

**ZARZĄDZENIE NR 1 /12**  
**Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno**  
**z dnia 1 marca 2012 roku**

w sprawie: **zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Sławnie**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych / Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm./

**zarządzam co następuje**

§ 1. Zatwierdzam do realizacji Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Urzędzie Gminy w Sławnie, w brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Regulamin powyższy ma również zastosowanie do jednostek organizacyjnych gminy prowadzących wspólną działalność socjalną na podstawie zawartej umowy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 105/07 Wójta Gminy Sławno z dnia 31 grudnia 2007 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Sławnie, zmienionym Zarządzeniem Nr 80/08 z dnia 31 grudnia 2008 roku oraz Nr 9/11 z dnia 19 maja 2011 roku

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
  
mgr Tadeusz Wojciechowski

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZEDZIE GMINY W SŁAWNIE**

*Niniejszy regulamin opracowano na podstawie art. 8 ust. 2 z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych / Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm. /.*

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** *Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych.*

**§ 2.** *Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym w Banku Spółdzielczym w Sławnie.*

### **TWORZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**§ 3. 1.** *Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, którego wysokość na 1-go zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.*

**2.** *Podstawę naliczenia odpisu stanowi przeciętna planowana liczba zatrudnionych w danym roku w urzędzie, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, uwzględniając:*

- a)** *pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, w pełnym i niepełnym czasie pracy / po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy/,*
- b)** *pracowników przebywających na urloпах wychowawczych,*
- c)** *pracowników zatrudnionych w ramach umowy-zlecenia.*

**§ 4. 1.** *Odpis podstawowy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych może być zwiększony o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, zaliczoną do znacznego, umiarkowanego lub lekkiego stopnia niepełnosprawności,*

**2.** *Odpis podstawowy zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną przez urząd.*

**3.** *Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwiększa się o:*

- a)** *opłaty osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,*
- b)** *darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,*
- c)** *odsetki od środków funduszu,*
- d)** *inne określone w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz w odrębnych przepisach.*

**§ 5.** *Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z przepisami na dany rok kalendarzowy każdy pracodawca objęty umową przekazuje na rachunek bankowy funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku z tym, że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75 % równowartości odpisów.*

## **ZASADY PRZEZNACZANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE RODZAJE DZIAŁALNOŚCI**

**§ 6. 1.** Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych administruje pracodawca.

**2.** Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość uzależniona jest od możliwości finansowych Funduszu.

**3.** Działalność socjalna prowadzona jest na podstawie rocznego planu rzeczowo – finansowego działalności socjalnej, zatwierdzonego przez pracodawcę.

**4.** Roczny plan rzeczowo – finansowy opracowywany jest przez Komisję Socjalną do 31 marca każdego roku.

**5.** Roczny plan rzeczowo – finansowy powinien zawierać:

- a) planowaną wysokość odpisu,
- b) wykaz osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń,
- c) rodzaje działalności,
- d) wielkość środków na poszczególne rodzaje działalności.

**§ 7.1.** Środki zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczone są na:

**1)** finansowanie działalności socjalnej m.in.:

- a) dopłatę do wczasów pracowniczych, wczasów profilaktyczno – leczniczych oraz pobytów sanatoryjnych zorganizowanych przez pracodawcę lub przez pracowników we własnym zakresie,
- b) dopłatę do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”,
- c) dopłatę do wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk.

**2)** Udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe m.in. na:

- a) budowę budynku mieszkalnego,
- b) remonty i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych,

**3)** działalność kulturalno-oświatową,

**4)** działalność turystyczną,

**5)** pozostałą działalność socjalną

**§ 8.1.** Ze świadczeń i usług z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą korzystać:

- a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
- b) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i czas określony,
- c) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
- d) osoby zatrudnione w ramach umowy zlecenia,
- e) emeryci i renciści – byli pracownicy.

**2.** Ze świadczeń i usług finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ponadto mogą korzystać:

- a) współmałżonkowie pracowników,
- b) dzieci pracowników w wieku do 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w szkole dziennej do 25 lat,

**§ 9.** Przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ich wysokości należy kierować się sytuacją materialną, rodzinną i zdrowotną osoby występującej o przyznanie świadczenia.

## **POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ**

### **Wczasy pracownicze**

§ 10.1. Pisemne wnioski o przyznanie dopłaty do wczasów pracowniczych należy składać w/g. wzoru stanowiącego załącznik Nr 1.

3. Stawki dopłat określa Wójt Gminy po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną / załącznik Nr 8 /.

5. Przekazanie pracownikowi dopłaty następuje po przedstawieniu rachunku imiennego stwierdzającego uiszczenie opłaty za wczasy.

### **Wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”**

§ 11.1. Warunkiem uzyskania dopłaty do wypoczynku tzw. „ wczasów pod gruszą ” jest korzystanie ze zorganizowanego we własnym zakresie wypoczynku w ilości od 10 do 14 dni i przedłożenie wniosku o dopłatę w/g. wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Wysokość dopłat ustala Wójt Gminy po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną / załącznik Nr 9 /.

