

**ZARZĄDZENIE NR 343/2022**  
**WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO**

z dnia 22 marca 2022 r.

**w sprawie Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu  
Gminy Bakałarzewo**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

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

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 33/2016 Wójta Gminy Bakałarzewo z dnia 1 marca 2016 r., w sprawie regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Bakałarzewo, zmienione Zarządzeniem Nr 233/2021 z dnia 25 stycznia 2021 r. i Zarządzeniem Nr 309/2021 z dnia 17 listopada 2021 r.

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

Wójt

**dr Tomasz Naruszewicz**

**REGULAMIN  
GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
W URZĘDZIE GMINY BAKALARZEWO**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746 z późn. zm.);
- 2) 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. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).

**§ 2.** Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) osoby uprawnione do korzystania z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu,
- 2) zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 3) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń socjalnych,
- 4) tryb przyznawania świadczeń socjalnych.

**§ 3.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Bakalarzewo;
- 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bakalarzewo;
- 3) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Bakalarzewo;
- 4) świadczeniach i usługach socjalnych – świadczenia i usługi finansowane z Funduszu;
- 5) Komisji – oznacza to Komisję Socjalną działającą w Urzędzie Gminy Bakalarzewo;
- 6) ustawie – rozumieć przez to należy ustawę z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746 z późn. zm.).

**Rozdział 2.**

**Komisja Socjalna**

**§ 4. 1.** Komisja Socjalna jest organem opiniującym wnioski osób ubiegających się o świadczenie socjalne z Funduszu.

2. Komisja powoływana jest przez Wójta spośród pracowników Urzędu Gminy Bakalarzewo, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bakalarzewie i Gminnej Biblioteki Publicznej w Bakalarzewie w składzie 3-5 osób.

3. Członkostwo w Komisji wygasa:

- 1) z chwilą odwołania przez Wójta;
- 2) z chwilą rezygnacji z członkostwa na podstawie oświadczenia woli;
- 3) z chwilą wygaśnięcia stosunku pracy.

**§ 5. 1.** Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) planowanie wydatków i proponowanie podziału środków Funduszu;
- 2) bieżące monitorowanie stanu środków Funduszu;

- 3) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu;
- 4) opiniowanie wniosków osób ubiegających się o świadczenia socjalne z Funduszu;
- 5) przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

§ 6. 1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji oraz dba o działanie i podejmowanie decyzji zgodnie z przepisami ustawy i przepisami niniejszego Regulaminu.

§ 7. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb.

2. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
4. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, podpisany następnie przez wszystkich członków komisji biorących udział w posiedzeniu.
5. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół Wójtowi w celu zatwierdzenia.
6. Wójt podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia i przekazuje ją do realizacji Skarbnikowi Gminy.

### **Rozdział 3.**

#### **Osoby uprawnione do korzystania z usług i świadczeń socjalnych**

§ 8. 1. Ze świadczeń i usług socjalnych mają prawo korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy;
- 2) pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy na podstawie powołania i wyboru;
- 3) pracownicy młodociani, z którymi Pracodawca zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego;
- 4) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
- 5) emeryci i renciści, zatrudnieni u Pracodawcy przed przejściem na emeryturę lub rentę;
- 6) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1, 2, 4, i 5
  2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 6, są:
    - 1) współmałżonkowie pracowników, emerytów i rencistów;
    - 2) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne lub dzieci przysposobione w wieku do 18 lat;
    - 3) dzieci wymienione w pkt 2, będące osobami niepełnosprawnymi w stopniu znacznym lub umiarkowanym, mimo przekroczenia wieku 18 lat.

### **Rozdział 4.**

#### **Przeznaczenie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej**

§ 9. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym:

- 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników oraz ich rodzin;
- 2) dofinansowanie leczenia sanatoryjnego, na które zostali skierowani pracownicy (emeryci, renciści);
- 3) dofinansowanie wypoczynku sobotnio - niedzielnego organizowanego przez Pracodawcę;
- 4) finansowanie imprez sportowych organizowanych przez Pracodawcę oraz dofinansowanie zakupu biletów wstępu na inne imprezy sportowe;
- 5) finansowanie działalności kulturalno - oświatowej w postaci: wycieczek pracowniczych imprez artystycznych i rozrywkowych organizowanych przez Pracodawcę, dofinansowanie zakupu biletów wstępu na inne imprezy artystyczno -rozrywkowe oraz dofinansowanie wycieczek szkolnych dzieci pracowników;
- 6) finansowanie imprez okolicznościowych wraz z zakupem drobnych upominków, organizowanych przez Pracodawcę z okazji np.: Dnia Kobiet, Dnia Dziecka, Dnia Seniora, święta branżowego, spotkań integracyjnych, pożegnania pracowników odchodzących na emeryturę;

7) udzielanie pracownikom (emerytom, rencistom) pomocy finansowej w formie bezzwrotnych zapomóg oraz pomocy rzeczowej w razie wypadków losowych, długotrwałej choroby czy trudnej sytuacji materialnej.

§ 10. W ciągu roku emeryt lub rencista może skorzystać z usług i świadczeń socjalnych do wysokości odpisu przypadającego na daną osobę, za wyjątkiem § 9 pkt 7.

