

**Zarządzenie Nr 11/09**  
**Wójta Gminy Gołymin – Ośrodek**  
**z dnia 1 kwietnia 2009 roku**

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**w Urzędzie Gminy Gołymin – Ośrodek**

Na podstawie ar. 1 ust. 1, art. 3 ust. 1, art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 ze zm.) ustalám, co następuje:

**§1**

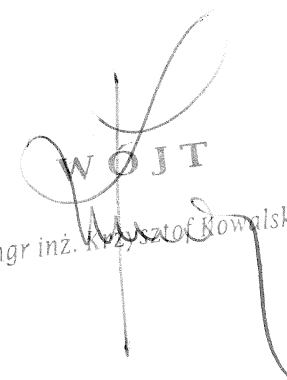
Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Gołymin – Ośrodek w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

**§2**

Uchylám Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Gołyminie – Ośrodku, wprowadzony przez Wójta Gminy Gołymin – Ośrodek w dniu 8 lutego 1999 roku.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WOJT  
mgr inż. Krzysztof Dowalski

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Gołymín-Ośródek**

### **I. Podstawa prawna wydania Regulaminu**

#### § 1

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996r. Nr 70, poz.335 ze zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994r. 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 ze zm.).

### **II. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

#### § 2

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w sposób określony obowiązującymi przepisami.
2. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (załącznik nr 1) zatwierdzony przez Wójta Gminy, określający podział tych środków na poszczególne cele i formy działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

4. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych oraz dofinansowania z Funduszu odnoszą się do ogółu uprawnionych.
5. Roczny plan rzeczowo-finansowy określa wysokość dopłat do udzielanych świadczeń określonych w niniejszym regulaminie.
6. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

### **III. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

#### **§ 3**

Środki ZFŚS przeznacza się na:

1. dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku organizowanego przez pracodawcę,
2. dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dla dzieci pracowników w formie kolonii, zimowisk i obozów,
3. wypoczynku zorganizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą,
4. finansowanie działalności kulturalno-oświatowej w formie zakupu biletów do kina, teatru itp.,
5. udzielenie pomocy finansowej bezzwrotnej dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej,
6. udzielenie pomocy materialnej w formie rzeczowej (np. zakup niezbędnych towarów i artykułów żywnościowych, bonów towarowych, paczek świątecznych),
7. zakup upominków dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę,
8. organizowanie imprez okolicznościowych,
9. pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

#### **IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

##### § 4

Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

1. pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
2. pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
3. emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Urząd Gminy był ostatnim miejscem pracy,
4. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3, (członkami rodzin są dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu do chwili ukończenia 16 roku życia oraz małżonkowie,
5. członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali po niej rentę rodzinną

#### **V. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

##### § 5

1. Przyznawanie oraz wysokość dopłat z ZFŚS do świadczeń socjalnych, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i mieszkaniowej osoby uprawnionej.
2. Realizacja przyznanych świadczeń uzależniona jest także od stanu środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w planie rzeczowo-finansowym, ustalonym corocznie w terminie do końca lutego danego roku.
3. Świadczenia udzielane są na wniosek uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
4. Wnioski o udzielenie świadczeń socjalnych składa się w sekretariacie Urzędu.
5. Podstawą do przyznania świadczeń socjalnych stanowi wykazany w oświadczeniu miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie za miesiąc

poprzedni wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie.

6. Do ustalenia dochodu wlicza się:
  - 1) wynagrodzenie miesięczne brutto,
  - 2) emerytury i renty ze wszystkimi składnikami,
  - 3) dochód z gospodarstwa rolnego ustalony zgodnie z przepisami określającymi wysokość przeciętnego dochodu z pracy w gospodarstwie indywidualnym z 1 ha przeliczeniowego,
  - 4) dochody z pracy nakładczej, agencji oraz działalności gospodarczej,
  - 5) alimenty.
7. Wysokość świadczeń przydzielana jest wg kryteriów określonych w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **VI. Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia z Funduszu**

### § 6

1. Dopłata do jednej wybranej spośród wskazanych w regulaminie form wypoczynku przysługuje uprawnionemu raz w roku.
2. Dopłata do wypoczynku określonego w § 3 ust.2 przysługuje dzieciom pozostającym na utrzymaniu osoby uprawnionej do 16 roku życia.
3. Pracownik może ubiegać się o dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w przypadku wykorzystania, co najmniej 5 dni urlopu wypoczynkowego i nie mniej niż 7 kolejnych, niczym nieprzerwanych dni kalendarzowych wypoczynku.
4. Dopłata do wypoczynku następuje po jego zakończeniu, na podstawie złożonego przez pracownika wniosku, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.

