

## **Zarządzenie Nr K/43/2011**

**Burmistrza Trzebiatowa**

z dnia 30 listopada 2011 r.

### **w sprawie 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 1994 r. Nr 43, poz. 163 z późn. zmian.<sup>1)</sup>) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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) wprowadzam:

### **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

#### **Rozdział 1**

##### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Podstawę gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), zwanego dalej „funduszem”, stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez zakład pracy na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.

**§ 2.** 1. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje komisja socjalna na początku każdego roku kalendarzowego, w terminie do dnia 31 marca i przedstawia go do zatwierdzenia Burmistrzowi Trzebiatowa.

2. Komisja składa się z przedstawicieli wszystkich referatów Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie, przy czym:

- 1) Referat Organizacyjny i Referat Administracyjny reprezentowane są przez jedną osobę,
- 2) Referat Promocji, Biuro Rady Miejskiej oraz Straż Miejska reprezentowane są przez jedną osobę,
- 3) Referat Finansowy reprezentowany jest przez jedną osobę,
- 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa reprezentowany jest przez jedną osobę,
- 5) Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich oraz USC reprezentowane są przez jedną osobę,
- 6) Referat Planowania i Ochrony Środowiska reprezentowany jest przez jedną osobę,
- 7) Referat Inwestycji reprezentowany jest przez jedną osobę,
- 8) Referat Podatkowy reprezentowany jest przez jedną osobę.

3. Komisję socjalną wybiera ogólne zebranie pracowników w głosowaniu jawnym. Kadencja komisji socjalnej trwa dwa lata i upływa z dniem 31 grudnia ostatniego roku kadencji.

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335, Nr 118, poz. 561,

Nr 139, poz. 647, Nr 147, poz. 686; z 1997 r. Nr 82, poz. 518, Nr 121, poz. 770; z 1998 r. Nr 75, poz. 486, Nr 113, poz. 717; z 2002 r. Nr 135, poz. 1146; z 2003 r. Nr 213, poz. 2081; z 2005 r. Nr 249, poz. 2104; z 2007 r. Nr 69, poz. 467, Nr 89, poz. 589; z 2008 r. Nr 237, poz. 522, Nr 237, poz. 1654 i 1656; z 2009 r. Nr 157, poz. 1241.

**§ 3.** Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek ZFŚS w terminach określonych w ustawie.

**§ 4.** 1. Osoba ubiegająca się o przyznanie ulgowej usługi socjalnej lub świadczenia dofinansowywanego z funduszu jest obowiązana złożyć w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie, w trybie i terminach określonych w dalszych postanowieniach regulaminu:

1) wniosek o przyznanie świadczenia,  
2) oświadczenie o wysokości dochodu brutto na osobę w rodzinie obliczonego z minionego roku kalendarzowego od wysokości dochodów wszystkich wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe osób oraz oświadczenie o zmianie sytuacji materialnej, finansowej lub rodzinnej, w przypadku gdy zmiana ta jest znacząca na dzień wypłaty świadczenia, którego wzór stanowi zał. nr 6.

2. Do dochodu brutto wlicza się:

1) wynagrodzenie wynikające ze stosunku pracy,  
2) wynagrodzenie otrzymane na podstawie umów cywilno-prawnych (umowa zlecenia, umowa agencyjno-prowizyjna, umowa o dzieło itp.),  
3) zasiłki dla bezrobotnych,  
4) stypendia, zasiłki, renty, emerytury /bez zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych/  
5) dochód z gospodarstwa rolnego,  
6) dochód z działalności gospodarczej.  
7) świadczenie alimentacyjne

3. Przez dochód brutto należy rozumieć przychody brutto po odliczeniu kosztów uzyskania przychodu.

4. Za dochód z gospodarstwa rolnego przyjmuje się kwotę nie mniejszą niż iloczyn liczby hektarów przeliczeniowych i ogłoszonego (na dzień 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego) przeciętnego rocznego dochodu z indywidualnych gospodarstw rolnych, zamieszczonego w obwieszczeniu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

5. Za dochód z działalności gospodarczej przyjmuje się kwotę nie mniejszą niż kwota deklarowana do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy, podana przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych na dzień 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego.

6. Za osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym przyjmuje się: wnioskodawcę, małżonka, konkubenta, dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także inne osoby pozostające na wyłącznym utrzymaniu wnioskodawcy na dzień złożenia wniosku, wyłączając dzieci konkubenta.

