

**REGULAMIN**  
**Gospodarowania Środkami**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**w Urzędzie Gminy Wizna, Biblioteki Publicznej Gminy Wizna**  
**i Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiźnie.**

**§ 1.**

**PRZEPISY OGÓLNE**

1. Podstawą prawną działalności socjalnej jest ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.).
2. Działalność socjalna oznacza nieodpłatne lub częściowo odpłatne usługi świadczone na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno- oświatowej, sportowo- rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.
3. Podstawą gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest roczny plan (preliminarz) dochodów i wydatków.
4. Środkami ZFŚS administruje komisja socjalna.

**§ 2.**

**ZASADY TWORZENIA ZFŚS**

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „funduszem” tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do planowanej na dany rok, przeciętnej liczby zatrudnionych, skorygowanej na koniec roku odpowiednio do faktycznej, przeciętnej liczby zatrudnionych za dany rok kalendarzowy obciążającego koszty działalności Urzędu Gminy w Wiźnie, Biblioteki Publicznej Gminy Wizna i Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiźnie zwanych dalej Pracodawcą.
2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego pracę w szczególnych warunkach lub pracę o szczególnym charakterze – w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego o którym mowa w ust. 2.
4. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
5. Przeciętne wynagrodzenie miesięczne o którym mowa w ust. 2 ogłasza Prezes Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
6. Odpisy i zwiększenia obciążają koszty działalności Pracodawcy
7. Środki funduszu zwiększa się o:
  - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
  - 2) darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych,

- 3) odsetki od środków funduszu,
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 5) inne środki określone w przepisach.
8. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
9. Środki funduszu nie wykorzystane w danym roku przechodzą na rok następny.

### § 3

Środkami funduszu dysponuje Wójt po zasięgnięciu opinii komisji socjalnej, obsługę finansowo – księgową zapewnia dział księgowości.

### § 4

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

1. Ze świadczeń i usług finansowych z funduszu korzystają:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę .
  - 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych.
  - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy pracodawcy.
  - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2, pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym,
2. Za członków rodziny uznaje się:
  - 1) współmałżonków,
  - 2) pozostające na wychowaniu i utrzymaniu dzieci własne, dzieci współmałżonków, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej:
    - a) w wieku do lat 18,
    - b) w wieku do lat 25 pod warunkiem, że pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym i spełniają łącznie następujące warunki:
      - są uczniami lub studentami,
      - zamieszkują wspólnie z rodzicami (w tym dzieci uczące się w innych miastach) oraz dzieci małżeństw rozwiedzionych).

### § 5

#### **PRZEZNACZENIA ŚRODKÓW Z ZFŚS**

Środki Funduszu mogą być wykorzystane wyłącznie na cele określone w ustawie, w szczególności na:

1. Dofinansowanie:
  - 1) kosztów wypoczynku urlopowego trwającego co najmniej 14 dni kalendarzowych w czasie trwania urlopu wypoczynkowego,
  - 2) dopłat do organizowanych wycieczek, w dni wolne od pracy, organizowanych w formie turystyki grupowej,
  - 3) biletów wstępu na imprezy kulturalno-rozrywkowe oraz sportowe,
  - 4) różne inne formy wypoczynku i rekreacji organizowane w czasie wolnym od pracy.
2. Finansowanie w całości następujących świadczeń socjalnych:
  - 1) pomoc rzeczowa lub finansowa, w tym między innymi zapomogi pieniężne dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej ze szczególnym uwzględnieniem wypadków losowych,
  - 2) paczki choinkowe dla dzieci,



- 3) talony pieniężne,
- 4) zakupu kwiatów i wieńców w związku ze śmiercią pracownika bądź członka najbliższej rodziny,
- 5) zakupu upominku rzeczowego z tytułu odejścia pracownika na emeryturę, rentę w kwocie: około 500zł.

