

**ZARZĄDZENIE NR 59/2014**  
**BURMISTRZA KARTUZ**  
**z dnia 15 maja 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kartuzach**

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

§1

Wprowadzam Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kartuzach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.


§2

Traci moc zarządzenie Nr 93/2010 Burmistrza Gminy Kartuzy z dnia 2 sierpnia 2010 r. w sprawie wprowadzenie Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kartuzy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
Mirosława Lehman

2 538105 14  
14.05.2014 

**Regulamin Gospodarowania Środkami  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Urzędu Miejskiego w Kartuzach**

**§ 1**

**Podstawy prawne wydania regulaminu**

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14.03.1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 168 z późn. zm.)

**§ 2**

**Postanowienia ogólne**

1. Wydatki w zakresie usług i świadczeń socjalnych pokrywane są z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”.
2. Podstawą gospodarowania środkami funduszu stanowi Regulamin i Roczny Plan rzeczowo – finansowy zaakceptowany przez Burmistrza (załącznik Nr 1 do Regulaminu).
3. Podział środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej zawiera roczny plan rzeczowo – finansowy, a wysokość dopłat określa „Tabela wysokości dofinansowania do form wypoczynku przewidzianych Regulaminem ZFŚS” (załącznik Nr 2 do Regulaminu).
4. Prawo dokonywania wydatków z Funduszu przysługuje Burmistrzowi Kartuz.
5. Podstawą do przyznania świadczeń socjalnych stanowi umotywowany pisemny wniosek osoby uprawnionej, ubiegającej się o dopłatę z Funduszu, uzupełniony jej oświadczeniem o sytuacji życiowej i rodzinnej (na podstawie art. 8 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych) oraz zawierający wysokość dochodu przypadającego na osobę w rodzinie. Dochód obliczany jest na podstawie:
  - ✓ Zaświadczeń o dochodach za okres ostatnich trzech miesięcy osób pozostających w stosunku pracy lub wykonujących pracę na podstawie umów cywilnych
  - ✓ Deklaracji rocznych PIT 37 lub PIT 36 za poprzedni rok kalendarzowy dla osób prowadzących działalność gospodarczą

6. Powołana Komisja ds. Świadczeń Socjalnych opiniuje wnioski osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Ostateczną decyzję podejmie Burmistrz lub osoba upoważniona.

7. Skład Komisji powołuje i uzupełnia Burmistrz na wniosek ogólnego zebrania pracowników. Komisja liczy od 3 do 5 osób.

8. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały zaopiniowane odmownie lub nie korzystają z własnej woli z funduszu nie mogą rościć pretensji jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.

9. Odmownie opiniowane wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o dopłatę z Funduszu, wymagają uzasadnienia, a decyzja Burmistrza (odmawiająca dopłaty) jest ostateczna.

### **§ 3**

#### **Zasady korzystania z Funduszu.**

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość wszystkich dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu na podstawie złożonej informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej.

2. W przypadku pracowników nowozatrudnionych zamierzających korzystać ze świadczeń finansowanych z funduszu, pracownik składa oświadczenie o dochodach za okres ostatnich trzech miesięcy.

### **§ 4**

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

1. Ze świadczeń objętych zakresem zakładowej działalności socjalnej mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Kartuzach
- 2) pracownicy, korzystający z urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych
- 3) członkowie rodzin w/w osób
- 4) emeryci
- 5) pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Do uprawnionych członków rodziny zalicza się osoby:

- 1) współmałżonków;
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków do ukończenia 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych – dziennych, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat

### **§ 5**

#### **Zakres zakładowej działalności socjalnej**

Zakres usług i świadczeń socjalnych obejmuje:

- 1) Wypoczynek;
- 2) udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej i rzeczowej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej na zasadach opisanych w § 7;
- 3) inne formy działalności objęte finansowaniem z ZFŚS (opisane w § 8);
- 4) udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (opisane w § 9).

