

ROA.0050.8.2018

ZARZĄDZENIE NR 8/2018  
WÓJTA GMINY PARYSÓW  
z dnia 6 marca 2018 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2191 z póź.zm.) Wójt Gminy Parysów zarządza, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 24/2010 Wójta Gminy Parysów – komisarz Rządowy z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Parysów  
Bożena Kwiatkowska

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W PARYSOWIE**

### **I. Podstawy prawne wydania Regulaminu**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, wprowadzony został na podstawie:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

### **II. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Zakładowego 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.
2. Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji Wójta Gminy. Za właściwą realizację postanowień regulaminu odpowiedzialny jest kierownik Referatu Finansowo - Budżetowego.

#### **§ 2**

1. Prawo zgłaszania zmian w regulaminie ma pracodawca. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu do Regulaminu w trybie obowiązującym przy wprowadzaniu Regulaminu.
2. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu ma pracodawca, który dokonuje tego po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej.
3. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym uprawnionym podejmuje Komisja Socjalna, którą tworzą przedstawiciele pracowników wybrani według zasad zawartych poniżej).

#### **§ 3**

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnione są od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do tych świadczeń.
2. Wnioski w sprawie przyznawania określonych rodzajów świadczeń, na obowiązujących u pracodawcy drukach przewidzianych w Regulaminie, należy składać w referacie finansowo - budżetowym. Druki takich wniosków dostępne są w referacie.
3. Fundusz jest funduszem zbiorowym i niekorzystanie z niego nie daje osobie uprawnionej podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia osoby uprawnionej działalnością socjalną finansowaną z Funduszu, chyba że naruszono postanowienia tego Regulaminu.
4. Treść Regulaminu jest dostępna dla wszystkich pracowników uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.

#### **§ 4**

W przypadku odmowy przyznania świadczenia, osobie zainteresowanej służy, w ciągu 7 dni od otrzymania pisemnej decyzji odmownej, prawo odwołania się do pracodawcy i wystąpienia z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od jego złożenia. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez pracodawcę jest ostateczna.

### **III. Tworzenie Funduszu**

#### **§ 5**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w sposób określony aktualnie obowiązującymi przepisami prawa do dnia 31 maja każdego roku kalendarzowego.

2. Pracodawca może w sposób dopuszczony obowiązującymi przepisami prawa zwiększyć wysokość odpisu podstawowego na Fundusz, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności. Decyzja w tej sprawie będzie podejmowana corocznie i będzie obowiązywała jedynie w danym roku kalendarzowym.

3. Środki Funduszu zwiększa się o:

- darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych,
- wpływy z oprocentowanych pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym i lokat terminowych prowadzonych w ramach takiego rachunku,
- wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
- inne środki określone w odrębnych przepisach.

### **IV. Przeznaczenie Funduszu**

#### **§ 6**

1. Środki Funduszu przeznacza się na:

1) Wypoczynek w formie:

- Dopłat do wypoczynku organizowanego przez pracowników Urzędu we własnym zakresie za okres nie krótszy niż 7 i nie dłuższy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego.

2) Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej w formie:

- Dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen itp.
- Dopłat do wycieczek turystyczno-krajoznawczych, według zasad określonych dla odpłatności za wczasy zorganizowane.

3) Wsparcie finansowe związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno - zimowym,

4) Pomocy bezzwrotnej pieniężnej (w formie zapomóg) dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – przyznawanej jednorazowo.

5) Pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek na cele:

- remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych,

6) Dofinansowanie zakupu wieńca w związku ze śmiercią pracownika.

2. Dopłaty do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej uzależnione są od wielkości posiadanych przez Fundusz środków.

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

#### **§ 7**

Ze środków Funduszu mogą korzystać:

- pracownicy Urzędu zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub określony, na podstawie powołania, mianowania i wyboru,
- pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.

## **VI. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu**

### **§ 8**

1. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów lub przez osoby uprawnione we własnym zakresie przysługuje raz w danym roku kalendarzowym. Osoby ubiegające się o dopłatę składają wnioski do 31 marca danego roku kalendarzowego. Wnioski o dopłaty przez uprawnione osoby powinny być zgodne z planem urlopów na dany rok kalendarzowy.
2. Pomoc finansowa przyznawana jest na wniosek zainteresowanych osób uprawnionych. Z takim wnioskiem może też wystąpić z własnej inicjatywy pracodawca oraz grupa pracowników.

### **§ 9**

1. Przyznanie oraz wysokość dopłat z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej – również od ich aktualnej sytuacji mieszkaniowej.
2. Podstawę do ustalenia świadczeń, z dopłatą z Funduszu, stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w:
  - oświadczeniu pracownika (faktyczna wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe osoby),
  - zaświadczeniu o zarobkach współmałżonka pracownika.
3. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, osoby uprawnione mogą ubiegać się o świadczenia i usługi bezpłatne – w całości finansowane z Funduszu.

## **VI. Pomoc na cele mieszkaniowe**

### **§ 10**

1. Pożyczka na remont i modernizację mieszkania może być udzielona raz na 5 lat, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel. Okres pięcioletni nie jest jednak wymagany w sytuacjach losowych – zalanie mieszkania, pożar itp.
2. Wysokość pożyczek oraz ich oprocentowanie ustalane są corocznie przez Komisję Socjalną, w zależności od środków Funduszu przeznaczonych w danym roku na ten cel.
3. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek, uzupełniony o:
  - kopię dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu w przypadku ubiegania się o pożyczkę na remont i modernizację,
4. Urząd, przyznając osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu pomoc na cele mieszkaniowe, zawiera z nią umowę, w której ustala:
  - formę pomocy i jej wysokość,
  - warunki spłaty – okres spłaty, oprocentowanie, zabezpieczenie spłaty,
  - zasady i warunki rozliczenia się Pożyczkobiorcy z Urzędem w przypadku rozwiązania stosunku pracy.
5. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej dwóch osób – pracowników urzędu.

