

**Zarządzenie Nr 7 /2012**  
**Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Dolnej Odry**  
**z dnia 02 stycznia 2013 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Związku Gmin Dolnej Odry.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz. U. z 2012 r., poz. 592, ze zm.) Przewodniczący Zarządu zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Związku Gmin Dolnej Odry.

§ 2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Związku Gmin dolnej Odry stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2013 r.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU



*Adam Fedorowicz*



## **REGULAMIN**

### **ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

#### **W ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY**

#### **§ 1 Podstawy opracowania regulaminu :**

1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady gospodarowania środkami Funduszu regulują przepisy :

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( tj. Dz. U. z 2012 r. Nr 592 z późniejszymi zmianami ) .
- 2) Rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2009r. Nr 43 poz. 349 ) .

#### **§ 2 Postanowienia ogólne .**

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaj i formy działalności socjalnej, organizowanej przez zakład pracy na rzecz uprawnionych do korzystania z Funduszu .
2. Plan rzeczowo-finansowy, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz podział ulgowych świadczeń opracowuje i zatwierdza po uzgodnieniu z wybranymi przedstawicielami pracowników - pracodawca .
3. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami podlega niezwłocznemu przekazaniu na rachunek Funduszu .
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym .
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny .
6. Za błędne decyzje dotyczące administrowania Funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi pracodawca .
7. Wysokość maksymalnej pożyczki na cele mieszkaniowe, maksymalnej zapomogi losowej, maksymalnej zapomogi rzeczowej oraz dopłat do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie - ogłasza pracodawca w formie zarządzenia każdorazowo na dany rok kalendarzowy, który stanowi załącznik do regulaminu .
8. Wszystkie wnioski złożone przez osoby uprawnione będą rozpatrywane na bieżąco jeden raz w miesiącu, a środki przyznawane będą w miarę możliwości posiadanych środków przez Fundusz .
9. Ilekroć mowa w regulaminie o Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych .
10. Przez odpis podstawowy rozumie się wyodrębnienie :
  - 1) odpisu w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w





gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego na 1 zaplanowanego zatrudnionego .

- 2) odpisu w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego dla emerytów i rencistów – byłych pracowników ,

11. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz .

12. Zwiększenia Funduszu dotyczą :

- 1) darowizn i zapisów osób fizycznych i prawnych ;
- 2) odsetek od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym ;

13. Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej i materialnej osoby uprawnionej .

14. Osoby uprawnione wnioskujące o pomoc lub świadczenie socjalne składają oświadczenie o wysokości dochodów brutto przypadających na 1 członka rodziny, oświadczenie to jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu Cywilnego.

15. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.

### **§ 3. Przeznaczenie Funduszu .**

Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są przeznaczone na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy, a zwłaszcza na :

1. wypoczynek pracownika i jego rodziny, a także pozostałych osób uprawnionych ;
2. pomoc finansową, a w tym bezzwrotne zapomogi losowe ;
3. pomoc rzeczową dla pracownika lub osoby uprawnionej będącej w trudnej sytuacji życiowej i finansowej ;
4. pożyczki zwrotne na remont mieszkania, domu .
5. ogólnodostępne usługi socjalne świadczone przez pracodawcę wymienione w art.2 ustawy o zřs.

Listy osób uprawnionych do korzystania z w/w świadczeń stanowią załączniki do niniejszego regulaminu .

### **§ 4. Osoby uprawnione do otrzymania świadczeń socjalnych .**

1. Do korzystania z ulgowych usług i świadczeń dofinansowanych z Funduszu uprawnione są wszystkie osoby, którym prawo do korzystania z Funduszu nadał przepis zawarty w Ustawie o świadczeniach socjalnych oraz którym takie prawo nadał pracodawca .

Do osób należą w szczególności :

- pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony, na podstawie umowy o pracę / w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy /,
- pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
- emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu pracy,
- członkowie rodzin pracowników, emerytów i rencistów,
- członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach, byłych pracownikach, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej .

2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w regulaminie zalicza się :

- współmałżonków





- pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej - dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia .
- dzieci niepełnosprawne w znacznym stopniu – bez ograniczenia wieku
- dzieci uprawnione do renty rodzinnej .

