniosek

#### **o dofinansowanie wypoczynku „wczasów pod gruszą” z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Wnoszę o dofinansowanie wypoczynku „wczasów pod gruszą” w okresie od .....  
do ..... w związku z przebywaniem na urlopie wypoczynkowym w terminie  
od dnia ..... do dnia .....

We wspólnym gospodarstwie domowym zamieszkuje ..... osób.

Oświadczam, że dochody brutto za okres ostatniego miesiąca w moim gospodarstwie domowym  
wyniosły ..... zł (słownie złotych: .....)  
co w przeliczeniu na osobę miesięcznie wynosi ..... zł (słownie złotych:  
.....)

Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
/data i podpis składającego wniosek/

Frombork, .....

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/stanowisko/

**Wniosek**

Wnoszę o przyznanie **bezzwrotnej pomocy finansowej** w związku z .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

We wspólnym gospodarstwie domowym zamieszkuje ..... osób.

Oświadczam, że dochody brutto za okres ostatniego miesiąca w moim gospodarstwie domowym wyniosły ..... zł (słownie złotych: .....)

co w przeliczeniu na osobę miesięcznie wynosi ..... zł (słownie złotych: .....)

Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
/data i podpis składającego wniosek/

Frombork, .....

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/stanowisko/

### Wniosek

#### o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Wnoszę o udzielenie mi pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości ..... zł na okres ..... lat i rozłożenie jej na ..... raty.

Na poręczycieli proponuję:

1. Pana/Panią .....

2. zam. ....

Legitymującego/ą się dowodem osobistym seria ..... Nr ..... wydanym dnia .....  
przez .....

3. Pana/Panią .....

4. zam. ....

Legitymującego/ą się dowodem osobistym seria ..... Nr ..... wydanym dnia .....  
przez .....

.....  
/podpis wnioskodawcy/



## Umowa

w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawarta w dniu ..... pomiędzy Burmistrzem Miasta i Gminy Frombork, zwanym dalej Pracodawcą a Panem/Panią ..... zwanym dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałym/ą w ..... została zawarta umowa następującej treści:

### § 1

W dniu ..... ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych została przyznana Panu/Pani ..... pożyczka w wysokości ..... (słownie: .....) z przeznaczeniem na .....

### § 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez ..... mies. w ratach: pierwsza rata ..... złotych, następne raty w wysokości ..... zł miesięcznie, poczynając od dnia .....

### § 3

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wpłaty do potrącania należności rat pożyczki wraz z odsetkami – zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę poczynając od podania spłaty pierwszej raty.

### § 4

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku: rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze samowolnego porzucenia pracy, przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy, przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia.

### § 5

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielania pożyczki zawarty w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

### § 6

Zmiany warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa i przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

- 1) Pożyczkobiorca,
- 2) Referat Finansowy.

.....  
/Podpis pracownika/

.....  
/Podpis Pracodawcy/

Poręczyciele:

1. ....
2. ....

**ROCZNY PLAN  
RZECZOWO-FINANSOWY ŚRODKÓW ZFŚS URZĘDU MIASTA I GMINY WE FROMBORKU**

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota	Korekta na koniec roku
1	2	3	4
1.	ZFŚS na rok 20..... wg stanu na dzień .....		
	w tym:		
2.	Saldo na dzień 31.12.20....r.		
3.	Planowany odpis na rok ..... (korekta)		
3.1	- ..... średnia ilość osób zatrudnionych na podstawie sprawozdania statystycznego Z-03 lub Z-06 x 37,5 przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 6 Regulaminu		
3.2	Dodatkowy odpis na emerytów i rencistów (liczba emerytów i rencistów objętych opieką socjalną x 6,25 przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego)		
4.	Wpływy z tytułu spłat pożyczek		
5.	Odsetki od środków Funduszu (od rachunku)		
6.	<b>Razem dochód</b>		
7.	Wydatki, w tym:		
	1) dofinansowanie wypoczynku pracowników, organizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”		
	2) pomoc finansowa uprawnionym znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej oraz w przypadkach losowych		
	3) dofinansowanie imprez kulturalno-sportowych oraz turystyczno-rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę,		
	4) pomoc finansowa dla osób uprawnionych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie przedświątecznym,		
	5) pożyczki na cele mieszkaniowe.		
8.	Rezerwa		
9.	Razem wydatki		
10.	Zwrot środków z ZFŚS		
11.	Pozostało na 31.12.20...r.		

Podpisy członków Komisji Socjalnej, sporządzających plan :

1. ....
2. ....
3. ....

Zatwierdzam:

.....

Podpis przedstawiciela załogi:

.....