5. Pracownik, który dokonuje zakupu usługi - kolonie lub obóz dla dzieci i młodzieży, otrzymuje dopłatę z Funduszu po złożeniu wniosku, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 (wraz z załączonym zaświadczeniem, rachunkiem lub fakturą VAT).
6. Kwoty dofinansowania do różnych form wypoczynku osób uprawnionych przyznaje się według tabeli, opracowanej z zastosowaniem kryterium dochodowego, stanowiącej załącznik nr 3.
7. W razie nie udokumentowania dochodu przysługuje dopłata w najniższej wysokości, określonej w zasadach odpłatności i dopłat z Funduszu do wypoczynku.

## § 7

1. Pracownikowi, emerytowi i renciście, i członkom ich rodzin może być udzielona bezzwrotna pomoc materialna, finansowa lub rzeczowa (załącznik nr 6)
2. Pomoc, o której mowa w ust 1 może być przyznana osobie uprawnionej, która:
  - a) znajduje się w trudnej sytuacji materialnej,
  - b) została dotknięta indywidualnym zdarzeniem losowym, w szczególności:
    - ciężką lub przewlekłą chorobą pracownika, emeryta, rencisty lub członka ich rodzin
    - zgonem pracownika, emeryta, rencisty lub członka ich rodzin,
    - klęską żywiołową (np.: pożar, powódź),
3. Wysokość bezzwrotnej pomocy materialnej może być przyznana raz w roku kalendarzowym według tabeli opracowanej z zastosowaniem kryterium dochodowego.
4. Wnioski o przyznanie pomocy materialnej, finansowej bądź rzeczowej składa osoba ubiegająca się o to świadczenie wraz z dokumentacją potwierdzającą zaistniałe zdarzenie lub trudną sytuację.
5. W przypadku nie udokumentowania zaistniałych zdarzeń oraz trudnej sytuacji finansowej, pomoc materialna nie może być udzielona

## **VII. Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe**

### § 8

1. Pracownikowi Urzędu wymienionemu w § 4 ust. 1 i 2, może być udzielona na jego wniosek pożyczka na:
  - a) adaptacja pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
  - b) remont /modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.
  - c) rozbudowę domu jednorodzinnego.
2. Pracownik ubiegający się o pożyczkę, składa wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawą przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi zawarta między pracodawcą a pracownikiem umowa, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej udzielenia, okres spłaty, ilość i wysokość rat, rodzaj zabezpieczenia spłaty.
4. Wzór umowy stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
5. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia dwóch pracowników zatrudnionych w Urzędzie na czas nieokreślony.
6. Zaciągnięcie pożyczki przez pracownika, który nie przepracował 2 lat w Urzędzie wymaga poręczenia trzech pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony w Urzędzie.
7. Kolejna pożyczka może być udzielona wyłącznie po spłaceniu poprzedniej.
8. Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 2.000 zł.
9. Oprocentowanie pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 3% w stosunku rocznym.
10. Okres spłaty pożyczki wynosi 1 rok.
11. Spłata pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca, po jej otrzymaniu.
12. W pierwszej racie pracownik spłaca odsetki oraz pierwszą ratę pożyczki, a w następnych ratach spłaca kolejne raty udzielonej pożyczki.
13. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy, nie spłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega natychmiastowej spłacie przez pożyczkobiorcę. W przypadku nie spłacenia

rat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązani do jej spłaty są poręczyciele.

## VI. Postanowienia końcowe

### § 9

1. Świadczenia finansowane w całości lub w części ze środków Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Odmowa przyznania świadczenia nie wymaga uzasadnienia chyba, że zwróci się z takim wnioskiem osoba, której odmówiono przyznania świadczenia.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności ustawy o ZFŚS.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.
5. Regulamin jest udostępniany do wglądu u pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi.
6. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z Przedstawicielem Załogi reprezentującym pracowników Gminy Gołymin-Ośrodek.

### § 10

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek, ul. Szosa Ciechanowska 8 wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2009r.
2. Z dniem wejścia w życie regulaminu, o którym mowa w ust 1 traci moc Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Gołyminie-Ośrodku, zatwierdzony przez Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek w 1999r.

Przedstawiciel pracowników  
ze strony pracodawcy

01.04.09 .....  
(data i podpis)

Pracodawca

WÓJT

01.04.09 .....  
Przysztof Kowalski

(data podpis)



Gołymin-Ośrodek,.....

**Plan rzeczowo – finansowy  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok  
Urzędu Gminy Gołymin - Ośrodek**

Naliczony odpis na ..... rok - .....

Pozostało z ..... roku - .....

**Ogółem ZSŚF na ..... rok - .....**

Lp	Przeznaczenie wydatku i % udziału w Funduszu	Kwota w Złotych
1.	Zapomogi losowe	
2.	Imprezy kulturalno-oświatowe, okolicznościowe i inne	
3.	Pożyczki mieszkaniowe	
4.	Zakupy rzeczowe dla pracowników i emerytów	
5.	Dofinansowanie do wypoczynku krajowego i zagranicznego pracowników i dzieci pracowników (wycieczki, Wczasy pod Gruszą, kolonie, obozy)	
6	Zakup upominków dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę	
7	Ogółem	

Plan rzeczowo-finansowy będzie ustalany co roku.  
Uzgodniono z wszystkimi pracownikami Urzędu Gminy.

Sporządziła

.....  
/Nazwisko i imię/

.....  
/stanowisko/

### **Oświadczenie**

Ja niżej podpisany/na, niniejszym oświadczam, że średni miesięczny dochód za okres od.....do..... wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wynosił..... zł, co w przybliżeniu stanowi ..... zł na osobę.

Jednocześnie zobowiązuję się do informowania (niezwłocznie) o wszelkich zmianach dotyczących w/w danych.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością karną (art. 233 § 1 Kk).

.....  
/podpis/

Gołymin - Ośrodek, dnia .....

**TABELA**

**OKREŚLAJĄCA KRYTERIUM DOCHODOWE ZGODNIE, Z KTÓRĄ UDZIELA  
SIĘ DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW ZFŚS**

Lp.	Dochód miesięczny brutto na jednego członka rodziny	Wysokość dofinansowania	
		Pomoc finansowa (% kwoty bazowej)	Wypoczynek (% kwoty bazowej)
1.	Do wysokości 1500 zł.	100%	100%
2.	W wysokości od 1501 zł –2000 zł	95%	95%
3.	W wysokości od 2001 zł –2500 zł	90%	90%
4.	Powyżej 2500 zł	85%	85%

Kwota bazowa dofinansowania ustalana będzie każdego roku przy opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego ZFŚS.

.....  
Nazwisko i imię pracownika

.....  
Wydział / Stanowisko

Zatrudniona/y w Urzędzie od ..... na czas .....  
przebywała/ł na urlopie wypoczynkowym w dniach: .....

.....  
/Data i podpis pracownika Kadr/

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM  
ZAKRESIE**

Oświadczam, że w dniach od ..... do ..... korzystałam/em z  
wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie „Wczasy pod Gruszą”:

Wyliczenie średniego dochodu brutto na 1-go członka rodziny\*1:

Dochód pracownika .....zł

Dochód współmałżonka .....zł

Inne dochody w rodzinie .....zł

Razem .....zł

Ilość członków rodziny .....

Średni dochód brutto w rodzinie ..... zł.

\*1 z ostatnich trzech miesięcy

W związku z nie udokumentowaniem średniego dochodu w rodzinie wyrażam zgodę na  
minimalne dofinansowanie mojego wypoczynku.

Gołymin-Ośrodek, dn. ....,

.....  
/Podpis pracownik

.....  
Nazwisko i imię pracownika

.....  
Wydział / Stanowisko

Zatrudniona/y w Urzędzie Gminy w Gołymiu-Ośrodek od ..... na czas .....

.....  
/Data i podpis pracownika Kadr/

**WNIOSEK  
O CZĘŚCIOWE POKRYCIE KOSZTÓW POBYTU  
DZIECKA NA KOLONII / OBOZIE**

1. Proszę o częściowe pokrycie kosztów pobytu mojego dziecka/dzieci:

1..... ur .....  
/ imię dziecka/

na kolonii / obozie organizowanym przez .....

w okresie od ..... do ..... ilość dni .....

2. Wyliczenie średniego dochodu brutto na 1-go członka rodziny\*:

Dochód pracownika .....zł

Dochód współmałżonka .....zł

Inne dochody w rodzinie .....zł

Razem .....zł

Ilość członków rodziny .....

Średni dochód brutto w rodzinie ..... zł.

\*/ z ostatnich trzech miesięcy

3. W związku z nie udokumentowaniem średniego dochodu w rodzinie wyrażam zgodę na minimalne dofinansowanie wypoczynku dziecka.

Gołymiu -Ośrodek, dn. ....,

.....  
/Podpis pracownika/

Gołymin-Osrodek.....

.....

(Nazwisko i imię)

.....

(stanowisko służbowe)

### **WNIOSEK O ZAPOMOGE**

1. Proszę o udzielenie mi zapomogi bezzwrotnej

Uzasadnienie.....

.....

.....

.....

.....

2. Na utrzymaniu posiadam

.....

(wymienić imiona i wiek oraz stopień pokrewieństwa)

3. Wynagrodzenie miesięczne wnioskodawcy

wynosi.....współmałżonka.....

Inne dochody.....

4. Do wniosku

załączam.....

.....

( Podpis wnioskodawcy)

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Powyższy wniosek  
akceptuję

.....

(data)

.....

(data i podpis pracodawcy)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego w złotych (słownie)

.....

Data.....

.....  
(Podpis księgowego)

.....  
(Podpis Pracodawcy)

.....  
/ Nazwisko i imię pracownika/

.....  
/ Stanowisko/

.....  
/Adres pracownika/

.....  
/Forma i okres zatrudnienia/

### WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki na:\*

1. rozbudowę domu jednorodzinnego\*,
2. adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe\*,
3. remont / modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego\*.

w wysokości ..... złotych (słownie: .....)

.....), którą zobowiązuję się spłacić w .....

ratach miesięcznych.

\*/ właściwe podkreślić

**Oświadczam, że znane mi są przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz wyrażam zgodę na to, aby przypadające do spłaty raty pożyczki łącznie z oprocentowaniem były potrącane przez pracodawcę z mojego wynagrodzenia za pracę.**

.....  
/podpis wnioskodawcy/



Na poręczycieli pożyczki proponuję:

**W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jako solidarnie odpowiedzialni, wyrażamy zgodę na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.**

1. Panią/Pana ..... zamieszkałą/zamieszkałego .....

.....  
/adres/  
zatrudn. w Urzędzie Gminy Gołymín - Ośrodek od ..... na czas .....

.....  
/Podpis poręczyciela /

.....  
/nr dowodu osobistego/

2. Panią/Pana ..... zamieszkałą/zamieszkałego .....

.....  
/adres/  
zatrudn. w Urzędzie Gminy Gołymín-Ośrodek od ..... na czas.....

.....  
/Podpis poręczyciela /

.....  
/nr dowodu osobistego/

.....  
/Data i podpis pożyczkobiorcy/

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli i pożyczkobiorcy

.....  
/Data, podpis i pieczęć pracownika Kadr/

Dochody pożyczkobiorcy wynoszą: ..... i nie są obciążone tytułem komorniczym.

.....  
/Data, pieczęć i podpis pracownika  
Wydz. Finansowego./

**UMOWA Nr.....200.... r.**  
**o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W dniu ..... pomiędzy Urzędem Gminy Gołymín-Ośródek, z siedzibą w Gołymínie-Ośródku, ul. Szosa Ciechanowska 8, zwanym dalej „Urzędem”, w imieniu którego działa ..... a Panią/Panem..... zam

..... zatrudnioną/ym w Urzędzie Gminy Gołymín-Ośródek, zwanym dalej „Pożyczkobiorcą” została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Na podstawie § 10 Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych przyznana została Pani/Panu ze środków Funduszu pożyczka, z przeznaczeniem na ..... w wysokości zł..... słownie..... oprocentowana w wysokości 3%, które wynosi zł ..... słownie .....

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości wraz z odsetkami w ..... ratach miesięcznych, poczynając od następnego miesiąca po pobraniu pożyczki; pierwsza rata wynosi ..... zł, następne ..... rat po ..... zł.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącenia rat pożyczki z należnego mu wynagrodzenia za pracę.
2. Wcześniejsza spłata pożyczki przez pożyczkobiorcę nie stanowi podstawy do zwrotu naliczonych odsetek.

§ 4

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

§ 5

Poręczyciele wyrażają zgodę na solidarne przejęcie sposobu spłat pożyczki z ich miesięcznych wynagrodzeń - w przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pana/Panią ..... z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 6

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

§ 7

Niniejsza umowa została sporządzona w .....jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: Pożyczkobiorca oraz Pracodawca.

.....  
(podpis pożyczkobiorcy)

.....  
(podpis oraz pieczęćka pożyczkodawcy/pracodawcy)