

# Zarządzenie Nr 3 /2010

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
z dnia 15 marca 2010 roku

---

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na podstawie § 6 pkt 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 tekst jedn. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

## § 1.

Zatwierdza się i wprowadza do użytku służbowego Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

## § 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2007 z dnia 08.05.2007 r.

## § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

*Maria Ignatowska*

---

Dyrektor MOPR

RADA PRAWNY

*Kryszyna Siuber*

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

### **I. Podstawy prawne wydania regulaminu**

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 tekst jedn. z późn. zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349),
3. Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000r. Nr 14, poz. 176 tekst jedn. z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r., Nr 223, poz.1655, tekst jedn. z późn. zm.)

### **II. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy o Funduszu, o których mowa wyżej, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony coroczny preliminarz wydatków (plan rzeczowo – finansowy) sporządzany do dnia 31.03. każdego roku.
2. Za administrowanie Funduszem i realizację regulaminu odpowiedzialny jest pracodawca.

#### **§ 2.**

1. Regulamin Funduszu wprowadza pracodawca po uprzednim uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

2. Prawo zgłoszenia propozycji zmian w regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków z Funduszu posiada zarówno pracodawca jak i pracownik wybrany przez załogę do reprezentowania jej interesów. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu do regulaminu.
3. Decyzje w zakresie podziału środków Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych podejmuje pracodawca poprzez działającą w zakładzie Komisję ds. Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz pracownika uprawnionego do reprezentacji załogi.
4. Kierownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie otrzymują Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, z którym zapoznają pracowników.

### **III. Tworzenie funduszu**

#### **§ 3.**

1. Zakładowy fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5 % przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego w szczególnie uciążliwych warunkach pracy wynosi 50 % przeciętnej wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 2.
4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25 % przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt. 2 na każdego emeryta i rencistę.
5. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - wpływy z opłat publicznych od osób i jednostek organizacyjnych, korzystających z działalności socjalnej,
  - darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - niewykorzystane środki zakładowego funduszu nagród,
  - odsetki od środków funduszu (gromadzonych na rachunku bankowym),
  - wpływy z oprocentowania pożyczek, udzielanych na cele mieszkaniowe.

6. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.

#### **IV. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

##### **§ 4.**

Ze świadczeń funduszu mogą korzystać:

1. pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie:

- umowy o pracę na czas określony i nie określony,
- powołania.

2. członkowie rodzin pracowników.

Za członków rodzin pracowników uważa się pozostające na utrzymaniu i wychowaniu:

- dzieci własne,
- dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,
- dzieci współmałżonków,
- wnuki,

kształcające się, nie dłużej jednak jak do ukończenia 20 lat.

3. współmałżonkowie, w tym także pracujący,
4. pracownicy młodociani, z którymi zakład pracy zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
5. emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, wraz z członkami rodzin.

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

##### **§ 5.**

1. Środki funduszu przeznaczone są na finansowanie:

- krajowych lub zagranicznych wczasów pracowniczych, leczenia sanatoryjnego i rehabilitacyjnego organizowanych przez zakład pracy bądź osobę uprawnioną do korzystania z funduszu,

- krajowego lub zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży, organizowanego lub zakupionego przez zakład pracy bądź przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu w formie: kolonii letnich, zdrowotnych, obozów, zimowisk, zielonych szkół, itp.,
- wypoczynku urlopowego, organizowanego przez pracownika bądź osobę uprawnioną do korzystania z funduszu we własnym zakresie (pod tzw. gruszą),
- wycieczek turystyczno - krajoznawczych,
- jednodniowych wycieczek, (majówka, piknik, grzybobranie),
- festynów integracyjnych,
- bonów towarowych,
- świadczeń pieniężnych,
- świadczeń rzeczowych (bilety do teatru, na koncerty, basen, fitness, siłownię, paczki żywnościowe, paczki dla dzieci w wieku od 1 roku do 14 lat),
- zapomóg pieniężnych bezzwrotnych przyznawanych osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej oraz w przypadkach losowych.

2. Środki funduszu przeznacza się na pomoc mieszkaniową w formie pożyczek zwrotnych na cele:

- uzupełnienie wkładów budowlanych w spółdzielniach mieszkaniowych,
- budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego w domu wielomieszkaniowym,
- zakupu budynku mieszkaniowego od jednostek, które wybudowały budynki w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
- rozbudowę budynku mieszkaniowego,
- adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne
- pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność oraz na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa na spółdzielcze prawo własnościowe,
- remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych,
- kaucję i wpłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
- na spłatę kredytu zaciągniętego w banku na powyższe cele.

## **VI. Zasady i tryb ubiegania się o świadczenie socjalne**

### **§ 6.**

1. Przyznawanie i wysokość dofinansowania z funduszu do usług i świadczeń socjalnych na rzecz osób uprawnionych, uzależnione jest, zgodnie z art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionych.
2. Podstawą do obliczenia ulgowych świadczeń stanowi dochód netto przypadający na osobę w rodzinie wykazany we wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych, poparty zaświadczeniami o dochodach rodziny.  
We wniosku osoba uprawniona do świadczeń socjalnych ma obowiązek wykazać faktyczną wysokość wszystkich dochodów netto, uzyskiwanych przez osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
3. Dochód uprawniający do świadczeń będzie ustalany każdego roku w drodze protokołu do regulaminu.
4. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego stanowi Załącznik Nr 1.

### **§ 7.**

1. Dofinansowanie do wczasów wypoczynkowych lub do leczenia sanatoryjnego i rehabilitacyjnego przysługuje osobom uprawnionym nie częściej niż jeden raz w ciągu dwóch lat – wysokość dofinansowania ustalana będzie każdego roku w drodze protokołu do regulaminu.
2. Z dofinansowania do letniego lub zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży, rodzice mogą korzystać corocznie.
  - prawa do dofinansowania, o którym mowa wyżej, nie mają osoby uprawnione, jeżeli w danym roku przyznano na rzecz tych osób wczasy pracownicze, turnus rehabilitacyjny lub sanatorium.
  - wysokość dofinansowania ustalana będzie każdego roku w drodze protokołu do regulaminu.
3. Podstawę dofinansowania do wypoczynku pracowników stanowi wniosek urlopowy pracownika i współmałżonka potwierdzający korzystanie z urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 dni kalendarzowych i przekazany do Sekcji Kadr, Spraw Socjalnych i BHP nie później niż 7 dni przed rozpoczę-

ciem urlopu. Wyplata dofinansowania nastapi przed rozpoczeciem urlopu wypoczynkowego na podstawie „skierowania”, ktore stanowi Załącznik Nr 2.

4. Podstawą dofinansowania do leczenia sanatoryjnego, rehabilitacyjnego jest przedłożenie dokumentu kierującego pracownika na leczenie. Wyplata dofinansowania nastapi przed wyjazdem na leczenie.
5. W przypadku zbiegu wniosków w danym roku o wczasy turystyczne i o leczenie sanatoryjne, rehabilitacyjne przysluguje dofinansowanie do jednego świadczenia wybranego przez pracownika.
6. Wysokość dopłaty do wycieczek turystyczno - krajoznawczych organizowanych przez zakład pracy uzależniona będzie od środków, jakimi dysponuje zakład w danym roku.

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

### **§ 8.**

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona osobie uprawnionej raz na 5 lat. Okres pięcioletni nie jest jednak wymagany w sytuacjach losowych – zalanie mieszkania, pożar, itp. (wówczas należy przedstawić dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy).
2. Prawo do świadczeń na cele mieszkaniowe mają osoby uprawnione, które przepracowały w zakładzie pracy - MOPR 5 lat.
3. W przypadku zatrudnienia u danego pracodawcy współmałżonków zamieszkujących w tym samym lokalu i prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe, pożyczka na remont i modernizację może być przyznana tylko jednemu z nich.
4. Wysokość przyznawanych pożyczek mieszkaniowych będzie ustalana co-rocennie w drodze protokołu do regulaminu w zależności od wysokości funduszu oraz ilości osób ubiegających się o pożyczkę.
5. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 5% w stosunku rocznym.
6. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia dwóch osób – pracowników tego samego zakładu co pożyczkobiorca.

## § 9.

1. Okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata.
2. Ustalane w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane – spłacane z bieżącego wynagrodzenia pożyczkobiorcy.
3. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy.
4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika bądź w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia, niespłacona kwota pożyczki powinna być zwrócona niezwłocznie, nie dłużej niż w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania umowy o pracę. W przypadku innych form rozwiązania umowy o pracę, sposób spłaty pożyczki określi pracodawca.
5. Niespłacona pożyczka lub jej część może być umorzona w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
6. Wzór umowy dotyczącej udzielenia pożyczki z Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe stanowi Załącznik Nr 3.

## VIII. Postanowienia końcowe

### § 10.

1. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń, dokonuje Komisja ds. Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.
3. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie w terminie 7 dni.
4. Wnioski w sprawie przyznania świadczenia należy składać od miesiąca stycznia do końca lutego w danym roku kalendarzowym w Sekcji Kadr, Spraw Socjalnych i BHP, która zobowiązana jest do organizowania działalności socjalnej, a także prowadzenia ewidencji udzielanych świadczeń na kartotekach oddzielnie dla każdego pracownika, emeryta, rencisty korzystającego ze świadczeń socjalnych (wzory kartotek stanowią Załączniki Nr 4 i 5).

5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
6. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawne.

*Marcelina Albińska*

Potwierdzenie uzgodnienia:

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
*M. Ignatowska*  
Maria Ignatowska

.....  
Zatwierdził: