

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne z dnia 14 marca 2022 r.**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Krościenko, zwany dalej „Regulaminem” opracowany został na podstawie ustawy z dnia (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 Nr 43, poz. 349).

2. Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne na podstawie ww. ustawy;
- 2) **Pracodawca lub Zakład** - Urząd Gminy Krościenko Wyżne, reprezentowany przez Wójta Gminy Krościenko Wyżne;
- 3) **Komisja Socjalna** – zespół opiniujący ds. świadczeń socjalnych powołany przez Pracodawcę do opiniowania i przedstawiania propozycji przydziału świadczeń osobom uprawnionym.

§ 2. 1. Dysponentem i administratorem środków Funduszu jest samodzielnie pracodawca - Wójt Gminy, który zgodnie z Regulaminem decyduje o ich rozdysponowaniu. Decyzje przyznające pracownikom świadczenia podejmuje Wójt po zaopiniowaniu wniosków przez Komisję Socjalną składającą się z pracowników Urzędu Gminy wybranych do tej Komisji przez załogę.

2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

3. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

4. Podstawę wydatkowania środków Funduszu stanowi roczny plan dochodów i wydatków ZFŚS podziału na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

5. Roczny plan dochodów i wydatków ZFŚS podziału na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej opracowuje Komisja Socjalna najpóźniej do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego, który zatwierdza Wójt Gminy. W trakcie roku w razie potrzeby może być zmieniany.

6. Roczny plan dochodów i wydatków ZFŚS podziału na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 2**

### **Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**§ 3.** 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w § 3 ust. 1 wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na uprawnionego do korzystania ze środków Funduszu emeryta lub rencistę. Na pracownika posiadającego orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wysokość odpisu zwiększa się o 6,25% ww. przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia.

3. Środki Funduszu mogą zostać zwiększone o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek korzystających z działalności socjalnej;
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 3) odsetki od środków Funduszu;
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach;
- 5) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.

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

## **Rozdział 3**

### **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

**§ 4.** 1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, na czas określony i na czas nieokreślony, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, a także na podstawie powołania, wyboru, mianowania;
- 2) pracownicy korzystający z urlopów wychowawczych;
- 3) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których zatrudnienie w Urzędzie Gminy stanowiło ostatnie miejsce pracy przed uzyskaniem prawa do renty lub emerytury z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 4) byli pracownicy, dla których zatrudnienie w Urzędzie Gminy stanowiło ostatnie miejsce pracy przed uzyskaniem prawa do świadczenia przedemerytalnego.

## **Rozdział 4**

### **Przeznaczenie Funduszu**

**§ 5.** Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie lub dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w ramach posiadanych środków na dany rok, w tym na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”);
- 2) pomoc rzeczową i finansową (np. bony towarowe, świadczenia pieniężne, świadczenia rzeczowe) dla pracowników, emerytów i rencistów w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt;
- 3) działalność kulturalno-oświatową i sportową w formie dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, imprez sportowych;
- 4) pomoc finansową dla pracowników znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji

życiowej (zapomogi pieniężne bezzwrotne)  
5) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

## **Rozdział 5**

### **Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

**§ 6. 1.** Świadczenia z Funduszu przyznaje się na zasadach określonych w Regulaminie.

2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi (tj. nie muszą być przyznane w danym roku wszystkim uprawnionym), nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia nie mogą wnosić jakichkolwiek roszczeń.

3. Podstawą przyznania pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest złożenie przez osobę uprawnioną odpowiedniego wniosku.

4. Przyznawanie i wysokość pomocy ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

5. Podstawę do przyznania świadczenia socjalnego stanowi średni miesięczny przychód brutto przypadający na osobę w rodzinie uprawnionego.

6. Podstawą obliczenia średniego miesięcznego przychodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie jest średnia arytmetyczna łącznych przychodów brutto podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz przychodów nieopodatkowanych np. stypendia, dotacje z UE, świadczenia rodzinne, program 500+, program 300+, alimenty, diety radnego, odszkodowania i inne wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe z ostatniego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym złożono wniosek o uzyskanie świadczenia socjalnego.

7. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, działów specjalnych produkcji rolnej, wykonywania wolnych zawodów oraz współpracy przy prowadzeniu tych rodzajów działalności, przychody z tych tytułów przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te przychody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujące osoby ubezpieczone.

8. Na wniosek Komisji Socjalnej lub Wójta Gminy wnioskodawca obowiązany jest udokumentować prawdziwość oświadczenia.

9. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe informacje o wysokości przychodów, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała przyznane świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu do końca następnego roku oraz zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego.

10. Osoba, której zostało przyznane świadczenie, nie ma prawa przenoszenia przyznanego świadczenia na osoby nieuprawnione.

11. W przypadkach określonych w Regulaminie Funduszu zwrot świadczenia następuje wraz z ustawowymi odsetkami.

12. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków.

**§ 7. 1.** Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” przysługuje pracownikowi raz w roku. Uzależnione jest od sytuacji materialnej pracownika oraz od wykorzystania przez niego urlopu wypoczynkowego nie mniejszego niż 14 kolejnych dni kalendarzowych wliczając w to soboty, niedziele i święta poprzedzające datę rozpoczęcia wypoczynku oraz kończące wypoczynek. Urlop winien być wykorzystany nie później jednak niż do 31 października danego roku kalendarzowego. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego stanowi

**załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu. Wysokość dofinansowania ustala się według **załącznika nr 2 – tabela 1** do niniejszego regulaminu, w ramach posiadanych środków.

