

**ZARZĄDZENIE NR 39/16  
BURMISTRZA MSZCZONOWA**

z dnia 19 lipca 2016 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w  
Mszczonowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 800) zarządza się co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 27 kwietnia 2005 r..

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 sierpnia 2016r.

Burmistrz Mszczonowa

**mgr inż. Józef  
Grzegorz Kurek**

Załącznik do Zarządzenia Nr 39/16

Burmistrza Mszczonowa

z dnia 19 lipca 2016 r.

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W MSZCZONOWIE**

### **I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1.** Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, opracowany został na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j.: Dz. U. z 2016r. poz. 800),
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ( Dz. U. Nr 43, poz. 349).

**§ 2.** Jeżeli w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. „Funduszu” – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. „Pracodawcy”- oznacza to Urząd Miejski w Mszczonowie – reprezentowany przez Burmistrza Mszczonowa.
3. „Emerytach i rencistach”- oznacza to osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, dla których Urząd Miejski w Mszczonowie był ostatnim pracodawcą.
4. „Osoby uprawnione do świadczenia przedemerytalnego”- oznacza to osoby posiadające prawo do świadczenia przedemerytalnego, dla których Urząd Miejski w Mszczonowie był ostatnim pracodawcą.
5. „Komisji Socjalnej”- oznacza to zespół opiniodawczo-doradczy powołany zarządzeniem pracodawcy do uzgadniania przyznawanych w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji innych zadań wymienionych w Regulaminie.
6. „Działalności socjalnej”- oznacza usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno- oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, udzielenie pomocy materialnej- rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.
7. „Preliminarzu dochodów i wydatków”- oznacza to protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej ustalający dochody i wydatki z funduszu na dany rok kalendarzowy tzw. plan rzeczowo- finansowy.

**§ 3.** Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu funkcjonującego w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie, zwanego dalej pracodawcą.

**§ 4.** 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

2. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, a niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

3. Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowi preliminarz dochodów i wydatków na dany rok kalendarzowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych, ustalonym do 31 marca każdego roku przez Komisję Socjalną w uzgodnieniu z Pracodawcą.

4. W preliminarzu dochodów i wydatków na dany rok kalendarzowy określa się również wysokość dopłat do poszczególnych rodzajów świadczeń socjalnych.

5. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.

6. Świadczenia finansowe wypłacane osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń z Funduszu stanowią dla nich przychód podlegający opodatkowaniu podatkiem od osób fizycznych.

## **II OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZFŚS**

§ 5. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:

- a) Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy w tym również pracownicy przebywający na urlopie wychowawczym oraz członkowie ich rodzin,
- b) Emeryci i renciści – dla których Urząd Miejski w Mszczonowie był ostatnim pracodawcą oraz członkowie ich rodzin,
- c) Inne osoby: uprawnieni członkowie rodziny zmarłego pracownika,
- d) Byli pracownicy Urzędu Miejskiego w Mszczonowie, uprawnieni do pobierania świadczenia przedemerytalnego.

2. Do członków rodzin, o których mowa w ust. 1 zalicza się:

- a) Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszy dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 roku życia (tj. do końca roku kalendarzowego w którym kończą 18 lat), a jeżeli się kształcą, to do czasu ukończenia nauki, lecz nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia tj. do końca roku kalendarzowego w którym kończą 25 lat,
- b) Współmałżonkowie
- c) Dzieci, bez względu na wiek z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, pozostające bez dochodu na wyłącznym utrzymaniu rodziców.

## **III PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW ZFŚS**

§ 6. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym na:

- 1) Wypoczynek sobotnio- niedzielny dla uprawnionych pracowników i ich rodzin, organizowany we własnym zakresie,
- 2) Pomoc finansową bezzwrotną osobom uprawnionym w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt,
- 3) Wypoczynku urlopowego organizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie, potwierdzony kartą urlopową na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (10 dni roboczych),
- 4) Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk, obozów, zielonych szkół, kolonii zdrowotnych dla dzieci pracowników do ukończenia 18 roku życia a jeśli kształcą się to do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.
- 5) Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe- przyznawane pracownikom,
- 6) Pomocy materialnej pracownikom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (zapomogi pieniężne bezzwrotne).