## **Rozdział 2**

### **Przeznaczenie funduszu**

**§ 5.** Środki ZFŚS przeznacza się na finansowanie i dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, w tym na:

1) zorganizowany przez organizatorów turystyki i szkoły grupowy wypoczynek dzieci i młodzieży w postaci: wycieczek szkolnych, kolonii, obozów, zimowisk,  
2) wypoczynek zimowy lub letni organizowany indywidualnie przez pracownika w czasie urlopu,  
3) wycieczki turystyczno-krajoznawcze organizowane przez zakład pracy,  
4) działalność kulturalną i rekreacyjną organizowaną w postaci imprez kulturalnych, rozrywkowych, rekreacyjnych, festynów, pikników oraz zakup biletów wstępu na tego typu imprezy,  
5) pomoc rzeczową i finansową udzielaną w okresie przedświątecznym,  
6) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe,  
7) paczki świąteczne dla dzieci,

8) zapomogi.

### **Rozdział 3**

#### **Osoby uprawnione do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych**

**§ 6.** Ze świadczeń funduszu mają prawo korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu pracy,
- 2) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich i wychowawczych ,
- 3) emeryci i renciści - byli pracownicy zakładu pracy, którzy nabyli uprawnienia emerytalno-rentowe w związku z rozwiązaniem umowy z Urzędem Miejskim w Trzebiatowie, do czasu utraty tych uprawnień,
- 4) będące na utrzymaniu pracownika dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej – do dnia, w którym kończą 18 rok życia, a jeśli pobierają naukę w szkole średniej bądź studiują – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak, niż do dnia, w którym kończą 25 lat.
- 5) w odniesienie od świadczenia, o którym mowa a § 9 ust. 2 pkt. 4 – małżonkowie zmarłej osoby uprawnionej

### **Rozdział 4**

#### **Zasady przyznawania świadczeń**

**§ 7.** 1. Podstawą przyznania socjalnej pomocy finansowej z ZFŚS jest wniosek osoby uprawnionej poparty jej oświadczeniem o wysokości dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie, złożony w formie określonej w załączniku nr 1 do regulaminu.

2. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu brutto uprawniającego do dopłaty z ZFŚS, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem jest zobowiązana zwrócić otrzymane świadczenie i traci prawo do korzystania z form działalności socjalnej, wymienionych w § 5 w roku, w którym stwierdzono w/w okoliczności oraz przez kolejny rok kalendarzowy działalności socjalnej zakładu pracy. Burmistrz Trzebiatowa, jako pracodawca, ma prawo zażądać przedłożenia dokumentów potwierdzających prawdziwość złożonego oświadczenia. Komisja Socjalna ma prawo sprawdzić, czy przyznana pomoc została wykorzystana zgodnie z jej przeznaczeniem.

**§ 8.** Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłaty z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

**§ 9.** 1. Osoby uprawnione znajdujące się w szczególnie ciężkiej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej mogą uzyskać pomoc bezzwrotną w gotówce (zapomogę).

2. Zapomogi gotówkowe mogą być przyznane w sytuacjach losowych, w szczególności:

- 1) przewlekłej, ciężkiej choroby osoby uprawnionej lub członka rodziny osoby uprawnionej, pozostającego na jej utrzymaniu,
- 2) śmierci członka rodziny osoby uprawnionej,
- 3) klęski żywiołowej.
- 4) jednorazowe zapomogi losowe dla małżonka zmarłej osoby uprawnionej,

3. Zapomogi są rozpatrywane na podstawie wniosku, który stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

**§ 10.** Maksymalną wysokość usług i świadczeń socjalnych przyznawanych osobom uprawnionym reguluje:

- 1) w zakresie świadczeń wymienionych w § 5 pkt 1,2,3,5 - tabela stanowiąca załącznik nr 4 do regulaminu,
- 2) w zakresie innych świadczeń socjalnych - roczny plan rzeczowo-finansowy.

**§ 11.** 1. Pracownicy korzystający z dopłat do wypoczynku dzieci, o którym mowa w § 5 pkt. 1 zobowiązani są przedstawić wystawione przez organizatora rachunki potwierdzające datę i miejsce wypoczynku oraz wysokość poniesionych przez pracownika kosztów.

2. Dzieci i młodzież mogą korzystać z dopłat do form wypoczynku, o których mowa w § 5 pkt. 1 nie częściej niż jeden raz w roku, a wysokość dopłat z funduszu nie może przekraczać 50% rzeczywistych kosztów wypoczynku.

3. Świadczenia dla dzieci w postaci paczek świątecznych przyznawane są do ukończenia przez nie 18 roku życia ( licząc cały rok kalendarzowy ).

4. Ze świadczeń określonych w § 5 pkt 2 i 5 pracownik może korzystać jeden raz w roku. Wnioski o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku urlopowego należy złożyć do 31 maja, a o pomoc przedświąteczną do 30 listopada. Wnioski złożone po tych terminach nie będą rozpatrywane.