## § 6

### Zasady korzystania z wypoczynku

1. Ze środków Funduszu mogą być finansowane następujące formy wypoczynku dla rodziny jeden raz w roku:
  - 1) Wypoczynek krajowy tylko na wniosek uprawnionego, (załącznik Nr 3 do Regulaminu).
  - 2) Kolonie, obozy, wycieczki dla dzieci i młodzieży do lat 19.
  - 3) Sanatorium, nieobjęte dofinansowaniem przez NFOZ.
  - 4) Wysokość dofinansowania obliczana zostanie na podstawie „Tabeli wysokości dofinansowania do form wypoczynku przewidzianych Regulaminem ZFŚS” (załącznik Nr 2 do Regulaminu).
  - 5) Wysokość dofinansowania wyniesie nie więcej niż 1.000,00 zł (jeden tysiąc złotych 00/100 gr).
  - 6) Warunkiem przyznania dofinansowania wypoczynku jest złożenie dokumentu potwierdzającego poniesione wydatki, w którym zaznaczone jest miejsce, czas trwania wypoczynku i wysokość poniesionego wydatku oraz potwierdzenie przez pracownika Urzędu Miejskiego w Kartuzach korzystania z co najmniej 10-cio dniowego urlopu wypoczynkowego.

## § 7

### Udzielanie pomocy materialnej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej

1. Osobom uprawnionym wymienionym w § 4 znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej z tytułu indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwałej choroby, śmierci lub klęsk żywiołowych może być udzielona pomoc rzeczowa lub pieniężna. Pomoc ta może być realizowana w formie:
  - 1) bezzwrotnych zapomóg pieniężnych,
  - 2) pieniężnych zapomóg rzeczowych (zakup odzieży, obuwia, opału, leków, produktów żywnościowych i innych dóbr materialnych).
2. Fakt zaistnienia tytułu do przyznania zapomogi losowej winien być udokumentowany w sposób wiarygodny, np. rachunkami za poniesione wydatki, aktem zgonu itp.
3. Wysokość pomocy materialnej określonej w ust. 1 i 2 jest ustalana każdorazowo odrębnie, po przeanalizowaniu wniosku osoby ubiegającej się o pomoc oraz załączonych dokumentów, potwierdzających trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną uprawnionego. Obowiązek wiarygodnego przedstawienia i udokumentowania swej sytuacji oraz wybór środków służących temu celowi spoczywa na wnioskodawcy.

## § 8

## **Inne formy działalności socjalnej**

W miarę posiadanych środków mogą być organizowane przez pracodawcę i opłacane z Funduszu:

1. Usługi kulturalno – oświatowe i artystyczne zakupione w instytucjach wyspecjalizowanych np. bilety do kina, teatru, opery, operetki, cyrku, na koncerty muzyczne, występy estradowe, do galerii sztuki, muzeów i innych.
2. Imprezy rekreacyjno – sportowe dla ogółu uprawnionych np. wycieczki krajoznawcze, majówki, biwaki, festyny, zloty, grzybobrania, itp.
3. Imprezy turystyczno – krajoznawcze np. rajdy, obozy turystyczne, biwaki i wycieczki dla osób uprawnionych, organizowane przez pracodawcę lub zlecone instytucjom wyspecjalizowanym w sprzedaży tego typu usług.
4. Działalność kulturalno – oświatową organizowaną przez Urząd Miejski w Kartuzach.

## **§ 9**

### **Zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe**

1. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS wymienione w § 4 mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe, na warunkach (ilość rat, oprocentowanie) i w wysokości określonej we wniosku (załącznik Nr 3 do Regulaminu).
2. Pomoc mieszkaniowa jest przyznawana na zasadach pomocy zwrotnej – pożyczki.
3. Pożyczki mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch poręczycieli będącego stałym pracownikiem urzędu.
4. Pożyczki na remont mieszkania, podlegają spłacie w ciągu maksymalnie 36 miesięcy i są oprocentowane 3% w stosunku rocznym.
5. Przyjmuje się, że maksymalna wysokość pomocy mieszkaniowej na remont mieszkania lub domu jednorodzinnego zostaje ustalona corocznie w planie finansowym na dany rok kalendarzowy.
6. Pomoc na remont i modernizację mieszkania może być przyznana po spłaceniu poprzedniego zadłużenia.
7. Pomoc na cele mieszkaniowe jest udzielana na podstawie umowy zawartej przez pożyczkobiorcę z zakładem pracy, określającej wysokość i charakter pomocy, warunki jej udzielania i wykorzystywania, okres spłaty i wysokość rat (załącznik Nr 4 do Regulaminu).
8. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
  - 1) porzucenia pracy przez pracownika
  - 2) rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem

9. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązania przenosi się na poręczycieli.