## **IV ZASADY I WARUNKI PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

§ 7. 1. Wszystkie osoby uprawnione zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń z funduszu zobowiązane są złożyć w terminie do 20 marca każdego roku do Komisji Socjalnej za pośrednictwem pracownika do spraw kadr oświadczenie o dochodach rodziny za poprzedni rok kalendarzowy, stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Osoby uprawnione, które w terminie nie złożą oświadczenia o dochodach rodziny za poprzedni rok kalendarzowy, tracą prawo do świadczeń z funduszu w danym roku kalendarzowym.

3. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek uprawnionego, w wyjątkowych przypadkach na wniosek Pracodawcy, bezpośredniego przełożonego lub Komisji Socjalnej.

4. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Pracodawca po wyrażeniu opinii Komisji Socjalnej.

5. Świadczenia socjalne finansowane są z ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia, nie mogą wnosić jakichkolwiek roszczeń.

6. Negatywnie rozpatrzone wnioski nie wymagają uzasadnienia, a decyzja odmowna jest ostateczna.

**§ 8. 1.** Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń Funduszu.

2. Podstawę do przyznania świadczeń stanowi dochód na osobę w rodzinie uprawnionego za rok poprzedni, wskazany w oświadczeniu (Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).

3. Podstawę ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w rodzinie z poprzedniego roku kalendarzowego, z czego:

Ø Za dochód brutto uważa się przychód roczny pomniejszony o koszty uzyskania przychodu minus składki na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne każdego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe,

Ø Za dochód z gospodarstwa rolnego przyjmuje się dochód z ha przeliczeniowy na podstawie obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych,

Ø Za dochód z działalności gospodarczej podlegający opodatkowaniu na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne, przyjmuje się dochód z tej działalności złożony w oświadczeniu przez osobę uprawnioną.

4. Złożenie w oświadczeniu przez osobę uprawnioną do świadczeń socjalnych nieprawdziwych danych, powoduje utratę prawa do korzystania ze świadczeń z Funduszu przez trzy kolejne lata, a przyznane w danym roku świadczenia podlegają zwrotowi w całości.

5. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Komisji Socjalnej, osoba ubiegająca się o świadczenia z Funduszu może zostać zobowiązana do potwierdzenia prawdziwości danych w złożonym oświadczeniu i przedłożenia innych dokumentów potrzebnych do rozstrzygnięcia lub wyjaśnienia danej sprawy.

6.

**§ 9. 1.** Wysokość świadczeń, o których mowa w § 6 przyznawana będzie według następujących kryteriów:

Lp.	Próg dochodu	Miesięczny dochód na osobę w rodzinie ( zł )	% świadczenia ustalonego przez Komisję Socjalną na rok
1.	I	do 1700 zł	100
2.	II	od 1701 zł do 2000 zł	95
3.	III	od 2001 zł do 2500 zł	90
4.	IV	powyżej 2500 zł	80

**§ 10. 1.** Wysokość dofinansowania do wypoczynku sobotnio- niedzielnego organizowanego we własnym zakresie stanowi iloczyn kwot ustalonych przez Komisję Socjalną w preliminarzu wydatków oraz liczby dni i liczby uprawnionych członków rodziny pracownika. Dofinansowanie to przysługuje uprawnionemu nie częściej niż 1 raz w roku.

2. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku sobotnio- niedzielnego organizowanego we własnym zakresie stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**§ 11. 1.** Wysokość dofinansowania do indywidualnie organizowanego wypoczynku urlopowego stanowi iloczyn kwoty określonej przez Komisję Socjalną w preliminarzu wydatków oraz liczby dni i liczby uprawnionych członków rodziny pracownika. Dofinansowanie przysługuje uprawnionemu nie częściej niż 1 raz w roku.

2. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 12. 1. Pomoc finansową bezzwrotną w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt przyznawana będzie:

- a) Dwa razy w roku (Święta Wielkanocne oraz Święta Bożego Narodzenia)- pracownikom i członkom ich rodzin.
- b) Jeden raz w roku (Święta Bożego Narodzenia)- pozostałym osobom uprawnionym, w wysokości ustalonej w preliminarzu dochodów i wydatków na dany rok przez Komisję Socjalną, w ramach posiadanych środków.

