

**ZARZĄDZENIE Nr 173/09**  
**Burmistrza Miasta Szczecinek**  
z dnia 31 grudnia 2009r.

**w sprawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie art.8 ust.2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r Nr 70 poz. 335 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta Szczecinek uzgodniony z przedstawicielem załogi, regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Szczecinek, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 9/09 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 20 stycznia 2009r w sprawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) Nr 13/09 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 5 lutego 2009r. w sprawie zmiany regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) Nr 87/09 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 12 czerwca 2009r. w sprawie zmiany regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3. Zobowiązuję Dyrektora Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek do zapoznania pracowników Urzędu Miasta Szczecinek z treścią regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

JERZY HARDIE – DOUGLAS

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Szczecinek**

### **I. Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 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**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Szczecinek, zwany dalej „Regulaminem” określa osoby uprawnione w Urzędzie Miasta Szczecinek, zwanym dalej „Urzędem” do korzystania ze świadczeń Funduszu, cele, na które przeznaczają się środki Funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.
2. Regulamin ustala i wprowadza Burmistrz Miasta Szczecinek po uzgodnieniu jego treści z pracownikiem Urzędu wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

#### **§ 3**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) dochodzie – należy przez to rozumieć przychód (dochód brutto) z tytułu:
  - a) zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło,
  - b) stypendiów, diet, zasiłków, emerytur i rent, wynajmu mieszkań,
  - c) alimentów, zaliczek alimentacyjnych, świadczeń pieniężnych wypłacanych w przypadku bezskuteczności egzekucji alimentów, świadczeń z pomocy społecznej,
  - d) prowadzenia gospodarstwa rolnego itp.
- 2) wspólnym gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć jedną osobę lub ich zespół, razem zamieszkujących i wspólnie się utrzymujących.

#### **§ 4**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Urzędzie.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększane poprzez:
  - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
  - b) odsetki z oprocentowanych pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - c) odsetki od środków Funduszu,
  - d) inne środki określone w odrębnych przepisach.

#### **§ 5**

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Zespół pracowników, o którym mowa w § 7 ust. 1 opracowuje roczny plan rzeczowy oraz przygotowuje projekt i propozycje w sprawie podziału środków Funduszu na cele i rodzaje działalności socjalnej, o których mowa w § 10 pkt 1 lit. b, pkt 2 i 3.
3. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest zatwierdzony przez Burmistrza Miasta, w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi roczny plan rzeczowo-finansowy, a także jego zmiany, określający cele, rodzaje i formy działalności socjalnej Urzędu na rzecz osób uprawnionych, a także wysokość finansowania lub dofinansowania świadczeń z Funduszu.
4. Wnioski osób uprawnionych, o których mowa w § 6 ust.1 lit. a, o dofinansowania do wypoczynku, należy składać w Wydziale Organizacyjnym Urzędu w formie pisemnej, do 15 lutego, które należy uzupełnić dowodami potwierdzającym wysokość dochodu do 30 kwietnia danego roku.
5. Wszelkie formy dofinansowania wymagają złożenia wniosku – indywidualnego bądź grupowego.
6. Wnioski opiniuje Sekretarz Miasta przy udziale przedstawiciela załogi.
7. Propozycje przyznania świadczeń stają się obowiązujące po zaakceptowaniu przez Burmistrza Miasta.
8. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## § 6

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać **osoby uprawnione**, tj.:
  - a) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, w tym pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
  - b) emeryci i renciści, którzy na emeryturę lub rentę przeszli bezpośrednio z Urzędu,
  - c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a,
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt c, są:
  - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
  - b) współmałżonkowie.
3. Osoby przebywające na urlopie bezpłatnym tracą prawo korzystania z Funduszu w tym okresie.