2. Pomoc rzeczowa i finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt przyznawana będzie dwa razy w roku (Święta Wielkanocne oraz Święta Bożego Narodzenia) dla pracowników, emerytów i rencistów w ramach posiadanych środków w formie np. świadczeń rzeczowych, talonów, bonów towarowych, świadczeń pieniężnych. Wniosek o pomoc rzeczową, finansową stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu. Wysokość pomocy ustala się według **załącznika nr 2 – tabela 2** do niniejszego regulaminu, w ramach posiadanych środków.

3. Działalność kulturalno-oświatowa i sportowa dla pracowników może być zorganizowana w formie dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, imprez sportowych. Wniosek o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej, sportowej stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu. Wysokość dopłaty do biletów ustala się według **załącznika nr 2 – tabela 3** do niniejszego regulaminu, w ramach posiadanych środków.

4. Pomoc finansowa pracownikom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (zapomoga pieniężna bezzwrotna) przyznawana jest w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny tj. współmałżonka lub dziecka, pożar, powódź, wypadek. Warunkiem uzyskania bezzwrotnej zapomogi pieniężnej jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację:

- a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarskie o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
- b) w przypadku śmierci członka rodziny- kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
- c) w przypadku kradzieży, pożaru, wypadku- zaświadczenie odpowiedniego organu lub kopia protokołu.

Wniosek o przyznanie pomocy finansowej stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu. Wysokość przyznanej pomocy ustala się według **załącznika nr 2 – tabela 4** do niniejszego regulaminu, w ramach posiadanych środków.

## **Rozdział 6**

### **Zasady przyznawania pomocy w formie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe**

**§ 8.** 1. Pomoc na cele mieszkaniowe realizowana jest w formie pożyczki zwrotnej, która może być udzielana na:

- 1) remont, modernizację domu lub mieszkania,
- 2) budowę domu mieszkalnego.

2. Osobami uprawnionymi do korzystania z tej formy pomocy są pracownicy Urzędu Gminy, którzy przepracowali u pracodawcy, co najmniej 2 lata.

3. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe przeznaczonej na remont i modernizację mieszkania lub domu jest posiadanie mieszkania lub domu na podstawie tytułu prawnego.

4. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana tej samej osobie po spłacie poprzedniej pożyczki nie wcześniej niż po upływie roku od spłaty ostatniej raty.

5. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników Urzędu Gminy zatrudnionych na czas nieokreślony. Poręczyć można jednocześnie nie więcej niż dwie pożyczki.

6. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. Spłaceniu przez poręczycieli nie podlega kwota niespłaconej pożyczki jedynie w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

7. Wysokość pożyczki jest uzależniona od środków finansowych przeznaczonych na ten cel w rocznym planie Funduszu. Decyzję, co do wysokości pożyczki podejmuje Wójt po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.

8. Pożyczka może być udzielona w wysokości od 1 000 zł do 2 000 zł.

9. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest oprocentowana. Wysokość oprocentowania wynosi 2% w stosunku rocznym. Odsetki pobierane są z góry jednorazowo jako pierwsza rata.

10. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca, następującego po miesiącu, w którym nastąpiła wypłata przyznanej wnioskodawcy pożyczki, a okres jej spłaty wynosi maksymalnie 24 miesiące.

11. Pożyczka regulowana jest przez pożyczkobiorcę z miesięcznego wynagrodzenia poprzez potrącenie jej z listy wynagrodzeń. Kwoty łącznego potrącenia rat pożyczek Pracodawca przekazuje na rachunek Funduszu w dacie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

12. Wnioski o pożyczkę należy składać do 30 kwietnia danego roku. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.

13. Wnioski o pożyczkę rozpatrywane są przez Komisję Socjalną jeden raz w roku w drugim kwartale danego roku, w miarę posiadanych środków na ZFSS, uwzględniając sytuację finansową wnioskodawcy. Decyzję w sprawie przyznawania świadczeń podejmuje Wójt Gminy.

14. Udzielenie pożyczki następuje w wyniku zawarcia umowy pomiędzy pracownikiem, a Urzędem Gminy. Umowa określa zasady spłaty pożyczki. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowemu zwrotowi. Wzór umowy w sprawie udzielenia pożyczki stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu.

15. Udzielona pożyczka może być w całości lub w części umorzona w przypadku śmierci pożyczkobiorcy na wniosek jego rodziny.

## **Rozdział 7** **Postanowienia końcowe**

§ 9. 1. Wnioski w sprawie przyznania pomocy socjalnej przewidzianej w Regulaminie kwalifikuje wstępnie Komisja Socjalna. Przyznanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji Wójta Gminy.

2. Wypłata świadczeń pomocy socjalnej, przyznanej pracownikowi, następuje w terminie i na zasadach obowiązujących dla wypłaty wynagrodzenia za pracę. Termin i sposób wypłaty może zostać w uzasadnionych przypadkach określony indywidualnie z osobą uprawnioną.

3. Wypłata, o której mowa w ust. 2 następuje w formie gotówkowej lub przelewem na wskazany przez uprawnionego rachunek bankowy.

4. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania ze środków Funduszu na jej żądanie.

5. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.