

W.0050.12.2016

**ZARZĄDZENIE NR 12/2016**  
**Wójta Gminy Jabłonna**  
**z dnia 12 lutego 2016 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Jabłonna.**

Działając na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku – o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 592 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Jabłonna, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuję Komisję Socjalną działającą przy zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Gminy Jabłonna, w składzie:

- 1) Barbara Wróbel – przewodnicząca Komisji,
- 2) Alina Gotowiec – członek Komisji,
- 3) Bożena Kalinowska – członek Komisji,
- 4) Barbara Matusiak – członek Komisji,
- 5) Elżbieta Ziętarska – członek Komisji.

2. Do zadań Komisji należy prowadzenie dokumentacji oraz opiniowanie wniosków o dofinansowanie ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

3. Komisja wykonuje swoje czynności w składzie co najmniej trzyosobowym.

4. Z czynności wymienionych w pkt 2 sporządzany jest protokół.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2010 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 15 stycznia 2010 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Jabłonna.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Jabłonna.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
*Chroście Janota*  
Mirosław Chojłowski

## Regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Jabłonna

### § 1

#### Przepisy wstępne

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:
  - a. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 111 z późn. zm.),
  - b. 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. Nr 43, poz. 349).
2. Fundusz w Urzędzie Gminy Jabłonna zwanym dalej „Urzędem” tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, obciążającego koszty działalności Urzędu.
3. Fundusz tworzy się z następujących odpisów:
  - a. dla pracowników Urzędu - 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,
  - b. dla emerytów i rencistów, którzy są objęci opieką socjalną przez Urząd, Fundusz zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą,
  - c. dla osób z orzeczeniem znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą.
4. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
  - a. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - b. odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - c. odsetki od środków Funduszu,
  - d. inne środki określone w odrębnych przepisach.
5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, a środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Brak korzystania z Funduszu nie daje pracownikowi lub innej osobie uprawnionej podstaw do żądania jakiegokolwiek formy ekwiwalentu.

Chrostki<sup>1</sup> Janowski

## § 2

### Przeznaczenie Funduszu

1. Środki Funduszu przeznaczają się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym na:
  - a. pomoc rzeczową i finansową, z uwzględnieniem sytuacji finansowej i materialnej uprawnionego,
  - b. pomoc finansową w formie zapomogi bezzwrotnej,
  - c. dofinansowanie wypoczynku pracowników organizowanych w formie wczasów, turnusów leczniczych i profilaktycznych,
  - d. dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży pracowników w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów,
  - e. dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie,
  - f. finansowanie działalności kulturalnej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe, wraz z finansowaniem kosztów przewozu pracowników,
  - g. pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe,
  - h. zakup paczek świątecznych lub bezzwrotną pomoc finansową,
  - i. inne wydatki na działalność o charakterze socjalnym.

## § 3

### Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać :
  - a. pracownicy zatrudnieni w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, włącznie z pracownikami przebywającymi na urloпах wychowawczych, rodzicielskich, macierzyńskich,
  - b. emeryci i renciści – którzy rozwiązali umowę o pracę z Urzędem w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i dla których Urząd był ostatnim pracodawcą,
  - c. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1. lit. a. z wyłączeniem świadczeń finansowanych z Funduszu określonych w §2 pkt.1 lit. e. oraz g. .
2. Członkami rodzin, o których mowa w pkt 1. lit. c. są :
  - a. współmałżonkowie,
  - b. dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, do 18 roku życia, a jeżeli nadal się uczą - do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat.
  - c. członkowie rodzin po zmarłych pracownikach - jeżeli byli na ich utrzymaniu.
3. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonego na cele mieszkaniowe uprawnieni są wszyscy pracownicy posiadający staż pracy w Urzędzie wynoszący co najmniej 12 miesięcy.

## § 4

### Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) za środków Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Świadczenia przyznaje pracodawca po uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

f.