2. Wniosek o pomoc finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny uprawnionego stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 13. 1. Pomoc materialna pracownikom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej ( zapomoga pieniężna bezzwrotna ) przyznawana jest w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny tj. współmałżonka lub dziecka, kradzież, pożar, powódź, wypadek.

2. Warunkiem uzyskania bezzwrotnej zapomogi pieniężnej jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację:

- a) W przypadku długotrwałej choroby- zaświadczenie lekarskie o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
- b) W przypadku śmierci członka rodziny- kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
- c) W przypadku kradzieży, pożaru, powodzi, wypadku- zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka lub kopia protokołu.

3. Pomoc przyznawana jest nie częściej niż raz w roku do wysokości 200 % minimalnego wynagrodzenia w danym roku kalendarzowym, a jej wysokość ustala Komisja Socjalna. Pomoc materialna jest przyznawana w razie zaistnienia sytuacji uzasadniającej jej przyznanie.

4. Wniosek o przyznanie pomocy materialnej stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 14. 1. Warunkiem dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży jest przedłożenie imiennego rachunku lub faktury potwierdzającej fakt opłacenia wypoczynku o którym mowa § 6 pkt 4.

2. Wysokość dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży jest corocznie ustalana przez Komisję Socjalną w preliminarzu wydatków

3. Wniosek o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu

§ 15. 1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie zwrotnych pożyczek.

2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:

- 1) Uzupelnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
- 2) Budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w budynku mieszkalnym,
- 3) Zakup budynku lub lokalu mieszkalnego,
- 4) Przebudowę strychu lub innych pomieszczeń niemieszalnych adoptowanych na cele mieszkaniowe,
- 5) Wykup lokalu lub budynku mieszkalnego na własność,
- 6) Remont i modernizację mieszkania lub domu,

3. Zasady i warunki przyznawania oraz wysokość i okres spłaty pożyczki, o której mowa w ust. 2, określa umowa zawierana przez pracodawcę z pożyczkobiorcą, której wzór stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu.

4. Maksymalna wysokość pożyczki zwrotnej jaką pracownik może otrzymać z ZFŚS na cele określone w ust. 2 pkt 1- 5 wynosi 10.000 zł (dziesięć tysięcy złotych) i może być udzielona (według wyboru) tylko raz w całym okresie pracy w Urzędzie Miejskim.

5. Maksymalna wysokość pożyczki zwrotnej jaką pracownik może otrzymać z ZFŚS na cele remontowe o których mowa w ust. 2 pkt 6 wynosi 5.000 zł ( pięć tysięcy złotych) za wyjątkiem pożyczek z tytułu zdarzeń losowych, których wysokość ustalana jest indywidualnie.

6. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków na cele mieszkaniowe są Pracownicy Urzędu Miejskiego w Mszczonowie zatrudnieni na czas nieokreślony.

7. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona po uprzednim uregulowaniu i spłacie poprzednio zaciągniętej pożyczki. W razie złożenia wniosku o pożyczkę mieszkaniową z tytułu zdarzenia losowego (pożar, zalanie, huragan, powódź, gradobicie) , Komisja Socjalna każdorazowo będzie wydawała opinię, co do możliwości udzielenia i wysokości pożyczki przy niespłaconej poprzedniej pożyczce.

8. Pożyczki z tytułu zdarzenia losowego, jeśli są zaopiniowane pozytywnie przez Komisję i pracodawcę są udzielane poza kolejnością.

9. Pracownicy ubiegający się o przyznanie pożyczek o których mowa w ust.2 pkt 1-5 zobowiązani są do dołączenia do wniosku dokumentów potwierdzających prawo do lokalu lub świadczących o ich zakupie, nabyciu. W przypadku pożyczek na cele remontowe w związku ze zdarzeniem losowym należy przedstawić dokument potwierdzający to zdarzenie ( zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.). Wzór wniosku o przyznanie pożyczki stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

10. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona nie częściej niż jeden raz na 2 lata za wyjątkiem pożyczek w związku ze zdarzeniami losowymi.

11. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

12. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch poręczycieli – pracowników Urzędu Miejskiego zatrudnionych na czas nieokreślony..

13. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1 % w stosunku rocznym a oprocentowanie pożyczek w związku ze zdarzeniem losowym wynosi 0%.

14. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia, a pierwszą ratę prócz spłaty kapitału pożyczki stanowią odsetki naliczane zgodnie z ust. 13. Rozpoczęcie spłaty pożyczki w związku ze zdarzeniami losowymi jest każdorazowo ustalane indywidualnie.

15. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych, nie dłużej niż dwa lata na remont lub modernizację domu jednorodzinnego, oraz nie dłużej niż pięć lat dla pożyczek o których mowa w ust. 2 pkt 1-5. Maksymalny okres spłacenia pożyczki w związku ze zdarzeniem losowym każdorazowo określany jest indywidualnie w umowie.

16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być w całości lub części umorzona. Decyzję o umorzeniu pożyczki podejmują Burmistrz Mszczonowa w porozumieniu z Komisją Socjalną.

17. Wartość umorzonej pożyczki stanowi przychód Pracownika z innych źródeł i podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

18. Niespłacona pożyczka lub jej część w przypadku śmierci pożyczkobiorcy zostanie umorzona.

19. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy.

20. W przypadku nie spłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.

21. W przypadku nie spłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę, obowiązek ten spoczywa na poręczycielach.

22. Ostateczna wysokość i częstotliwość pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od stanu posiadania środków na rachunku Funduszu i liczby złożonych wniosków.

## V ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ

§ 16. 1. Wybranych spośród pracowników członków Komisji powołuje Pracodawca w drodze Zarządzenia.

2. W skład Komisji wchodzi co najmniej 7 osób.

3. Pierwsze zebranie Komisji socjalnej zwołuje Pracodawca, w czasie którego członkowie Komisji spośród siebie wybierają Przewodniczącego Komisji i Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

4. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący w oparciu o przepisy Regulaminu, a w przypadku jego nieobecności - Zastępca.

5. Kadencja Komisji trwa trzy lata i rozpoczyna się od dnia odbycia pierwszego posiedzenia Komisji, do czasu wyboru nowych jej Członków.

6. Wygaśnięcie mandatu członka Komisji następuje wskutek:

- 1) rezygnacji;
- 2) utraty statusu pracownika;
- 3) śmierci.

7. W przypadkach określonych w ust. 6, Pracodawca uzupełnia skład Komisji do liczby jej członków o której mowa w ust. 2..

8. Członkowie Komisji składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w komisji

9. Komisja kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości, gospodarności oraz zachowania dyskrecji.

10. Komisja Socjalna stosuje przepisy Ustawy oraz Regulaminu .

11. Zadaniem Komisji, jest :

- 1) weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów w razie konieczności;
- 2) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń oraz przedkładanie ich pracodawcy do zatwierdzenia;
- 3) opracowywanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego wykorzystania środków Funduszu w tym ustalenie wysokości maksymalnego dofinansowania na poszczególne rodzaje działalności socjalnej. Wzór preliminarza dochodów i wydatków stanowi załącznik nr 10 do protokołu.
- 4) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale Funduszu;
- 5) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
- 6) informowanie osób uprawnionych o sposobie dzielenia Funduszu poprzez podawanie do wiadomości w formie komunikatów drogą e-mailową
- 7) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej;
- 8) przedkładanie pracodawcy projektów zmian tekstu Regulaminu;

**§ 17.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach wg potrzeb jednakże nie rzadziej niż raz na pół roku.

2. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, a jej obrady są ważne przy obecności co najmniej 50% składu osobowego.

3. W posiedzeniach Komisji uczestniczy osoba zajmująca się sprawami kadrowymi, która prowadzi obsługę administracyjną Komisji w tym m.in.: przygotowuje do wglądu imienne listy osób ubiegających się o świadczenia socjalne oraz prowadzi dla każdego uprawnionego kartę ewidencyjną świadczeń socjalnych.

4. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez pracownika do spraw kadr. Protokół powinien zawierać m.in. datę posiedzenia, skład Komisji na danym posiedzeniu, wyszczególnienie wstępnie zakwalifikowanych wniosków, opinie Komisji a gdy są one negatywne, także ich uzasadnienie, podpisy członków Komisji.