§ 11. Pracownik nie może scedować przysługującego mu dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku na rzecz osób nieuprawnionych do korzystania z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu.

§ 12. 1. Środki Funduszu mogą być ponadto wydatkowane na :

- 1) remont i modernizację mieszkań oraz domów jednorodzinnych;
- 2) uzupełnianie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych;
- 3) budowę domu jednorodzinnego;
- 4) rozbudowę domu jednorodzinnego;
- 5) kaucję i opłaty wnoszone w związku z uzyskaniem mieszkania czy jego zamianą na inne.

2. Pomoc mieszkaniowa przewidziana w ust 1 jest udzielana poprzez pożyczki mieszkaniowe.

3. Pracownik może się ubiegać o przyznanie pożyczki po dwóch latach pracy w Urzędzie Gminy i zatrudnienia na czas nieokreślony.

4. Pożyczki mieszkaniowe są oprocentowane 2% od kwoty udzielonej pożyczki.

5. Okres spłaty pożyczki rozłożone może być na: 12, 24 lub 36 miesięcy.

6. Środki Funduszu wydatkowane są zgodnie z przyjętym na dany rok planem finansowym.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady i warunki korzystania ze świadczeń**

§ 13. 1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń socjalnych oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.

3. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika.

4. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto współmałżonków z trzech miesięcy poprzedzających wniosek o uzyskanie świadczenia socjalnego.

5. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenie ze środków z Funduszu składają w terminie do 15 marca danego roku oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

6. Pracownicy zatrudnieni w danym roku pierwsze oświadczenie, o którym mowa w ust. 5 składają najpóźniej w ciągu 30 dni od dnia zatrudnienia (za dostarczenie osobom nowo zatrudnionym wzoru oświadczenia odpowiedzialny jest przedstawiciel Komisji, po uzyskaniu informacji od pracownika prowadzącego sprawę kadrowe).

7. Niezłożenie oświadczenia w terminach wskazanych w ust. 5 i 6 skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.

8. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu, powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości.

9. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacjach, o jakich mowa w ust. 8 podejmuje Wójt, na wniosek Komisji.

§ 14. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów:

- 1) ustala się dopłaty do dwutygodniowych wczasów (§ 9 pkt 1 i 2 - na podstawie karty urlopowej i leczenia sanatoryjnego - na podstawie rachunków i skierowania: raz na dwa lata;

w przypadku gdy dochód na jednego członka w rodzinie nie przekracza:

- a) jednego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej – dopłata w wysokości do 1250 zł dla pracownika,
  - b) powyżej jednego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenie w gospodarce narodowej – dopłata w wysokości do 1200 zł dla pracownika,
- 2) ustala się dopłaty do wypoczynku sobotnio – niedzielnego, zakupu biletów wstępu na imprezy sportowe oraz zakupu biletów wstępu na imprezy artystyczno–rozrywkowe oraz do wycieczek szkolnych dzieci pracowników (§ 9 pkt 3,4,5) w wypadku, gdy dochód na jednego członka w rodzinie nie przekracza:
- a) jednego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej – w wysokości do 90%,
  - b) dwa – trzy przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej – w wysokości do 75%,
  - c) powyżej trzech miesięcznych wynagrodzeń w gospodarce narodowej – w wysokości do 50%,
- 3) ustala się wysokość pomocy rzeczowej i finansowej (§ 5 pkt 7) w wypadku, gdy dochód na jednego członka w rodzinie nie przekracza:
- a) jednego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej – do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę,
  - b) powyżej jednego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej – do wysokości 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

**§ 15.** 1. Szczegółowe warunki udzielania pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek określa umowa zawarta z Pracodawcą na wniosek pożyczkobiorcy, złożony na formularzu, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. W umowie ustala się:

- 1) wysokość pożyczki;
  - 2) warunki spłaty pożyczki (oprocentowanie, okres spłaty, wymagania dotyczące poręczenia przez poręczycieli, warunki zawieszenia lub odroczenia spłaty itp.);
  - 3) zasady rozliczania się pożyczkobiorcy w razie ustania zatrudnienia u Pracodawcy.
3. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
4. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona do wysokości 4500 zł.
5. Pożyczka może być umorzona w wypadku zgonu pożyczkobiorcy i innych zdarzeń losowych.

## **Rozdział 6.**

### **Tryb przyznawania świadczeń**

**§ 16.** 1. Osoby uprawnione składają wniosek o przyznanie świadczeń socjalnych na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu oraz załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Wnioski przyjmuje Komisja, ewidencjonuje je według kolejności wpływu i tak samo rozpatruje.

**§ 17.** Osoby korzystające ze świadczeń socjalnych są obowiązane informować Pracodawcę o zmianach ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mających wpływ na uprawnienia do świadczeń z Funduszu.

**§ 18.** 1. Ostateczną decyzję o przyznaniu osobom uprawnionym do świadczeń z Funduszu podejmuje Wójt.

2. W przypadku negatywnego załatwienia wniosku, osobie uprawnionej przekazuje się uzasadnienie odmowy..

## **Rozdział 7.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 19.** W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

**§ 20.** Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

**§ 21.** Regulamin został uzgodniony z Komisją Socjalną.

*Komisja Socjalna:*

- 1) Aneta Plaga .....
- 2) Marian Skupski .....