## **Rozdział 5**

### **Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe**

**§ 12.** 1. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe w zakresie i na warunkach określonych w postanowieniach niniejszego rozdziału, a w szczególności na:

- 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
- 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
- 3) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
- 4) przebudowę strychu, suszarni, bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
- 5) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego.

2. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe przeznaczonej na remont i modernizację mieszkania lub domu jest posiadanie mieszkania lub domu, bez względu na tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu.

3. Pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana jest w formie pożyczki.

4. Maksymalną liczbę i wysokość pożyczki na dany rok kalendarzowy ustala w terminie do 31 stycznia komisja socjalna.

5. Pożyczka mieszkaniowa może być przyznana osobie uprawnionej nie częściej niż raz na dwa lata.

6. Wniosek o przyznanie pożyczki można złożyć po całkowitej spłacie poprzednio otrzymanej pożyczki.

7. Pożyczki udzielane z ZFŚS podlegają oprocentowaniu w wysokości 3 % w stosunku rocznym.

8. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi dwa lata.

9.. Oprocentowanie pożyczki liczone jest wg wzoru:

$$O = P \times (s / 100) \times ((m + 1) / 24)$$

gdzie

O – odsetki

P – kwota udzielonej pożyczki

s – stopa procentowa

m – ilość rat spłaty pożyczki  
liczby 100,1 i 24 – wielkości stałe

**§ 13.** Zakład pracy nie może zmienić warunków spłaty pożyczek określonych w umowach zawartych z pożyczkobiorcami przy udzielaniu im pomocy na cele mieszkaniowe nawet wówczas, gdy po podpisaniu umowy zmienione zostaną przepisy ustawy o ZFŚS lub postanowienia regulaminu zakładowego.

**§ 14.** 1. Spłata pożyczki wraz z oprocentowaniem rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym pożyczkę przyznano.

2. Niespłacona pożyczka staje się wymagalna w całości w przypadku ustania stosunku pracy.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo umorzona, maksymalnie do 40 % przyznanej kwoty wraz z oprocentowaniem, pod warunkiem spłacenia 60 % zadłużenia.

4. Decyzję o umorzeniu podejmuje Burmistrz Trzebiatów na wniosek pożyczkobiorcy, lecz wcześniej wniosek ten opiniuje komisja socjalna. Burmistrz Trzebiatowa nie jest związany opinią komisji socjalnej.

5. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pozostała do spłaty część pożyczki podlega umorzeniu.

**§ 15.** 1. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę.

2. Warunkiem podpisania umowy na pożyczkę mieszkaniową jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli, będących pracownikami Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie.

**§ 16.** W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.

**§ 17.** 1. W przypadku, gdy pożyczkobiorca odchodzi na rentę lub emeryturę, zmienia zakład pracy bądź odchodzi z pracy, pozostała nie spłacona część pożyczki powinna być w całości wpłacona na rachunek ZFŚS.

2. Na wniosek pożyczkobiorcy i po uzyskaniu przez niego zgody Burmistrza Trzebiatowa, w przypadkach określonych w ust.1, nie spłacona część pożyczki może być regulowana w ratach w kasie Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie, lecz wniosek ten musi być poparty przez poręczycieli pożyczkobiorcy, którzy powinni podpisać się na wniosku.

**§ 18.** 1. Pożyczki mieszkaniowe przyznawane są zainteresowanym na podstawie wniosków, których wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Komisja socjalna rozpatruje wnioski o pożyczki mieszkaniowe jeden raz w roku. Wnioski należy składać do 31 stycznia. Termin wypłaty kwoty pożyczki określa komisja socjalna i uzależniony jest on od aktualnie posiadanych środków na koncie ZFŚS.

3. O pierwszeństwie w otrzymaniu pożyczki decyduje kolejno:

- 1) ubieganie się o nią po raz pierwszy,
- 2) data spłaty ostatnio otrzymanej pożyczki,
- 3) data złożenia wniosku.

4. Referat Finansowy Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji udzielonych pożyczek oraz do terminowego potrącania z list płac i przekazywania na konto funduszu rat i oprocentowania pożyczek.

5. Warunki udzielania i spłaty pożyczek określa umowa, której wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe i uzupełniające**

**§ 19.** 1. Postanowienia regulaminu powinny być podane do wiadomości osobom uprawnionym do korzystania z funduszu.

2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994r. - o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1994r.Nr 43, poz. 163 z późn. zmian.) i kodeksu cywilnego.

3. Komisja socjalna uprawniona jest do proponowania zmian w regulaminie i wprowadzania ich po zatwierdzeniu przez Burmistrza Trzebiatowa.

4. Każda zmiana regulaminu wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 20.** Traci moc poprzedni Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 20 listopada 2006 roku.

**§ 21.** Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.