### **Wypoczynek dla dzieci i młodzieży**

§ 12.1. Prawo do korzystania z dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do kolonii, obozów itp. przysługuje dzieciom pracowników a także dzieciom emerytów i rencistów po uprzednim złożeniu wniosku wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3.

2. Dzieci mogą korzystać w ciągu roku kalendarzowego tylko z jednej dopłaty do kolonii, obozów.

3. Stawki dopłat określa Wójt Gminy po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną / załącznik Nr 10 /.

### **Działalność kulturalno – oświatowa**

§ 13.1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą być przeznaczone na organizację różnych form działalności kulturalno – oświatowych, w tym zakup biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalno – oświatowe , sportowe i rozrywkowe.

2. Wysokość odpłatności ustalana jest każdorazowo przed zorganizowaniem imprezy, zatwierdzona przez Wójta Gminy.

3. Celem rozliczenia, komórce finansowej należy przedłożyć fakturę oraz listę osób, którzy uczestniczyli w zorganizowanych imprezach.

### **Działalność turystyczna**

§ 14. 1. Ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych można finansować organizację wycieczek krajowych i zagranicznych dla pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin.

2. Odpłatność za udział w wycieczce ustalana jest każdorazowo przed zorganizowaniem wycieczki, zatwierdzona przez Wójta Gminy.

3. Celem rozliczenia, komórce finansowej należy przedłożyć fakturę oraz listę uczestników wycieczki.



## **Pozostałe rodzaje działalności socjalnej**

**§ 15. 1.** Środki z funduszu socjalnego mogą być ponadto przeznaczone na:

- a) bezzwrotną pomoc finansową / zapomoga / dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
- b) finansowanie imprez okolicznościowych wraz z zakupem drobnych upominków z okazji: Dnia Dziecka lub Mikołaja ( wiek dziecka do ukończenia 16 roku ), Dnia Kobiet, lub innych okazji ,
- c) udzielanie pomocy rzeczowej pracownikom, emerytom, rencistom .

**§ 16. 1.** Pomoc bezzwrotna / zapomoga / może być udzielona po uprzednim złożeniu wniosku wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.

2. Wysokość świadczeń socjalnych określonych w § 12, § 14 i § 15 opiniowana jest przez Komisję Socjalną i podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

**§ 17.** Wysokość pomocy rzeczowej dla emerytów, rencistów jest ustalana każdorazowo w granicach od 100 zł. – 500 zł. bez względu na wysokość emerytury lub renty.

## **Pożyczki na cele mieszkaniowe**

**§ 18.1.** W celu uzyskania pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracownik składa wniosek wg. wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

2. Do wniosku winny być dołączone następujące dokumenty:

- a) zestawienie prac do wykonania wraz z podaniem zakresu robót oraz przewidywane koszty robót,
- b) wnioski o przyznanie pożyczki są wstępnie opiniowane przez Komisję Socjalną.

3. Po podjęciu decyzji przez Wójta Gminy sporządza się umowę, której wzór stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu. Umowę podpisują pożyczkobiorcy, poręczytele oraz Wójt Gminy.

**§ 19.1.** Spłata pożyczki jest realizowana poprzez upoważnienie zakładu pracy do potrącania należnych rat z wynagrodzenia.

2. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie jednego miesiąca od daty jej udzielenia.

3. Okres spłaty pożyczki ustala się 1 rok.

4. W wyjątkowych sytuacjach tj. w przypadku zaistnienia zdarzeń losowych trwale i znacznie pogarszających sytuację materialną pożyczkobiorcy, okres spłaty może zostać przedłużony do 2 lat.

5. Kolejna pożyczka może być udzielona w dowolnym czasie, nie wcześniej jednak niż po okresie spłaty w całości i w terminie poprzedniej pożyczki.

4. Warunki spłaty pożyczki w przypadku rozwiązania stosunku pracy określa umowa zawierana z pożyczkobiorcą.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 20. 1.** Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego funduszu Świadczeń Socjalnych mogą skorzystać w ciągu roku kalendarzowego tylko z jednej z form świadczeń socjalnych określonych w § 10 i 11.

2. W Urzędzie Gminy powołana jest 4 osobowa Komisja Socjalna.

§ 21. Podstawę do ustalenia wysokości dopłat do świadczeń objętych zakresem działania powyższego regulaminu z wyjątkiem § 13, §14, §15 pkt. a i b stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu pracownika. Pracownik ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez pracownika i jego współmałżonka. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 7.

§ 22. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje Komisja Socjalna.


§ 23. Wszelkie zmiany do regulaminu wprowadzane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości pracownikom.

**WÓJT GMINY**  
  
**mgr Tadeusz Wojciechowski**

---

/ pracodawca /

Regulamin niniejszy uzgodniony został z Panem Tadeuszem Stanikiem reprezentującym interesy pracowników Urzędu Gminy i jednostek prowadzących wspólną działalność socjalną.

01.03.2012r.   
/ data i podpis  
przedstawiciela pracowników /