3) Anna Kossakowska .....

4) Marta Ewa Deja .....

Wójt

**dr Tomasz Naruszewicz**

Bakałarzewo, dnia ..... 20..... r.

**WNIOSEK O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Imię i nazwisko .....

Adres zamieszkania .....

Zgodnie z Regulaminem gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Bakałarzewo, proszę o:

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

Jednocześnie oświadczam, że mam na utrzymaniu następujących członków rodziny:

L.p.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Uwagi - pokrewieństwo
1.			
2.			
3.			
...			

Przychód na jednego członka mojej rodziny za rok ....., w ..... roku wynosi:

- a) poniżej 1,5 najniższego wynagrodzenia obowiązującego w ..... roku,  
 b) powyżej 1,5 najniższego wynagrodzenia obowiązującego w ..... roku,  
 c) powyżej dwukrotności najniższego wynagrodzenia obowiązującego w ..... roku.

*właściwe podkreślić.*.....  
(podpis wnioskodawcy)

Adnotacja pracownika prowadzącego sprawy kadrowe: .....

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

Decyzja Komisji Socjalnej: .....

.....  
.....*Podpisy Komisji Socjalnej:*

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Świadczenie proszę przekazać: .....

.....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**WNIOSEK  
O UDZIELENIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
NA CELE MIESZKANIOWE**

Numer w rejestrze: .....

Bakałarzewo, dnia .....20.... r.

**WNIOSEK  
O UDZIELENIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
NA CELE MIESZKANIOWE**

Imię i nazwisko .....

Adres zamieszkania .....

Data ostatnio uzyskanej pożyczki na cele mieszkaniowe .....(podać rok)

Proszę o udzielenie mi pożyczki w kwocie: ..... (słownie: .....) na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, którą zamierzam przeznaczyć na .....

.....

.....

.....

Jako poręczycieli proponuję:

1. .... zam. .... nr dow. osob. ....

2. .... zam. .... nr dow. osob. ....

.....

(podpis wnioskodawcy)

Przyjęto:

Data i podpis członka Komisji Socjalnej .....



## UMOWA O PRYZNANIE POMOCY Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NA CELE MIESZKANIOWE

zawarta w dniu ..... pomiędzy ..... zwanym dalej  
„Zakładem Pracy”, w imieniu którego działa:

.....  
.....

a Panem/ią/.....

zamieszkałym .....

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą” – zależnie od rodzaju otrzymanej pomocy.

§ 1. Na podstawie decyzji z dnia ..... Zakład Pracy przyznaje „Pożyczkobiorcy” ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pomoc na cele mieszkaniowe w postaci ..... w wysokości ..... słownie:..... oprocentowana w wysokości 2% od kwoty pożyczki z przeznaczeniem na:

§ 2. Wyplacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie ..... podlega spłacie w ..... ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi ..... miesięcy. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia ..... w wysokości :

I rata ..... zł, ..... następnych rat po ..... zł.

§ 3. Pożyczkobiorca upoważnia zakład do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z §2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia ..... W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie z innych dochodów wnoszonych do kasy zakładu.

§ 4. 1. Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w wypadku:

- a) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
- b) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
- c) wykorzystania pożyczki (lub pomocy bezzwrotnej) na inny cel, niż określony w umowie.

2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą z przyczyn innych, Zakład Pracy zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.

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

§ 6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 7. 1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i niniejszej umowy, którą podpisuje.

2. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, jeden zakład pracy i jeden księgowość.

.....  
.....  
(podpis Pożyczkobiorcy) (podpis Kierownika Zakładu)

dowód osobisty: seria ..... Nr ..... wydany przez .....

Poręczycielami pożyczki są:

1. Pan /i/ ..... zam. ....  
zatrudniony w ..... nr dow. osob. ....
2. Pan /i/ ..... zam. ....  
zatrudniony w ..... nr dow. osob. ....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez w/w ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1. ....  
(podpis poręczyciela)
2. ....  
(podpis poręczyciela)

3. ....  
(podpis pożyczkobiorcy)

Stwierdzam własnoręcznie podpisy  
pożyczkobiorcy i poręczycieli  
wymienionych pod poz. 1 - 3:

.....  
(pieczęć nagłwkowa zakładu pracy)

.....  
(pieczęć imienna i podpis osoby upoważnionej)

.....  
(pieczęć imienna i podpis Kierownika Zakładu Pracy)

**OŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI DOCHODU NA ROK .....**

Bakałarzewo, dnia ..... 20..... r.

.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

**OŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI DOCHODU NA ROK .....**

Oświadczam, że mam na utrzymaniu następujących członków rodziny:

L.p.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Nazwa, adres szkoły	Uwagi

Średni miesięczny dochód brutto na członka rodziny za rok ..... zgodnie z deklaracją podatkową wynosi ..... zł (słownie zł: .....).

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Przyjęto:

Data i podpis uprawnionego pracownika .....