

**REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W PISZU**

**I. PRZEPISY WSTĘPNE**

**§ 1.**

Zasady gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zwanym dalej „Funduszem” określają następujące przepisy:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 111 i 2199).
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1881).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 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)
4. Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Głównego Urzędu Statystycznego przed dniem 20 lutego danego roku.

**§ 2.**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych i odpisów dodatkowych zwiększających odpis podstawowy.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat wówczas gdy się o nie ubiegały, nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.

**§ 3.**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Piszcu zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej Urzędu Miejskiego w Piszcu oraz zasady i warunki korzystania z ulgowych usług i świadczeń finansowanych z Funduszu przez osoby uprawnione.

**§ 4.**

Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:

1. darowizny osób fizycznych oraz prawnych,

2. odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
3. odsetki od środków Funduszu,
4. inne środki określone w odrębnych przepisach.

#### **§ 5.**

Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

#### **§ 6.**

Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

### **II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

#### **§ 7.**

Ze świadczeń socjalnych mogą korzystać:

- 1) pracownicy Urzędu Miejskiego w Piszcz zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas określony, na czas nieokreślony, niezależnie od wymiaru czasu pracy oraz zatrudnieni na podstawie powołania oraz wyboru z wyłączeniem pracowników przebywających na urlopiach bezpłatnych,
- 2) pracownicy przebywający na urlopiach wychowawczych,
- 3) pracownicy młodociani, z którymi zakład pracy zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
- 4) emeryci i renciści, których ostatnim zakładem pracy przed przejściem na emeryturę lub rentę był Urząd Miejski w Piszcz, pod warunkiem, że po rozwiązaniu stosunku pracy nie podjęli zatrudnienia w ramach stosunku pracy,
- 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1, 2, 3, zwani dalej „uprawnionymi”.

#### **§ 8.**

Członkami rodzin, o których mowa w § 7 pkt 5 są:

- 1) współmałżonkowie,
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia 25 lat,
- 3) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich wyłącznym utrzymaniu i pobierają z tego tytułu rentę rodzinną.

### **III. PODZIAŁ FUNDUSZU**

#### **§ 9.**

1. Fundusz dzieli się na część przeznaczoną na działalność socjalną oraz część przeznaczoną na pomoc mieszkaniową.
2. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny plan rzeczowo-finansowy zatwierdzony przez Burmistrza, po uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
3. Propozycje podziału Funduszu przygotowuje pracownik Wydziału Organizacyjnego prowadzący sprawy socjalne w Urzędzie Miejskim w Piszcz. Propozycje te Burmistrz Piszcz zwany dalej „Burmistrzem” przedstawia Komisji Socjalnej.

4. Corocznie w terminie do dnia 31 stycznia Burmistrz uzgadnia z Komisją Socjalną podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, ujęte w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
5. Jeżeli w sprawach i terminach wymienionych w ust. 1-4 Komisja Socjalna i Burmistrz nie uzgodnią wspólnego stanowiska, Burmistrz przyjmuje plan podziału środków Funduszu jednostronnie, uwzględniając te propozycje, co do których zajęto uzgodnione wspólnie stanowisko.
6. Zmiany w rocznym planie, o którym mowa w ust. 2 i 4 mogą być dokonywane w takim samym trybie, w jakim został zatwierdzony.

#### **§ 10.**

Środki Funduszu przeznacza się na:

1. pomoc socjalną nie mniej niż 53% całości środków Funduszu,
2. cele mieszkaniowe nie więcej niż 47% całości środków Funduszu.

### **IV. ZASADY PRZEZNACZANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE CELE I RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ**

#### **§ 11.**

Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie zorganizowanych: wczasów leczniczych, wczasów profilaktyczno – leczniczych, sanatoriów, zakupionych przez Burmistrza lub indywidualnie przez osoby uprawnione,
- 2) dofinansowanie dla pracowników do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
- 3) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie: wczasów, kolonii, zimowisk, obozów,
- 4) dofinansowanie wycieczek organizowanych przez Burmistrza lub osobę działającą w jego imieniu,
- 5) zapomogi pieniężne bezzwrotne dla osób uprawnionych udzielane w wypadkach losowych oraz w trudnej sytuacji materialnej,
- 6) finansowanie działalności kulturalno – oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, rozrywkowe, kulturalne, sportowe,
- 7) finansowanie działalności sportowo – rekreacyjnej,
- 8) realizację świadczeń rzeczowych,
- 9) dofinansowanie imprez integracyjnych dla pracowników, organizowanych przez Burmistrza,
- 10) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