## § 7

1. W Urzędzie działa **Zespół pracowników**, powoływany przez Burmistrza Miasta spośród pracowników.
2. Do zadań Zespołu pracowników należą:
  - a) przygotowanie projektu i propozycji w sprawie podziału środków Funduszu na cele i rodzaje działalności socjalnej, o której mowa w § 10 pkt 2 i 3, w terminie wskazanym przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego Urzędu,
  - b) organizowanie działalności socjalnej pracownikom Urzędu, o której mowa w § 10 pkt 2 i 3 lit. b.
3. Obsługę księgową zapewnia Wydział Finansowy Urzędu, który zobowiązany jest do współdziałania z Wydziałem Organizacyjnym Urzędu w zakresie udzielania świadczeń z Funduszu, a w szczególności do terminowego potrącania z listy płac zaciągniętych zobowiązań i przekazywania ich na konto Funduszu, a także do udzielania informacji niezbędnych do zabezpieczenia spłaty pożyczek.
4. Zaciągnięte zobowiązanie, z wyjątkiem rat pożyczek, na pisemny wniosek pracownika może być potrącone z wynagrodzenia w maksymalnie 3 ratach. W przypadku udziału osoby trzeciej w organizowanej działalności socjalnej, o której mowa w § 10 pkt 2, całkowity koszt udziału tej osoby należy uiścić w kasie Urzędu przez terminem odbycia się danej imprezy.

## § 8

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje na wniosek osób uprawnionych Burmistrz Miasta po zasięgnięciu opinii przedstawiciela załogi i Sekretarza Miasta.
2. Świadczenia mają charakter uznaniowy i osoby uprawnione nie mogą żądać zapłaty ich równowartości w przypadku nieuzyskania świadczenia.
3. W przypadku odmowy przyznania świadczenia z Funduszu, przyczyny odmowy podaje się na piśmie.

## § 9

1. Podstawę do naliczania ulgowych usług i świadczeń z Funduszu, o których mowa:
  - a) w § 10 pkt 1 i 2 lit. a, b, c i d stanowi wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto uzyskanego przez pracownika w roku poprzedzającym rok składania wniosku;
  - b) w §10 pkt 3 lit. a stanowi wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym pracownika w roku poprzedzającym rok składania wniosku
  - c) w §10 pkt 3 lit. b stanowi wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym pracownika w 3 miesiącach poprzedzających miesiąc w którym złożono wniosek.
2. Dla potrzeb przyznania świadczeń z Funduszu pracownik składa oświadczenie o wysokości dochodu wraz z udokumentowanymi dochodami. Wymóg udokumentowania nie dotyczy pracowników o dochodach przekraczających 5.000,00 zł.
3. Emerytów i rencistów przy udzielaniu ulgowych usług i świadczeń z Funduszu kwalifikuje się do grupy o najniższych dochodach, bez konieczności składania oświadczenia o wysokości emerytury lub renty.
4. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości wynagrodzenia lub przedłożyła sfałszowany dokument potwierdzający jej prawo do świadczeń, traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta może przyznać niektóre świadczenia dzieciom tej osoby.
5. Osoby, które pomimo zgłoszenia nie wzięły udziału w formach działalności socjalnej wymienionych w § 10 pkt 2 Regulaminu, w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej ważnymi względami zostaną obciążone pełnymi kosztami udziału w imprezie poprzez potrącenie z należnego wynagrodzenia lub świadczenia z ubezpieczenia społecznego.

6. Całkowity koszt udziału w organizowanej imprezie osoby niebędącej pracownikiem Urzędu ponosi pracownik zgłaszający tę osobę bez względu na to, czy osoba ta weźmie udział czy też nie.

## II. Przeznaczenie Funduszu i zasady przyznawania świadczeń

### § 10

Środki Funduszu przeznacza się na sfinansowanie lub dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, w tym organizowanej przez Urząd, a w szczególności:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie przez pracownika,
- 2) imprezy kulturalno-oświatową i sportowo- rekreacyjne:
  - a) imprezy artystyczne, kulturalne,
  - b) festyny, kuligi, majówki, grzybobranie, basen itp.
  - c) zakup biletów wstępu na imprezy, o których mowa w pkt. a i b,
  - d) dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika organizowanego w formie krótkich wycieczek, zlotów, biwaków, obozów itp.
- 3) udzielanie:
  - a) pomocy rzeczowej i finansowej,
  - b) rzeczowych lub pieniężnych świadczeń dla pracowników, emerytów i rencistów oraz paczek dla dzieci do lat 13.