## § 6

### ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Pierwszeństwo do korzystania ze świadczeń socjalnych mają uprawnieni:
  - 1) o najniższym dochodzie na 1 członka rodziny,
  - 2) samotnie wychowujący dzieci,
  - 3) posiadający na utrzymaniu więcej niż troje dzieci uprawnionych do otrzymania świadczeń z funduszu,
  - 4) posiadający na utrzymaniu dzieci niepełnosprawne, które wymagają szczególnej opieki i leczenia.
2. Przy przyznawaniu świadczeń ocenia się następujące kryteria:
  - 1) finansowe (dochód na 1 członka rodziny),
  - 2) warunki socjalno-bytowe rodziny osób uprawnionych,
  - 3) wysokość świadczeń przyznanych wcześniej.
3. Pomoc rzeczowa lub zapomogi pieniężne mogą być przyznane jednorazowo lub okresowo dla osób uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub materialnej, dotkniętych wypadkami losowymi w szczególności: długotrwała choroba, śmierć członków rodziny, powódź, pożar.
4. Paczkę choinkową może otrzymać dziecko wymienione § 4 ust.2 pkt 2w wieku do 16 lat. Przy obliczaniu wieku dziecka nie bierze się pod uwagę daty urodzenia lecz lata kalendarzowe (rocznik).
5. Przy ubieganiu się o świadczenia osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia oświadczenia o dochodach w rodzinie na druku, który stanowi **załącznik Nr 1** do Regulaminu. Oświadczenie stanowić będzie podstawę do wyliczenia dofinansowania do świadczeń. Oświadczenie składa się przy pierwszym w danym roku kalendarzowym wniosku o przyznanie świadczeń lub na wezwanie pracownika kadr.
6. Przez dochód w rodzinie rozumie się całość osiągniętego dochodu brutto (przychód minus koszty uzyskania przychodu) w tym również dochód opodatkowany podatkiem rolnym osiągnięty w roku poprzednim przez wszystkie osoby w rodzinie uprawnione do korzystania z świadczeń funduszu wymienione w § 4 Regulaminu pomniejszony o wartość brutto nagrody jubileuszowej.
7. W przypadku pierwszej pracy pracownika, który nie przepracował pełnego roku kalendarzowego za dochód przyjmuje się aktualne wynagrodzenie brutto pomniejszone o koszty uzyskania przychodu.
8. W celu ustalenia miesięcznego dochodu na 1 członka rodziny należy całkowity roczny dochód brutto podzielić przez ilość członków w rodzinie uprawnionych do korzystania ze świadczeń funduszu i wspólnie zamieszkujących w dniu składania wniosku. Tak wyliczony dochód należy podzielić przez 12 m – cy.
9. W przypadku jeżeli w okresie między złożeniem oświadczenia, a dniem otrzymania świadczeń zmieniła się liczba osób uprawnionych do otrzymania świadczeń z funduszu, osoba składająca oświadczenie o dochodach ma obowiązek ponownego przeliczenia dochodu.
10. Osoby ubiegające się o świadczenie, których dochód na osobę w rodzinie przekracza górną kwotę określoną w tabelach dofinansowania, nie są zobowiązane do określania dokładnej kwoty dochodu, składają oświadczenie, że ich dochód jest wyższy niż



maksymalny dochód określony w tabeli.

11. W przypadku złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia o dochodach, powodującego przesunięcie do grupy uprawniającej do wyższego dofinansowania, osoba uprawniona zostanie pozbawiona prawa do korzystania ze wszelkich świadczeń z funduszu na okres do 12 miesięcy kalendarzowych liczonych od dnia stwierdzenia nieprawidłowości w oświadczeniu o dochodach, a jeżeli już pobrała świadczenia także do zwrotu (równowartości) w terminie wskazanym przez pracodawcę.

## § 7

### ZASADY FINANSOWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Wypoczynek urlopowy – wysokość dofinansowania określa tabela, która stanowi **załącznik Nr 2 do Regulaminu**,
2. Wielodniowe wycieczki turystyczno-krajoznawcze – wysokość dofinansowania określa tabela, która stanowi **załącznik Nr 3 do Regulaminu**.
3. Działalność kulturalna i sportowa – wysokość dofinansowania do ceny biletu wstępu do kina, teatru, na występy estradowe, zawody sportowe, na basen, itp. określa tabela, która stanowi **załącznik Nr 4 do Regulaminu**.
5. Paczki choinkowe – wartość paczki określa tabela, która stanowi **załącznik Nr 5 do Regulaminu**.
6. Różne formy wypoczynku typu ognisko, kulig, jednodniowe wycieczki, itp. w czasie wolnym od pracy - dofinansowanie określa tabela, która stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**.
7. Pozostałe formy pomocy socjalnej tj. pomoc finansowa i rzeczowa, finansowane do wysokości kwot przeznaczonych **na te cele w preliminarzu**.