10. W szczegółowych przypadkach (np. śmierć pożyczkobiorcy) Burmistrz może umorzyć spłatę częściowo, całkowicie lub ustalić spłatę na raty.

## § 10

### Postanowienia uzupełniające i końcowe

1. Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

2. Wszelkie zmiany w treści regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

4. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Burmistrza Kartuz, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania.

5. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 Plan finansowy Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 2) Załącznik Nr 2 Tabela wysokości dofinansowania
- 3) Załącznik Nr 3 Wzór wniosku o dofinansowanie do urlopu
- 4) Załącznik Nr 4 Wzór wniosku o pożyczkę mieszkaniową
- 5) załącznik Nr 5 Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej

Stosownie do art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) Regulamin został uzgodniony z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów.

BURMISTRZ  
Mirosława Lechman

**PLAN FINANSOWY FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
NA ROK 2014**

**Wpływy:**

1. stan środków na dzień 01.01.2014r.	30.106,54,-
2. planowany odpis na rok 2014	129.302,53,-
3. planowane spłaty pożyczek	149.512,75
<b>RAZEM</b>	<b>308.921,81,-</b>

Lp.	Wydatki	Plan 2013	Wydatki 2013	Plan 2014
1.	Wypoczynek, wycieczki i obozy szkolne	8.000,-	13.123,20,-	13.000,-
2.	spotkanie Mikołajkowe dla dzieci pracowników	9.000,-	11.439,00,-	10.000,-
3.	pomoc rzeczowa dla emerytów i rencistów	5.000,-	4.200,00,-	5.000,-
4.	zapomogi i pomoc rzeczowa dla pracowników i ich rodzin	20.000,-	31.667,96,-	25.000,-
5.	pożyczki mieszkaniowe	177.265,27,-	173.300,00,-	210.921,81,-
6.	organizacja czasu wolnego, imprezy kulturalne i rekreacyjne	50.000,-	56.768,63,-	50.000,-
	<b>RAZEM</b>	<b>269.265,27,-</b>	<b>290.498,78,-</b>	<b>308.921,81,-</b>

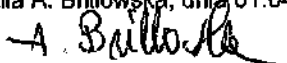
- 1) Plan finansowy został sporządzony na podstawie stanu środków finansowych na dzień 01.01.2014r., planu odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz planu spłat pożyczek mieszkaniowych na rok 2014.
- 2) Pożyczka na cele mieszkaniowe w roku 2014 wynosi maksymalnie 12.000 zł

ZATWIERDZA:

Burmistrz

  
 Mirosława Lehman

Sporządziła A. Brillowska, dnia 01.04.2014r.



**Tabela wysokości dofinansowania do form wypoczynku  
Przewidzianych Regulaminem ZFŚS**

Dochód na jednego członka rodziny [brutto]	Dofinansowanie z ZFŚS [%]
Do 1.680,00,-	60
Od 1.680,01,- do 1.800,00,-	40
Od 1.800,01,- do 2.100,00,-	30
Od 2.100,01,- do 2.500,00,-	20
Powyżej 2.500,01,-	0

**Wysokość dofinansowania wyniesie nie więcej niż 1.000,00 zł**  
**(jeden tysiąc złotych 00/100 gr)**

ZATWIERDZAM:  
BURMISTRZ

.....Miroslawa Lehman..



Kartuzy.....

**Komisja Socjalna  
w Urzędzie Miejskim w Kartuzach  
ul. Hallera 1  
83-300 Kartuzy**

imię i nazwisko pracownika: .....

adres: .....

ilość osób w rodzinie: ..... w tym dzieci w wieku:.....

Proszę o dofinansowanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie\*

2. wypoczynku zorganizowanego przez .....\*

3. kolonii, obozu, zimowiska, zielonej szkoły, wycieczki szkolnej\*,

z którego w okresie od ..... do ..... korzystali:

lp.	Imię i nazwisko	data urodzenia (dotyczy dziecka)	pokrewieństwo
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Oświadczam, że mój współmałżonek osiąga dochody/ nie osiąga dochodów\*

dzieci wymienione we wniosku osiągają dochody/ nie osiągają dochodów\*

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Kartuzy, .....