#### **§ 12.**

1. Przyznanie ulgowych usług oraz wysokość dopłat z Funduszu, dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej.
2. Podstawę do obliczenia ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu stanowi średni miesięczny dochód netto na jednego członka gospodarstwa domowego, za okres ostatniego roku kalendarzowego, przed dniem złożenia wniosku.
3. Średni miesięczny dochód netto na jednego członka gospodarstwa domowego oblicza się dzieląc łączny dochód gospodarstwa domowego (suma dochodów wszystkich członków rodziny pomniejszona o należny podatek oraz składki na ubezpieczenie społeczne,

zdrowotne) z okresu jednego roku przez 12 miesięcy, a następnie dzieląc tak otrzymaną kwotę przez ilość członków gospodarstwa domowego.

4. Przez gospodarstwo domowe rozumie się osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

### **§ 13.**

Dofinansowanie do wypoczynku ograniczone jest wielkością środków finansowych przeznaczonych na ten cel, w rocznym planie rzeczowo-finansowym Funduszu i liczbą wniosków o dofinansowanie, złożonych w danym roku.

### **§ 14.**

1. Dopłata do wypoczynku, o którym mowa w §11 pkt 1 i 3, przyznawana jest uprawnionym wymienionym w §7 pkt 1 oraz członkom ich rodzin określonym w §8 pkt 2, na ich wniosek złożony w terminie 14 dni przed datą rozpoczęcia zorganizowanego wypoczynku, według wzorów stanowiących załączniki Nr 2 i 4 do Regulaminu.
2. Dopłata do wypoczynku, o którym mowa w §11 pkt 1 i 3 może być przyznana po przedstawieniu oryginałów dowodów wpłaty wystawionych przez organizatora wypoczynku oraz złożeniu oświadczenia przez osobę uprawnioną o wysokości średnich miesięcznych dochodów netto na jednego członka gospodarstwa domowego za okres ostatniego roku kalendarzowego, przed dniem złożenia wniosku, według wzorów stanowiących załączniki Nr 2 i 4 do Regulaminu.
3. Dofinansowania do wypoczynku, o których mowa w §11 pkt 1 i 2 nie mogą być przyznane łącznie za jeden okres urlopowy.

### **§ 15.**

1. Z dopłat do wypoczynku określonego w §11 pkt 3 korzystają dzieci pracowników wymienionych w §7 pkt 1 spełniające warunek ukończenia 3 lat (do dnia 31 maja roku, w którym przysługuje dofinansowanie do wypoczynku) oraz uczące się, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie osiągają własnych dochodów ze stosunku pracy oraz na podstawie umowy cywilnoprawnej, z wyłączeniem pobierania alimentów oraz renty rodzinnej.
2. Uprawnieni pracownicy, o których mowa w ust. 1, ubiegający się o dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci powyżej 16 roku życia, zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia stwierdzającego fakt pobierania nauki przez dziecko. Pracowników tych obowiązują zasady wymienione w §12, 13, 14.

### **§ 16.**

1. Dofinansowanie do wypoczynku określone w §11 pkt 2 może być przyznane raz w roku wszystkim uprawnionym, o których mowa w §7 pkt 1 i 3.
2. Warunkiem dofinansowania do wypoczynku określonego w §11 pkt 2 dla uprawnionych pracowników jest udzielenie urlopu na okres obejmujący co najmniej 14 dni kalendarzowych wypoczynku, potwierdzonego kserokopią zatwierdzonego wniosku urlopowego.
3. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w §11 pkt 2 może być przyznane po złożeniu oświadczenia przez osobę uprawnioną o wysokości średnich miesięcznych dochodów netto na jednego członka gospodarstwa domowego za okres ostatniego roku kalendarzowego, przed dniem złożenia wniosku, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu.

4. Wszystkich uprawnionych ubiegających się o dofinansowanie do wypoczynku obowiązują zasady wymienione w §12, 13, 14 ust. 1 i 3 i mają oni obowiązek złożyć wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu wraz z kserokopią zatwierdzonego wniosku urlopowego.