3. Świadczenia z Funduszu udzielane na wniosek osób uprawnionych mają charakter uznaniowy.
4. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mają obowiązek wykazać w oświadczeniu wysokość wszystkich dochodów, uzyskiwanych łącznie przez pracownika i jego współmałżonka (wzór oświadczenia - załącznik nr 1)
5. Podstawę do przyznania świadczenia w określonej wysokości stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie wskazany w złożonym przez pracownika oświadczeniu.
6. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 4 należy składać do przewodniczącego komisji socjalnej do dnia 31 marca każdego roku, a w przypadku nowych pracowników w ciągu 1 miesiąca od daty zatrudnienia.
7. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do wiarygodności oświadczenia składanego przez osobę uprawnioną, komisja socjalna może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających jej sytuację materialną.
8. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów :
  - a. dopłata do wypoczynku zorganizowanego jak również organizowanego we własnym zakresie 1 raz w roku, pod warunkiem wykorzystania urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 10 dni roboczych jednorazowo, w przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy wymiar urlopu wypoczynkowego warunkującego otrzymanie dofinansowania ustala się proporcjonalnie do czasu pracy,
  - b. pomoc finansową w formie zapomogi bezzwrotnej, przyznawana będzie do wysokości dwukrotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę.
  - c. finansowanie pozostałej działalności z Funduszu odbywać się będzie zgodnie z preliminarem.
9. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
  - a. uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
  - b. budowę i zakup domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
  - c. nadbudowę, rozbudowę i przebudowę budynku mieszkalnego lub mieszkania,
  - d. pokrycia kosztów wykupu lokalu na własność i na wkład budowlany w związku z przekształceniem prawa do zajmowanego lokalu,
  - e. przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
  - f. remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego.
10. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest posiadanie własnego mieszkania lub domu bez względu na tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu.
11. Warunkiem złożenia wniosku i przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio udzielonej pożyczki (wzór wniosku - załącznik nr 2).
12. W przypadku dużej liczby osób oczekujących na udzielenie pożyczki, w pierwszej kolejności przyznawane są pożyczki pracownikom, którzy nie korzystali z pomocy w ostatnich 2 latach. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wnioski będą rozpatrywane odrębnie.
13. Komisja Socjalna podczas posiedzenia, raz na kwartał, rozpatruje wnioski o udzielenie pożyczki z Funduszu wg kryteriów (kryteria - załącznik nr 3).
14. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez jednego z pracowników Urzędu.
15. Kwota pożyczki wynosi do 10.000 złotych i jest oprocentowana w następujący sposób:
  - a. 2% od kwoty udzielonej pożyczki w przypadku pożyczki do 5000zł
  - b. 3% od kwoty udzielonej pożyczki w przypadku pożyczki od 5001zł do 7500zł
  - c. 4% od kwoty udzielonej pożyczki w przypadku pożyczki powyżej 7500zł

16. Oprocentowanie pobierane jest jednorazowo, w miesiącu poprzedzającym spłatę I raty pożyczki.
17. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 20 miesięcy i dokonywany jest w równych ratach.
18. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajdzie się w trudnej sytuacji życiowej, spłata pożyczki może zostać wydłużona do 30 miesięcy lub częściowo umorzona.
19. Pracownik otrzymujący pożyczkę wyraża pisemną zgodę na potrącanie rat przypadających z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę, zgodnie z §4 umowy o udzieleniu pożyczki.
20. W przypadku śmierci pracownika, któremu udzielono pożyczki, poręczyciel jest zwolniony z obowiązku spłaty zadłużenia po zmarłym pracowniku.
21. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą (wzór umowy - załącznik nr 4).

## § 5

### Postanowienia końcowe

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca, który w celu racjonalnego i jawnego gospodarowania środkami Funduszu powołuje Komisję Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwaną Komisją Socjalną.
2. Komisja Socjalna do 31 marca każdego roku opracowuje po uzgodnieniu z pracownikami Urzędu preliminarz podziału Funduszu.
3. Komisja Socjalna ustala na podstawie oświadczeń uprawnionych o wysokości przychodu na 1 członka rodziny wielkość dofinansowania do wypoczynku letniego (zorganizowanego i organizowanego we własnym zakresie), jak również innej pomocy finansowej z Funduszu w ramach środków na dany rok.
4. Preliminarz i kryteria podziału środków na dany rok zatwierdza Wójt Gminy.
5. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku osoby uprawnionej, należy podać uzasadnienie odmowy przyznania świadczenia.
6. Regulamin udostępnia się do wglądu pracownikom na ich żądanie.

Regulamin niniejszy uzgodniony został z Komisją Socjalną, reprezentującą interesy pracowników.



Przewodnicząca Komisji Socjalnej  
BARBARA WRÓBEL

WÓJT  
Chodorski Jarosław  
Jarosław Chodorski

Wójt Gminy Jabłonna

Załącznik nr 1  
do Regulaminu gospodarowania środkami  
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych  
w Urzędzie Gminy Jabłonna

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
Wydział, Referat

.....  
Adres zamieszkania

### O ś w i a d c z e n i e

Ja niżej podpisany/na, oświadczam, że średni miesięczny dochód netto za okres ostatnich 12 miesięcy, wszystkich członków mojej rodziny (zgodnie z § 3 pkt. 2 Regulaminu) wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wynosi: ..... co stanowi ..... zł na osobę.


Jednocześnie zobowiązuję się do informowania (niezwłocznie) o wszelkich zmianach dotyczących wysokości przychodu na osobę w gospodarstwie domowym.

W przypadku otrzymania dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie, a nie wykorzystaniu do końca roku urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 10 kolejnych dni roboczych, zobowiązuję się do zwrotu dofinansowania do dnia 20 grudnia danego roku na konto ZFŚS Urzędu Gminy Jabłonna.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Jabłonna, dnia .....