## § 8

### ORGANIZACJA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Wypoczynek urlopowy:
  - 1) osoby uprawnione ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski do dnia 31 maja danego roku kalendarzowego na druku, który stanowi **załącznik Nr 6 do Regulaminu**,
  3. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego może być wypłacone dla osób uprawnionych każdego roku, natomiast dla osób którzy podjęli pracę u Pracodawcy w ciągu roku kalendarzowego, po przepracowaniu pełnego roku.
  - 2) Komisja Socjalna proponuje przyznanie świadczeń zgodnie z limitem ustalonym w preliminarzu.  
Protokół Komisji Socjalnej jest analizowany i zatwierdzany przez Pracodawcę.
  - 3) dofinansowanie do wypoczynku, pomniejszone o podatek dochodowy od osób fizycznych wypłaca się osobie uprawnionej po przedstawieniu zatwierdzonej karty urlopowej w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych,
  - 4) dofinansowanie do wypoczynku urlopowego wypłacane będzie dwa razy w roku tj. koniec czerwca i koniec września,
  - 5) w przypadku nie wykorzystania w roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 dni kalendarzowych, pracownikowi nie przysługuje prawo do dofinansowania
2. Pomoc rzeczowa i finansowa:
  - 1) Wartość pomocy rzeczowej i finansowej dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej.
  - 2) Indywidualna pomoc przyznawana jest na wniosek osoby zainteresowanej.

- 3) Podania z wnioskiem o przyznanie pomocy należy składać w sekretariacie.
- 4) Komisja Socjalna rozpatruje złożone podania i ustala propozycje w zakresie formy i wysokości pomocy.
- 5) Protokół Komisji Socjalnej po zatwierdzeniu przez Pracodawcę przekazywany jest do kadr która w przypadku przyznania pomocy finansowej sporządza imienną listę wypłat lub dokonuje zakupu pomocy rzeczowej.
- 6) Kwota przyznanej pomocy z tytułu długotrwałej choroby może być zwolniona z podatku jedynie po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego długotrwałe leczenie.
- 7) Podanie o przyznanie pomocy powinno być rozpatrzone w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od daty wpływu.

### 3. Talony pieniężne i pomoc finansowa:

Komisja Socjalna uzgadnia wszystkie decyzje w sprawie talonów i pomocy finansowej a w szczególności:

- 1) ustalenie ogólnej kwoty przeznaczonej na pomoc finansową lub talony pieniężne,
- 2) ustalenie zasad przydziału talonów lub pomocy finansowej osobom uprawnionym.

### 4. Działalność kulturalna, sportowa, różne formy wypoczynku w czasie wolnym od pracy:

- 1) Komisja Socjalna zajmuje się zakupem i wydawaniem świadczeń, a w szczególności:
  - a) ustala na jaki cel zostaną wydane środki przeznaczone w preliminarzu na tego rodzaju świadczenia,
  - b) prowadzi zakup świadczeń,
  - c) wydaje świadczenia osobom uprawnionym.
- 2) W przypadku, jeżeli ilość osób chętnych do otrzymania świadczeń, przekracza ilość zakupionych świadczeń, decyzję w sprawie przydziału podejmuje pracodawca.
- 3) Przy ustalaniu wartości talonów lub pomocy finansowej przyjmuje się grupy dochodowe

## § 9.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Fundusz świadczeń socjalnych jest funduszem spożycia zbiorowego.
2. Nie korzystanie ze świadczeń organizowanych ze środków funduszu świadczeń socjalnych nie uprawnia do jakiegokolwiek ekwiwalentu.
3. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
4. Przyznanie osobom uprawnionym świadczeń z funduszu należy do decyzji pracodawcy po zaopiniowaniu Komisji wybranej spośród pracowników.
5. Nie wykorzystane w bieżącym roku środki funduszu powiększają środki funduszu w roku następnym.

## § 11

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.

## § 12

W sprawach nie uregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.



.....  
imię i nazwisko wnioskodawcy

### **OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O DOCHODACH W RODZINIE**

Ja niżej podpisany oświadczam, że miesięczny dochód na członka rodziny uprawnionego do korzystania z ZFŚS i zamieszkującego razem ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym – wyliczony zgodnie z § 6 ust. 9 – 11. Regulaminu

a) wyniósł w 20..... roku - .....zł. (słownie.....  
.....zł)

Liczba uprawnionych osób (łącznie ze składającym oświadczenie) do korzystania ze środków ZFŚS wynosi .....

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oraz skutków wynikających z Regulaminu tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i gospodarowania środkami tego funduszu w Urzędzie Gminy w Wizna, Bibliotece Publicznej Gminy Wizna, Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiźnie.

.....  
data i podpis wnioskodawcy

### **ZOBOWIĄZANIE**

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wniosek Pracodawcy do dostarczenia zaświadczenia o dochodach mojej rodziny za rok 20..... potwierdzony przez właściwy Urząd Skarbowy, a w przypadku posiadania gospodarstwa rolnego nakazu płatniczego wystawionego przez właściwy Urząd oraz dokumentu potwierdzającego, że dzieci pomiędzy 18 a 25 rokiem życia spełniają warunki określone w § 4 ust. 6 pkt 2 ppkt b.

.....  
data i podpis wnioskodawcy

**WÓJT**

*Wizna* **Zbigniew Sokołowski**

**TABELA DOFINANSOWANIA  
DO WYPOCZYNKU URLOPOWEGO**

L.p.	Średni miesięczny dochód na członka rodziny	Dofinansowanie dla pracownika
1.	Do 1000,00 zł./osobę	850,00 zł.
2.	Powyżej 1000,00 zł./osobę	800,00 zł.

**WÓJT**

dr inż. Zbigniew Sokołowski

**TABELA DOFINANSOWANIA  
DO WYCIECZEK WIELODNIOWYCH  
ORAZ RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU  
ORGANIZOWANYCH W CZASIE WOLNYM OD PRACY**

<b>L.p.</b>	<b>Średni miesięczny dochód na członka rodziny</b>	<b>Dofinansowanie dla pracownika</b>	<b>Dofinansowanie dla członka rodziny</b>
1.	Do 1000,00 zł./osobę	90 %	50 %
2.	Powyżej 1000,00 zł./osobę	85 %	45 %

**WÓJT**

dr inż. Zbigniew Sokołowski



**TABELA DOFINANSOWANIA  
DO BILETÓW Z TYTUŁU DZIAŁALNOŚCI  
KULTURALNEJ I SPORTOWEJ**

L.p.	Średni miesięczny dochód na członka rodziny	Dofinansowanie dla uprawnionych	
		Działalność sportowa	Działalność kulturalna
1.	Do 1000,00 zł./osobę	50 %	70 %
2.	Powyżej 1000,00 zł./osobę	45 %	60 %

**WÓJT**

dr inż. Zbigniew Sokółowski

**TABELA FINANSOWANIA  
PACZEK CHOINKOWYCH**

<b>L.p.</b>	<b>Średni miesięczny dochód na członka rodziny</b>	<b>Wartość paczki</b>
1.	Do 1000,00 zł./osobę	50,00 zł
2.	Powyżej 1000,00 zł./osobę	45,00 zł

**WÓJT**

*dr inż. Zbigniew Sokołowski*



.....  
imię i nazwisko wnioskodawcy

**WNIOSEK O WYPŁACENIE  
ŚWIADCZENIA**

Proszę o wypłacenie dla mnie przyznanego dofinansowania do:

- wypoczynku urlopowego od ..... do .....

Załączniki do wniosku:

- karta urlopową

.....  
data i podpis wnioskodawcy

**WÓJT**

*dr inż. Zbigniew Sokołowski*

Zepewstom nig i kreisung zangstamit:

1. Depickende Jakob
2. Symmet. Samirio Lufu
3. Piotrowski Marcin
4. Rotowka Monika
5. Stebroske Lythue
6. Anje Terpiuske
7. Barbara Bomyerske
8. Skw de Meine
9. Friederike Lense
10. Gosh Anne
11. Szizsue Marte
12. Lense Dethmer
13. Zadorian Sturyminski
14. Sobayusko-Wollu Bortone
15. Staulaenicz Elvira