**Wniosek o przyznanie  
pożyczki z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego**

Nazwisko i imię .....

adres zamieszkania .....

miejsce pracy URZĄD MIEJSKI W KARTUZACH

Proszę o przyznanie pożyczki z ZFM w wysokości .....

na .....

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ..... ratach, wg zasad ustalonych w regulaminie ZFM.  
Jednocześnie upoważniam swój zakład pracy do potrącania z wynagrodzenia zadłużenia z tytułu udzielonej pożyczki wraz z oprocentowaniem.

Na poręczycieli proponuję:

1. .... zam. ....  
seria i nr dowodu osobistego ..... wydany przez .....
2. .... zam. ....  
seria i nr dowodu osobistego ..... wydany przez .....

.....  
Podpis pożyczkobiorcy

W razie nieuregulowania w terminie pożyczki z ZFM przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako współodpowiedzialni na potrącenie zadłużenia z naszych wynagrodzeń.

1. ....  
podpis poręczyciela

2. ....  
podpis poręczyciela

Potwierdzenie zatrudnienia:

Pożyczkobiorca jest zatrudniony/a w Urzędzie Miejskim w Kartuzach od dnia ..... na umowę o pracę w wymiarze .....

Poręczyciel Nr 1 jest zatrudniony/a w Urzędzie Miejskim w Kartuzach od dnia ..... na umowę o pracę w wymiarze .....

Poręczyciel Nr 2 jest zatrudniony/a w Urzędzie Miejskim w Kartuzach od dnia ..... na umowę o pracę w wymiarze .....

.....  
podpis i pieczętka pracownika kadr

Zaświadczam, że na dzień ..... Pan/i..... posiada zobowiązania w kwocie..... / nie posiada zobowiązań wobec ZFM.

.....  
podpis i pieczętka pracownika płac

## UMOWA POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

zawarta w dniu ..... pomiędzy Urzędem Gminy Kartuzy  
zwanym dalej „zakładem pracy” reprezentowanym przez Burmistrza Gminy Kartuzy  
....., a Panem/Panią  
..... zwanym(a) dalej „pożyczkobiorcą”,  
zamieszkałym(a) .....

### § 1.

1. Burmistrz Gminy Kartuzy po dokonaniu uzgodnień wymaganych regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udziela pożyczkobiorcy pożyczkę w kwocie ..... zł. (słownie: ..... ) z przeznaczeniem na .....
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% w stosunku rocznym, tj .....zł
3. Przyznana i wypłacona pożyczka podlega spłacie w całości wraz z odsetkami w ..... ratach miesięcznych w wysokości:  
pierwsza rata .....  
następne raty po .....
4. Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od dnia .....

### § 2.

1. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, nagród, premii, zasiłków ZUS i innych świadczeń ze stosunku pracy.
2. W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę zadłużenia, pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić ratę pożyczki w ratach i terminach ustalonych w umowie z innych dochodów.

### § 3.

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy zgodnie z oddziałami 2, 3 i 5 Kodeksu Pracy.

### § 4.

W przypadku:

1/ śmierci pożyczkobiorcy,

2/ zdarzenia losowego,

pożyczka może być umorzona przez Burmistrza Gminy Kartuzy w części niespłaconej.

### § 5.

Zabezpieczenie spłaty udzielonej pożyczki stanowi poręczenie złożone przez :

1. .... zam. ....

Nr dowodu osobistego .....

2. .... zam. ....

Nr dowodu osobistego .....

#### *Poręczenie*

*W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki wynikającej z powyższej umowy wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń ze stosunku pracy.*

#### *Podpisy poręczycieli*

1. ....

2. ....

### § 6.

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 7.

W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

### § 8.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:  
księgowość Urzędu Gminy Kartuzy i pożyczkobiorca.

.....  
Podpis pożyczkobiorcy

.....  
Pieczęć zakładu pracy

Stwierdzam własnoręczność podpisów  
poręczycieli i pożyczkobiorcy

.....  
Podpis Sekretarza Gminy  
lub pracownika Kadr

.....  
Podpis Burmistrza