3. Szczegółowy spis osób uprawnionych stanowią załączniki do poszczególnych rodzajów i form działalności Funduszu

## § 5. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych.

1. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłaty z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej .
2. Podstawą przyznania jakiegokolwiek pomocy socjalnej jest złożenie pisemnego wniosku na odpowiednim druku – stanowiącym załącznik do regulaminu, który poparty jest oświadczeniem o dochodzie brutto na jednego członka rodziny .
3. Świadczenia socjalne z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat nie mają prawa do wypłacenia ekwiwalentów z tego tytułu .
4. Negatywne zaopiniowanie wniosku osobom uprawnionym, ubiegającym się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna .
5. Dofinansowanie usług i świadczeń socjalnych osobom uprawnionym może obejmować w zakresie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie dopłatę w postaci jednorazowego corocznego ekwiwalentu wg tabeli stanowiącej załącznik do regulaminu – wysokość świadczenia uzależniona jest od średniego dochodu brutto przypadającego na 1 członka rodziny .
6. Pomoc rzeczową przyznaje się pracownikom, emerytom i rencistom oraz innym osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, lecz w zależności od możliwości Funduszu i od średniego dochodu brutto przypadającego na 1 członka rodziny, w przypadku :
  - indywidualnych zdarzeń losowych np. długotrwała choroba, śmierć członka rodziny
  - trudna sytuacja materialna ;
  - zakup paczek świątecznych dla dzieci i młodzieży do ukończenia lat 16-u w danym roku, a także dla pracowników, emerytów i rencistów oraz ich członków rodzin jako osób uprawnionych ;
7. Pomoc finansowa w formie bezzwrotnej zapomogi losowej przyznawana jest w zależności od możliwości finansowych Funduszu i w przypadku od sytuacji finansowej, losowej, życiowej wnioskującej osoby uprawnionej
8. Udział osób uprawnionych w organizowanych ogólnodostępnych usługach socjalnych przez pracodawcę, do których należą różne formy wypoczynku organizowanego na terenie kraju np. wycieczki. sport i rekreacja; imprezy kulturalno-oświatowe jak spektakle teatralne, seanse kinowe, zwiedzanie muzeów, spotkania literackie, folklorystyczne i inne;
9. Przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe w formie zwrotnej pożyczki mieszkaniowej
  - 1) zależne jest od wysokości zgromadzonych środków na rachunku bankowym Funduszu oraz od kwoty przeznaczonej na ten cel w rocznym planie rzeczowo-finansowym, a także od możliwości finansowych wnioskodawcy - pozwalających na spłatę zadłużenia w postaci pożyczki .





- 2) obejmuje remont i modernizację mieszkania lub domu.
- 3) podstawę i warunki przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi umowa stanowiąca załącznik do niniejszego regulaminu.
- 4) okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie do 12 miesięcy kalendarzowych.
- 5) niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku porzucenia pracy przez pracownika lub rozwiązania z nim stosunku pracy w trybie art.52 Kodeksu Pracy
- 6) w razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę podlega ona spłaceniu przez poręczyciela
- 7) pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacie przez poręczycieli. Pozostałej kwoty zadłużenia należy domagać się od spadkobiercy zmarłego lub umorzyć ją na ogólnie przyjętych zasadach
- 8) pracodawca nie może zmieniać warunków spłaty pożyczek określonych w umowie zawartej z pożyczkobiorcą nawet wówczas, gdy zmienione zostaną przepisy ustawy o ZFŚS lub postanowienia regulaminu ZFŚS w okresie jej trwania
- 9) osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe są wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze godzin oraz na czas określony oraz emeryci i renciści - byli pracownicy.

**§ 6. Wysokość maksymalnej pożyczki na cele mieszkaniowe, maksymalnej zapomogi losowej, maksymalnej zapomogi rzeczowej oraz dopłat do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie - ogłasza pracodawca w formie zarządzenia każdorazowo na dany rok kalendarzowy, który stanowi załącznik do regulaminu.**

**§ 7. Postanowienia końcowe :**

1. Postanowienia regulaminu winny być podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu .
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa .
3. Uzupełnieniem postanowień są wzory dokumentacji socjalnej obowiązującej w Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie .

**§ 8. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.**

przedstawiciel załogi

Przewodniczący Zarządu

Chojna, dnia 02.01.2013 r.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

*Adam Fedorowicz*  
.....  
Adam Fedorowicz



.....  
 (imię i nazwisko)

Chojna, .....

.....  
 (adres)

.....  
 (stanowisko)

**WNIOSEK PRACOWNIKA  
 ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY  
 O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO Z „ZFŚS”**

(rodzaj świadczenia: POMOC FINANSOWA, POMOC RZECZOWA,  
 ZAPOMOGA LOSOWA, WYPOCZYNEK WE WŁASNYM ZAKRESIE )

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA SKŁADAJĄCEGO WNIOSEK:**

**Oświadczam, że:**

1. Liczba członków rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym (współmałżonek, dzieci uczące i nieosiągające dochodów do 26 roku życia, osoby niepełnosprawne pobierające rentę) – wynosi .....
2. Średni miesięczny dochód brutto w przeliczeniu na 1 uprawnionego członka rodziny, w miesiącu poprzedzającym wniosek – wyniósł .....

(dochody brutto z: pracy, renty, emerytury, prowadzonej działalności, z gospodarstwa rolnego, alimentów na dzieci, zasiłku dla bezrobotnych i inne dochody)

Wiarygodność powyższych danych stwierdzam własnoręcznym podpisem:

.....

.....  
Pieczęć zakładu

I. OPINIA PRZEDSTAWICIELA PRACOWNIKÓW:

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

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(czytelny podpis)

II. POSTANOWIENIE ROZPATRZENIA WNIOSKU

- zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2012 poz. 592 z późniejszymi zm.) oraz zasadami Regulaminu o przyznawaniu świadczeń socjalnych z ZFŚS.

Postanowienie może zawierać decyzję przyznania lub odmowy, lub odroczenia rozpatrzenia wniosku.

POSTANAWIAM:

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

Chojna, dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis Przewodniczącego)