### § 11

1. Pracownikom przysługuje **dofinansowanie do wypoczynku** co roku na warunkach określonych niniejszym Regulaminem.
2. Podstawą do przyznania dofinansowania z Funduszu do wypoczynku jest korzystanie przez pracownika z nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.
3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku ustala się w planie rzeczowo – finansowym, uzależnia się od wysokości dochodu uzyskanego przez pracownika i kształtuje się następująco:

Lp.	Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto uzyskanego przez pracownika w roku poprzedzającym rok składania wniosku o dofinansowanie	Maksymalna wysokość dofinansowania (podstawą naliczenia jest minimalne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej)
1.	do 3.000,00 zł	do 60%
2.	od 3000,01 zł do 5.000,00 zł	do 50%
3.	od 5.000,01 zł	do 40%

4. Dofinansowania do wypoczynku wypłaca się nie później niż dzień przed rozpoczęciem urlopu.

### § 12

1. Dofinansowanie do imprez , o których mowa w § 10 pkt.2 lit. a, b, c i d może być przyznane nie częściej niż 3 razy w roku. Wysokość dofinansowania uzależnia się od wysokości dochodu uzyskanego przez pracownika i kształtuje się następująco:

Lp.	Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto uzyskanego przez pracownika w roku poprzedzającym rok składania wniosku o dofinansowanie	Wysokość dofinansowania
1.	do 3.000,00 zł	do 90%
2.	od 3000,01 zł do 5.000,00 zł	do 70%
3.	od 5.000,01 zł	do 40%

2. Łączna kwota dofinansowania do imprez, o których mowa w ust. 1 zostanie określona w planie rzeczowo – finansowym, na dany rok.

### § 13

1. **Zapomoga pieniężna lub rzeczowa** może być przyznana maksymalnie 2 razy w roku pracownikowi, emerytowi i renciście znajdującemu się w trudnej sytuacji życiowej, tj. będącemu w trudnej sytuacji materialnej ze względu na niskie dochody.
2. Za osoby o niskich dochodach uważa się osoby, których dochód miesięczny na jedną osobę w rodzinie nie przekracza 150% kwoty określonej w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.).
3. Zapomoga może być przyznana pracownikowi na skutek wypadku losowego.

4. Za wypadki losowe, o których mowa w ust. 3 uważa się w szczególności:
  - a) śmierć najbliższego członka rodziny – dziecko, współmałżonek, rodzic,
  - b) długotrwałą chorobę, pobyt w szpitalu,
  - c) utratę mienia na skutek zdarzeń losowych.
5. Osoby ubiegające się o zapomogę zobowiązane są do złożenia wraz z wnioskiem o zapomogę dokumentów potwierdzających niskie dochody z ostatnich 3 miesięcy, z wyjątkiem przypadku wymienionego w ust. 4. Osoby opiniujące wniosek mogą wezwać pracownika, emeryta, rencistę do złożenia wyjaśnień co do dodatkowych okoliczności.
6. O przyznanie zapomogi dla pracownika, o której mowa w ust. 4 może również wystąpić inny pracownik Urzędu.
7. O odmowie przyznania świadczenia Burmistrz Miasta informuje pracownika, emeryta, rencistę na piśmie. Osoba uprawniona, której odmówiono przyznania świadczenia może w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. W takim przypadku decyzja Burmistrza Miasta jest ostateczna.
8. Zapomoga rzeczowa winna być udokumentowana rachunkami, przedstawionymi w ciągu 10 dni od otrzymania zapomogi, w przypadku nie przedłożenia rachunków stosuje się odpowiednio § 9 ust. 4.
9. Świadczenia rzeczowe lub pieniężne dla pracowników przyznawane są 2 razy w roku w okresie 3 tygodni bezpośrednio poprzedzających święta: Wielkanocne i Bożego Narodzenia, w związku ze wzmożonymi wydatkami, w wysokości ustalonej w planie rzeczowo – finansowym. Wartość ww. świadczenia uzależniona jest od wysokości dochodu uzyskanego przez pracownika i kształtuje się następująco:
 

Lp.	Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto uzyskanego przez pracownika w roku poprzedzającym rok składania wniosku o dofinansowanie	Wysokość przyznanej pomocy (podstawą jest wartość świadczenia)
1.	do 3.000,00 zł	do 90%
2.	od 3000,01 zł do 5.000,00 zł	do 70%
3.	od 5.000,01 zł	do 60%
10. Raz w roku przyznaje się dofinansowanie paczek dla dzieci do lat 13 na zasadach określonych w ust. 9.
11. Raz w roku przyznaje się emerytom i rencistom bon o wartości ustalonej w planie rzeczowo – finansowym.