### **§ 11**

1. W przypadku pożyczki na remont i modernizację maksymalny okres spłaty ustala się na trzy lata. Krótszy okres spłaty będzie ustalany indywidualnie w umowach z poszczególnymi pożyczkobiorcami.

2. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę Pożyczkobiorcy.
3. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje po upływie dwóch miesięcy od miesiąca, w którym nastąpiło przekazanie pożyczki.
4. W razie rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika w trybie art. 52 Kodeksu pracy, niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.

## **VII. Warunki zawieszania i umarzania pożyczek**

### **§ 12**

1. W przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar, kradzież, Pożyczkobiorca może ubiegać się o:
  - zawieszenie spłaty pożyczki na okres jednego roku,
  - umorzenie częściowe lub całkowite pożyczki.
2. Niespłacona pożyczka lub jej część może być umorzona także w przypadku śmierci Pożyczkobiorcy.
3. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia niespłaconej części pożyczki musi być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy.
4. Decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje Komisja, a zatwierdza Pracodawca.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

Regulamin wchodzi w życie 14 dni po podpisaniu przez Pracodawcę.

Wójt Gminy Parysów  
*Bożena Kwiatkowska*

Zatwierdzam: .....

**MAKSYMALNE KWOTY DOFINANSOWANIA ŚWIADCZEŃ ZFŚŚ (zł)**

L.p.	Rodzaj świadczenia	Przeciętne dochody na jednego członka rodziny (w zł)	
		<b>2 000</b>	<b>powyżej 2 001</b>
1	Wypoczynek pracowników	1 000	800
2	Zwiększone wydatki w okresie wiosenno-zimowym	1 100	1 000
3	Bezzwrotne zapomogi udzielone pracownikom	800	500
4	Zwrotna pomoc finansowa i rzeczowa udzielana pracownikom	1 500	1 500

### OŚWIADCZENIE O STANIE RODZINNYM I MATERIALNYM

Imię i nazwisko pracownika.....

Data urodzenia.....

Oświadczam, że:

- Liczba członków mojej rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym liczy ..... osób, w tym ilość dzieci pozostających na utrzymaniu.....,

Dzieci będące na utrzymaniu pracownika nie osiągające dochodów (dzieci małoletnie; dzieci bez względu na wiek, które zgodnie z odrębnymi przepisami otrzymywały zasiłek pielęgnacyjny lub rentę socjalną, dzieci do ukończenia 25 roku życia uczące się):

Lp.	Imię i Nazwisko	Data urodzenia

- Dochód brutto (przychód – koszty uzyskania przychodu) rodziny wykazany w PIT\* **za rok .....**

	Kwota dochodu brutto
Składający oświadczenie:	
Małżonek:	
Inne dochody (np. z działalności gospodarczej, dochód z gospodarstwa rolnego, alimenty, stała pomoc z opieki społecznej)	
Przeciętny dochód miesięczny (1/12 dochodu rocznego)	
Przeciętny miesięczny dochód na jedną osobę (brutto)	

\*Dochód wykazany w zeznaniu rocznym za ..... r. (PIT-37, PIT-40, PIT-28, PIT-36 lub PIT-11)

**Każdy pracownik składający oświadczenie jest zobowiązany przedstawić zeznanie roczne swoje i współmałżonka lub zaświadczenie o dochodach z US za ..... r., a w przypadku gospodarstwa rolnego – nakaz płatniczy w celu weryfikacji.**

Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne ze stanem faktycznym, w przypadku zmian w sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej zobowiązuje się powiadomić o powyższym pracodawcę. Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy(a), że podanie fałszywych danych potwierdzonych własnoręcznym podpisem podlega karze w świetle art. 253 k.p.c.

Parysów, dnia .....

.....  
(Czytelny podpis pracownika)

.....

*(imię i nazwisko Pracownika)*

.....

*(miejsowość, data)*

.....

*(oznaczenie Pracodawcy)*

### **Wniosek o przyznanie świadczenia**

O dofinansowanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

- Wczasów pracowniczych

Osobami uprawnionymi do dofinansowania, a przebywającymi razem ze mną, będą:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

*(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa)*

.....

*(podpis Pracownika)*



Parysów, dnia .....

**Wniosek o udzielenie pomocy finansowej z ZFŚS**

Nazwisko i imię:

.....

Adres zamieszkania:

.....

Miejsce pracy i stanowisko:

.....

Zgodnie z regulaminem w Urzędzie Gminy w Parysowie proszę o udzielenie pomocy finansowej na:

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

**Opinia Komisji:**

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

**Decyzja Wójta Gminy:**

Po rozpatrzeniu wniosku w dniu ..... przyznano Pani/Panu  
..... dofinansowanie z ZFŚS, kwotę  
..... słownie złotych .....

.....  
(podpis Wójta Gminy)

**Wniosek o udzielenie pomocy finansowej na cele mieszkaniowe**

**A) wypełnia wnioskodawca**

Imię i nazwisko .....

Adres zamieszkania .....

Miejsce pracy .....

Proszę o udzielenie mi pożyczki na cele mieszkaniowe, którą przeznaczę na: remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego.

W kwocie ..... złotych (słownie .....),

którą zobowiązuję się spłacić w miesięcznych ..... ratach.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis wnioskodawcy

**B) wypełnia zakład pracy zatrudniający wnioskodawcę**

Pan/i .....

jest zatrudniony/a .....

od dnia ..... i pobiera wynagrodzenie.....

(słownie .....).

.....  
podpis i pieczęć pracownika  
Referatu Finansowo - Budżetowego