.....

Slawomir Markowski  
  
RADCA PRAWNY

  
Chroboski Jan

## Wniosek o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Miejsce pracy i stanowisko

.....  
Adres zamieszkania

1. Proszę o przyznanie mi pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości .....zł, z przeznaczeniem na .....  
..... mieszczącym się .....  
adres

2. Wnioskowaną pożyczkę będę spłacać w równych ratach przez okres ..... miesięcy.

3. Oświadczam, że środki uzyskane z pożyczki wykorzystam zgodnie z § 4 pkt. 9 i 10 Regulaminu.

.....  
podpis wnioskodawcy

3. Stan zadłużenia Pana/Pani .....  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dzień ..... wynosi  
.....

.....  
Pieczęć i podpis Wydziału Budżetu i Finansów

4. Komisja Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Gminy Jabłonna decyzją nr .....  
przyznaje Pani/Panu ..... pożyczkę z Zakładowego  
Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości ..... z przeznaczeniem na  
.....

*Chłodzki Janina*

5. Pożyczka podlega spłacie przez okres ..... miesięcy w ratach po ..... zł. W pierwszej kolejności spłacane są odsetki od udzielonej pożyczki w wysokości ....., co stanowi oprocentowanie udzielonej pożyczki.

6. Podpisy Członków Komisji Socjalnej:

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

7. Decyzję o przyznaniu pożyczki akceptuję

Data .....

Wójt Gminy Jabłonna



## **Kryteria rozpatrywania wniosku o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Komisja Socjalna podczas posiedzenia, raz na kwartał, rozpatruje wnioski o udzielenie pożyczki z Funduszu według następujących kryteriów:

1. Sytuacja materialna pożyczkobiorcy.
2. Data poprzednio udzielonej pożyczki z Funduszu.
3. Ilość zaciągniętych pożyczek na przestrzeni ostatnich 3 lat.
4. Data spłaty ostatnio udzielonej pożyczki.
5. Kwota udzielonej pożyczki uzależniona jest od posiadanych środków na rachunku bankowym Funduszu.

## Umowa udzielenia pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe z Funduszu

W dniu \_\_\_\_\_ zawarta została umowa, pomiędzy Urzędem Gminy Jabłonna, zwanym dalej zakładem pracy reprezentowanym przez Wójta Gminy,

a Panią/Panem\* \_\_\_\_\_

zwanym dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałym \_\_\_\_\_

zatrudnionym na stanowisku \_\_\_\_\_ w Urzędzie Gminy Jabłonna.

### § 1

Decyzją Nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_ Wójta Gminy Jabłonna podjętą w porozumieniu z Komisją Funduszu Świadczeń Socjalnych na warunkach określonych w Regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994 r. - Dz. U. z 2015 r., poz. 111 z późn. zm.) została przyznana

Pani/Panu\* \_\_\_\_\_

pożyczka w wysokości \_\_\_\_\_ słownie \_\_\_\_\_

z przeznaczeniem na \_\_\_\_\_.

### § 2

Oprocentowanie pożyczki wynosi \_\_\_\_\_ od kwoty udzielonej pożyczki. Przyznana kwota pożyczki podlega spłacie przez okres \_\_\_\_\_ miesięcy, w ratach po \_\_\_\_\_ zł.

Oprocentowanie spłacone jest jednorazowo przed spłatą pierwszej raty poczynając od następnego miesiąca po otrzymaniu pożyczki.

### § 3

W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może być wydłużona na okres do 30 miesięcy, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych pożyczka może być częściowo umorzona.

### § 4

1. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy dokonujący wypłaty wynagrodzenia do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę.

*Chłodnicki Janina*

2. W przypadku braku możliwości dokonania potrącenia przez zakład pracy, pracownik zobowiązuje się do uregulowania należności przelewem na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Jabłonna \_\_\_\_\_, w nieprzekraczalnym terminie do ostatniego roboczego dnia każdego miesiąca.

3. Nie zastosowanie się do ust. 1 i 2 umowy stanowi podstawę do odmowy udzielenia pracownikowi kolejnej pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### § 5

Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę.

### § 6

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

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy, o której mowa w § 1 i kodeksu cywilnego.

### § 7

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch egzemplarzach, które otrzymują pożyczkobiorca i zakład pracy. Na poręczyciela pożyczkobiorca proponuje: \_\_\_\_\_ seria i nr dowodu osobistego \_\_\_\_\_ zamieszkała/y \_\_\_\_\_ stanowisko i miejsce pracy \_\_\_\_\_ .

### § 8

Oświadczenie poręczyciela: w razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez \_\_\_\_\_ ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wyrażam zgodę na jednorazowe pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia.

.....  
Podpis pożyczkobiorcy

Podpis Wójta Gminy

.....  
Podpis poręczyciela

Silwoni Markowski  
RADCA PRAWNY

2  
Chłodnicki Janusz