#### § 14

1. Spłata pożyczek mieszkaniowych udzielonych do 31.12.2009r. następuje zgodnie z zawartym umowami.
2. **Zawieszenie spłaty** pożyczki może obejmować jedynie pożyczkobiorców, którzy znaleźli się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, w szczególności z powodu indywidualnych zdarzeń losowych, pożaru, powodzi, kradzieży, długotrwałej i ciężkiej choroby zagrażającej życiu oraz długotrwałej rehabilitacji na skutek uszkodzenia organizmu w sposób uniemożliwiający lub znacznie ograniczający możliwość pełnienia dotychczasowych ról zawodowych lub rodzinnych. Okres zawieszenia nie może przekroczyć 6 miesięcy.
3. **Umorzenie całości lub części** pożyczki następuje w przypadku śmierci pożyczkobiorcy lub stwierdzenia w drodze odrębnego postępowania, że żądanie zwrotu udzielonej pomocy niweczyłoby jej skutki lub zagrażało egzystencji pożyczkobiorcy i jego rodziny. Wartość umorzonej pożyczki stanowi pomoc materialną i podlega doliczeniu do pomocy finansowej uzyskanej w ciągu roku.
4. Pożyczka podlega **natychmiastowej spłacie** w przypadku rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem dokonany przez pracownika lub rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy. W pozostałych przypadkach rozwiązania lub zawieszenia stosunku pracy, spłata pożyczki następuje na zasadach określonych w § 4 umowy pożyczki.
5. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty pożyczki przenosi się na poręczycieli, chyba, że zawieszono lub umorzono pozostałą do spłaty wysokość pożyczki.
6. Burmistrz Miasta może na wniosek pożyczkobiorcy zwiększyć ratę spłaty zaciągniętej pożyczki tylko o wielokrotność raty ustalonej w umowie pożyczki, jednak nie więcej niż 5 rat jednorazowo. Powyższe nie wymaga zmiany umowy.

### III. Postanowienia końcowe

#### § 15

1. Istnieje możliwość zgłaszania na piśmie propozycji zmian do regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do 31 października każdego roku podpisanej przez grupę minimum 10 pracowników.
2. Zmiana, o której mowa w ust. 1 będzie przekazywana pracownikom w formie ankiet.

3. Wprowadzenie zmiany wymaga zaakceptowania przez większość pracowników oraz zgody Burmistrza Miasta Szczecinek.

**§ 16**

Ustala się wzór oświadczenia o dochodach, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

**§ 17**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§ 18**

Postanowienia Regulaminu winny być podane do wiadomości osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

PRZEDSTAWICIEL ZAŁOGI

Beata Bednarska

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie - Douglas

Szczecinek, .....

.....  
Imię i nazwisko pracownika

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że mój średni miesięczny dochód\* brutto w 20.....r. wynosił .....  
Przyjmuję do wiadomości, że podanie nieprawdziwych danych powoduje utratę praw do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata (§ 9 ust. 4 Regulaminu).

W załączeniu dołączam kopie dokumentów\*\*\* potwierdzających ww. dochód.

Świadoma(y) odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

.....  
Podpis pracownika

---

(\*) za dochód się wszelkie przychody (dochody brutto) z tytułu: zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, stypendiów, diet, zasiłków, emerytur i rent, wynajmu mieszkań, alimentów, zaliczek alimentacyjnych, świadczeń pieniężnych wypłacanych w przypadku bezskuteczności egzekucji alimentów, świadczeń z pomocy społecznej, dochód z gospodarstwa rolnego itp.;

(\*\*) dotyczy osób ubiegających się w danym roku o dofinansowanie do paczek dla dzieci, udokumentowane dochody należy dołączyć do oświadczenia do końca kwietnia br.

(\*\*\*)od przedłożenia dokumentów potwierdzających dochód zwolnione są osoby, których dochód przekracza 5 000,00 zł.