**§ 18.** Komisja Socjalna ma charakter doradczy a jej stanowisko nie jest wiążące dla Burmistrza Mszczonowa.

## V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 18.** 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawne wymienione w § 1 Regulaminu oraz Kodeksu Cywilnego.

2. Zmian w Regulaminie można dokonać na wniosek Komisji lub Pracodawcy oraz w przypadku zmiany przepisów prawa.

3. Niniejszy Regulamin udostępnia się do wglądu pracownikom na ich żądanie.

§ 19. Częścią niniejszego regulaminu są załączniki:

1. Załącznik Nr 1- oświadczenie wnioskodawcy o dochodach rodziny do świadczeń socjalnych,
2. Załącznik Nr 2- wniosek o dofinansowanie do wypoczynku sobotnio- niedzielnego organizowanego we własnym zakresie,
3. Załącznik Nr 3- wniosek o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego,
4. Załącznik Nr 4- wniosek o pomoc finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt,
5. Załącznik Nr 5- wniosek o zapomogę pieniężną bezzwrotną,
6. Załącznik Nr 6 – Wniosek o dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży
7. Załącznik Nr 7 – wniosek o przyznanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe
8. Załącznik Nr 8- umowa pożyczki z ZFŚS,
9. Załącznik Nr 9- umowa poręczenia,
10. Załącznik Nr 10- preliminarz dochodów i wydatków.
- 11.

§ 20. Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym z Zarządzeniu Pracodawcy w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych., tj. : z dniem 1 sierpnia 2016r.

.....  
(podpis reprezentantów załogi)

.....  
(podpis Burmistrza)

Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS  
Mszczonów, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....  
/adres zamieszkania/

### **OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O DOCHODACH RODZINY ZA ROK .....**

1. Oświadczam, że mam rodzinę składającą się z ..... osób, tj.:

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Pokrewieństwo	Miejsce pracy/ Nazwa szkoły	Dochody brutto *
1					
2					
3					
4					
5					
6					

2. Dochody brutto za ..... Rok wszystkich członków rodziny ..... zł.

3. Średnio miesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny.....zł.

4. Świadoma/y odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 233 § 1 kk oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie informacje są zgodne z prawdą.



.....  
/podpis wnioskodawcy/

### UWAGA!

·Za dochód brutto uważa się przychód roczny pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne

·Dochód z 1 ha przeliczeniowego przyjmuje się na podstawie obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych

·Za dochód z działalności gospodarczej podlegający opodatkowaniu na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne, przyjmuje się dochód z tej działalności złożony w oświadczeniu przez osobę uprawnioną.

Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS

Mszczonów, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....  
/adres zamieszkania/

### WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU SOBOTNIO- NIEDZIELNEGO ORGANIOZWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE

Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku sobotnio- niedzielnego organizowanego we własnym zakresie dla mnie i mojej rodziny składającej się z .....osób:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
/podpis pracownika/

### DECYZJA O PRYZNANIU ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

Na podstawie złożonego wniosku przyznaje dopłatę do wypoczynku sobotnio- niedzielnego dla .....osób po .....zł dziennie.

Brutto.....

18% podatku.....

do wypłaty.....

.....  
/członkowie Komisji Socjalnej

.....  
/podpis Burmistrza/

.....  
/miejsowość, data/

Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS

Mszczonów, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....  
/adres zamieszkania/

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU  
URLOPOWEGO ORGANIOZWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE**

Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanych we własnym zakresie dla mnie i mojej rodziny składającej się z .....osób:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
/podpis pracownika/

**DECYZJA O PRYZYCNANIU ŚWIADCZENIA Z ZFŚS**

Na podstawie złożonego wniosku przyznaje dopłatę do wypoczynku 14 dniowego dla .....osób po .....zł dziennie.

Brutto.....

18% podatku.....

do wypłaty.....słownie:.....złotych.