#### **§ 17.**

Corocznie, w terminie do dnia 31 stycznia Burmistrz po uzgodnieniu z Komisją Socjalną ustala tabelę dofinansowania do form wypoczynku określonych w §11 pkt 1, 2, 3.

#### **§ 18.**

1. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub losowej osoby uprawnionej wymienionej w § 7, Burmistrz może przyznać bezzwrotną zapomogę.
2. Wniosek o przyznanie zapomogi może składać osoba uprawniona lub pracownicy Urzędu Miejskiego w Piszcu. Do wniosku należy dołączyć dokumenty uprawniające ciężką sytuację materialną lub losową oraz oświadczenie o dochodach, którego wzór stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.
3. Wstępnej oceny wniosku dokonuje Komisja Socjalna, ostateczną decyzję podejmuje Burmistrz.
4. Wysokość zapomogi, o której mowa w ust. 1 rozpatrywana jest każdorazowo indywidualnie i uzależniona jest od posiadanych środków Funduszu.
5. Uprawniony, ubiegający się o bezzwrotną zapomogę obowiązany jest złożyć wniosek, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 5 do Regulaminu.
6. Bezzwrotną zapomogę pieniężną Burmistrz może przyznać osobie uprawnionej raz w roku.

#### **§ 19.**

1. W przypadku organizowania wycieczek przez Burmistrza, ustala on wraz z Komisją Socjalną każdorazowo kwotę dofinansowania z Funduszu do wycieczki. Stosuje się tu odpowiednio zasady określone w §12, 13.
2. Z dofinansowania do wycieczki organizowanej przez Burmistrza może korzystać co roku każdy pracownik oraz jego współmałżonek, z wyłączeniem pracowników na urloпах wychowawczych, niezależnie od dofinansowania w danym roku do jednej z form wypoczynku określonych w §11 pkt 1, 2, 3.
3. Z biletów wstępu zakupionych na imprezy artystyczne, rozrywkowe, kulturalne mogą korzystać tylko uprawnieni wymienieni w §7 pkt 1 i członkowie ich rodzin.
4. Z działalności sportowo – rekreacyjnej finansowanej ze środków Funduszu mogą korzystać tylko uprawnieni wymienieni w §7 pkt 1 i członkowie ich rodzin.
5. Podstawą przyznania świadczenia, o którym mowa w ust. 1, 3, 4 będzie złożenie przez uprawnionego oświadczenia o dochodach według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 20.**

1. Z okazji Świąt Wielkanocnych oraz Świąt Bożego Narodzenia, w miarę posiadanych środków Funduszu mogą być przyznane uprawnionym wymienionym w §7 pkt 1, 2, 3, 4 oraz wymienionym w §8 pkt 3, bony towarowe lub świadczenia pieniężne.
2. Każdorazowo zasady przyznawania i wartość bonów towarowych i świadczenia pieniężnego uzgadniane są przez Burmistrza z Komisją Socjalną.

3. W przypadku braku uzgodnienia wspólnego stanowiska w sprawie, o której mowa w ust. 2, Burmistrz ustala zasady przyznawania bonów towarowych i świadczenia pieniężnego.
4. Z okazji Nowego Roku przyznawane są paczki dla dzieci pracowników. Z zakupu paczek mogą korzystać dzieci osób uprawnionych, mające nieukończone 16 lat.
5. Podstawą przyznania świadczenia, o którym mowa w ust. 1 i 4 będzie złożenie przez uprawnionego oświadczenia o dochodach według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## § 21.

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
  - 1) zakup gruntu lub prawa wieczystego użytkowania gruntu pod budowę budynku mieszkalnego,
  - 2) kupno, budowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,
  - 3) uzupełnienie wkładu budowlanego lub mieszkaniowego,
  - 4) zakup prawa do lokalu w spółdzielni mieszkaniowej,
  - 5) adaptację strychu, suszarni albo innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe,
  - 6) remont lub modernizację domu mieszkalnego lub mieszkania,
  - 7) pokrycie kaucji lub innych opłat przy zamianie mieszkania,
  - 8) pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność,
  - 9) pomoc w spłacie kredytu mieszkaniowego.
2. Pożyczki udzielane są pracownikom w kwocie 7.000,00 zł.
3. Pracownik może otrzymać pożyczkę pod warunkiem, że ma zawartą umowę o pracę na czas nieokreślony.
4. Pożyczka może być udzielona na jeden cel.
5. Osoba ubiegająca się o pożyczkę powinna złożyć wniosek według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do Regulaminu oraz dokumenty uprawdopodabniające zasadność przyznania pożyczki (w szczególności tytuł prawny do lokalu lub budynku mieszkalnego, akt własności gruntu, oświadczenie o zakresie prac remontowych i ich przewidywanych kosztach).
6. O kolejności przyznania pożyczki decydują sytuacja materialna, rodzinna, życiowa wnioskodawcy oraz data złożenia wniosku.
7. Pożyczki udzielane są nie częściej niż co dwa lata, po spłaceniu poprzednio zaciągniętej.
8. Wniosek o następną pożyczkę można składać po upływie miesiąca od spłacenia poprzedniej.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek o pożyczkę może być złożony i rozpatrzony przed upływem okresu wymienionego w ust. 8.
10. Pożyczki udzielane są na wniosek osoby uprawnionej, na podstawie umowy poręczonej przez dwóch poręczycieli.
11. Poręczycielami mogą być tylko pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony w Urzędzie Miejskim w Piszcu, z wyłączeniem pracowników odpowiadających za gospodarkę Funduszem.
12. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 2% w stosunku rocznym liczonemu według stałej stopy procentowej.
13. Wcześniejsza spłata pożyczki nie uprawnia do zwrotu naliczonych odsetek.
14. Kwotę odsetek oblicza się według wzoru:

$$K_o = \frac{K_p \times 2\% \times (L + 1)}{24}$$

gdzie:

$K_o$  – kwota odsetek od udzielonej pożyczki

$K_p$  – kwota udzielonej pożyczki

$L$  – okres na jaki udzielono pożyczkę

$L + 1$  – liczyć w miesiącach + 1 tj. 36 + 1

15. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.

## **§ 22.**

1. Spłatę pożyczki ustala się na okres maksymalnie 4 lat.
2. Spłatę pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyznano pożyczkę.
3. Pracownikowi znajdującemu się w bardzo trudnej sytuacji finansowej spłatę można zawiesić na okres do jednego roku.
4. Zawieszenie spłaty pożyczki lub przedłużenie jej spłaty nie powoduje zmiany wysokości naliczonych odsetek.

## **§ 23.**

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, za wyjątkiem pożyczek udzielonych pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę.
2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona pożyczka może być częściowo lub całkowicie umorzona po indywidualnym rozpatrzeniu sprawy.

# **V. ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ**

## **§ 24.**

1. Burmistrz powołuje na okres dwóch lat Komisję Socjalną.
2. Komisja Socjalna składa się z trzech pracowników Urzędu Miejskiego w Pisz, wybranych przez pracowników, zwykłą większością głosów.
3. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
  - a) rozpatrywanie indywidualnych wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu oraz formułowanie wniosków w tych sprawach do Burmistrza,
  - b) rozpatrywanie innych spraw wymienionych w Regulaminie.
4. W sprawach określonych w ust. 3 lit. a wymagana jest jednomyślność wszystkich członków Komisji Socjalnej. W pozostałych sprawach Komisja Socjalna podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
5. Komisja Socjalna może podejmować decyzje tylko wtedy, gdy w posiedzeniu uczestniczą co najmniej dwaj jej członkowie.
6. Członkowie Komisji Socjalnej wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji i Zastępcę Przewodniczącego Komisji.
7. Pracownik Wydziału Organizacyjnego prowadzący sprawy socjalne w Urzędzie Miejskim w Pisz, w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Socjalnej powiadamia jej członków o terminie i miejscu posiedzenia Komisji oraz przygotowuje potrzebne materiały, w tym informacje dotyczące kształtowania się wydatków z Funduszu.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 25.**

Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu Burmistrz może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki, ponadto osoba taka zobowiązana będzie do zwrotu świadczenia oraz traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres jednego roku.

### **§ 26.**

Środkami Funduszu administruje Burmistrz.

### **§ 27.**

Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego ustalenia.

### **§ 28.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.