.....  
/członkowie Komisji Socjalnej/

.....  
/podpis

Burmistrza/

.....  
/miejsowość, data/

Załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS

Mszczonów, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....  
/adres zamieszkania/

**WNIOSEK O POMOC FINANSOWĄ BEZZWROTNĄ W ZWIĄZKU ZE ZWIĘKSZONYMI  
WYDATKAMI RODZINY W OKRESIE ŚWIĄT**

Proszę o przyznanie mi pomocy finansowej dla mnie i mojej rodziny w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt:

1. Wielkanocnych \*
2. Bożego Narodzenia \*

.....  
/podpis pracownika/

\* niepotrzebne skreślić

## DECYZJA O PRYZNANIU ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

Na podstawie złożonego wniosku przyznaje pomoc finansową bezzwrotną

W wysokości.....zł

słownie złotych.....

.....  
/podpis Burmistrza/

.....  
/członkowie Komisji Socjalnej/

.....  
/miejsowość, data/

Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS

Mszczonów, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....  
/adres zamieszkania/

## WNIOSEK O ZAPOMOGE PIENIĘŻNĄ BEZZWROTNĄ

**Proszę o przyznanie mi zapomogi pieniężnej bezzwrotnej**

UZASADNIENIE.....  
.....  
.....

Do wniosku załączam.....  
.....

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 §1 kk.

.....  
/podpis wnioskodawcy/

## DECYZJA O PRYZNANIU ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

Na podstawie złożonego wniosku przyznaje zapomogę bezzwrotną.

W wysokości.....zł

słownie złotych.....

.....  
/podpis Burmistrza/

.....  
/członkowie Komisji Socjalnej/

Załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS

Mszczonów, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....  
/adres zamieszkania/

## **WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO ZORGANIZOWANEGO WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY**

Proszę o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży dla mojego dziecka .....

UZASADNIENIE.....  
.....Do ..... wniosku  
załączam.....

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 §1 kk.

.....  
/podpis wnioskodawcy/

### **DECYZJA O PRYZNANIU ŚWIADCZENIA Z ZFŚS**

Na podstawie złożonego wniosku przyznaje dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży .

W wysokości.....zł  
słownie złotych.....

.....  
..... /podpis ..... Burmistrza/  
/członkowie Komisji Socjalnej/

.....  
/miejscowość, data/

Załącznik nr 7 do Regulaminu ZFŚS  
Mszczonów, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....  
/adres zamieszkania/

PESEL.....

### **WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

na (zaznaczyć właściwe)

- 1) Uzupelnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
- 2) Budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w budynku mieszkalnym,
- 3) Zakup budynku lub lokalu mieszkalnego,
- 4) Przebudowę strychu lub innych pomieszczeń niemieszalnych adoptowanych na cele mieszkaniowe,
- 5) Wykup lokalu lub budynku mieszkalnego na własność,
- 6) Remont i modernizację mieszkania lub domu,

w wysokości ..... słownie.....

którą zobowiązuje się spłacić w miesięcznych ratach w okresie ..... miesięcy przez potrącenie z wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego wypłaconego przez zakład pracy.

#### **Uzasadnienie**

(Tu należy wpisać czy pożyczka ma być udzielona ze względu na zdarzenie losowe)



**UMOWA**  
**Pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Miejskim w Mszczonowie z siedzibą przy ul. Plac Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów, zwanym dalej „Pożyczkodawcą”, reprezentowanym przez Burmistrza Mszczonowa Pana Józefa Grzegorza Kurka

a .....

zam..... PESEL.....

Zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”, o następującej treści:

**§ 1.** 1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczkę zwrotną w kwocie ..... zł (słownie:.....) z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1% w skali rocznej od faktycznego zadłużenia.

3. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS.

4. Pożyczkobiorca zobowiązuje się wykorzystać otrzymaną pożyczkę zgodnie z jej przeznaczeniem.

**§ 2.** Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty pożyczki w miesięcznych ..... ratach wraz z należnymi odsetkami.

Pierwsza rata płatna jest w miesiącu.....i wynosi.....

Raty potrącane będą co miesiąc z wynagrodzeniem za pracę i z zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

**§ 3.** Spłata pożyczki zabezpieczona jest zgodnie z postanowieniami umowy o poręczenie, stanowiącej załącznik do niniejszej umowy.

Stosowne dokumenty stanowią załącznik do niniejszej umowy.

**§ 4.** 1. Nie zapłacone w terminie raty traktowane są jako zobowiązanie przeterminowane i oprocentowane są w wysokości **0,04%** dziennie.

2. Pożyczka staje się natychmiast wymagalna w pełnej wysokości wraz z odsetkami w razie:

a) zalegania ze spłatą 3 kolejnych rat,

b) rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkodawcą,

c) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie bez zgody Pożyczkodawcy,

d) w przypadku, gdy w ocenie Pożyczkodawcy nastąpiło zagrożenie spłat pożyczki.

3. W przypadku zalegania ze spłatą pożyczki Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do zaspokojenia wierzytelności z tytułu udzielonej pożyczki z należnego wynagrodzenia za pracę.

4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przed całkowitą spłatą pożyczki, Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenia do wysokości określonej w art. 91 KP pozostałej do spłacenia części pożyczki wraz z należnymi odsetkami.

**§ 5.** 1. Umowa obowiązuje do całkowitego spłacenia pożyczki.

2. Zmiany w umowie wymagają formy pisemnej.

3. W szczególnie uzasadnionym przypadku możliwe jest umorzenie odsetek, części lub całej pożyczki.

**§ 6.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

**§ 7.** Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
(Pożyczkobiorca)

.....  
(Pożyczkodawca)

**UMOWA PORĘCZENIA**

Zawarta w dniu ..... pomiędzy Urzędem Miejskim w Mszczonowie z siedzibą przy ul. Plac Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów reprezentowanym przez Burmistrza Mszczonowa Pana Józefa Grzegorza Kurka, zwanym dalej „Pożyczkodawcą”

a

1. Panią/em

zamieszkałą/ym - ..... PESEL.....

Zwaną/ym dalej „Poręczycielem”

2. Panią/em

zamieszkałą/ym - ..... PESEL.....

Zwaną/ym dalej „Poręczycielem”

§ 1. 1. Pożyczkodawca oświadcza, że w dniu ....., udzielił Pani/u ..... zamieszkałej w ....., legitymującej się dowodem osobistym nr....., wydanym przez .....zwanej dalej „Pożyczkobiorcą”, pożyczki zwrotnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie ..... zł.

2. Poręczyciele udzielają solidarnego poręczenia za wszelkie zobowiązania wynikające z umowy Pożyczki z ZFŚS, o której mowa w pkt. 1 do wysokości stanowiącej należność główną powiększoną o należne odsetki, jeżeli Pożyczkobiorca nie ureguluje w terminie tych zobowiązań.

§ 2. 1. W przypadku opóźnień w spłacie pożyczki lub niespłacenia przez Pożyczkobiorcę pożyczki w terminie, Pożyczkodawcy służy prawo wezwania Poręczycieli do spłaty zobowiązania.

2. Poręczyciele dokonują zapłaty powyższej należności w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania żądania zapłaty.

3. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w pkt. 2, kwota należności zostanie potrącona przez Pożyczkodawcę z wynagrodzenia Poręczycieli.

4. Poręczyciel wyraża zgodę na potrącenie z jego wynagrodzenia kwoty należności w przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w pkt. 3.

§ 3. 1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Poręczyciele

Pożyczkodawca

.....

.....

.....

Załącznik nr 10 do Regulaminu ZFŚS

**PRELIMINARZ DOCHODÓW I WYDATKÓW**

Bilans otwarcia na rok ..... -

Planowane przychody:

Planowana liczba zatrudnionych- .....etatu

Odpis podstawowy-

Zwiększenie odpisu na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną:

Planowane spłaty pożyczek -

Planowane odsetki od lokaty -

Razem przychody -

Maksymalne kwoty dofinansowania na jednego pracownika wg rodzajów działalności :

1. wypoczynek sobotnio- niedzielny -
2. wypoczynek urlopowy -
3. pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt  
- święta Wielkanocne –  
- święta Bożonarodzeniowe -
4. dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży -

Planowane roczne wydatki według rodzajów działalności:

1. wypoczynek sobotnio- niedzielny -
2. wypoczynek urlopowy –
3. pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt –
4. zapomoga losowa –
5. dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży –
6. pożyczki mieszkaniowe –
7. rezerwa -

Podpisy członków komisji:

Mszczonów, dnia.....

Zatwierdził: