

**ZARZĄDZENIE NR 15/2011**  
**WÓJTA GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI**  
**z dnia 25 lutego 2011r.**

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powołania Komisji Socjalnej**

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 ze zm.), oraz art. 7 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania, w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki, uzgodniony z przedstawicielem załogi, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Regulamin Komisji Socjalnej, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuję Komisję Socjalną w składzie:

- |                          |                                   |
|--------------------------|-----------------------------------|
| 1) Jolanta Zabłocka      | - jako przedstawiciel Pracodawcy, |
| 2) Sławomir Bernacki     | - jako przedstawiciel Pracodawcy, |
| 3) Ewa Bernaciak         | - jako przedstawiciel załogi,     |
| 4) Irena Cichy-Dębiec    | - jako przedstawiciel załogi,     |
| 5) Małgorzata Nowakowska | - jako przedstawiciel załogi,     |

2. Uprawnienia i tryb pracy powołanej Komisji zostały określone w Regulaminie Komisji Socjalnej wprowadzone niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA GMINY  
*Franciszek Szmiigel*

# REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

## I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1

1. Podstawę prawną utworzenia w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem, oraz wydania niniejszego regulaminu gospodarowania środkami Funduszu, zwanego dalej Regulaminem, stanowią przepisy:

- a) ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz.U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 ze.zm.),
- b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 14 marca 1994r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1994r. nr 43, poz. 168, ze zm.).

### § 2

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu funkcjonującego w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki zwanego dalej zakładem pracy.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się zgodnie z odpowiednimi przepisami, wymienionymi w § 1
  - a) 37,5% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, na jednego zatrudnionego w normalnych warunkach,
  - b) 6,25% przeciętne wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 lit. a, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej przez pracodawcę,
  - c) 6,25% przeciętne wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 lit. a, na każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
  - a) odsetki od środków Funduszu,
  - b) wpływy ze spłat pożyczek mieszkaniowych,
  - c) odsetki z procentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - d) inne środki określone w odrębnych przepisach.

### § 3

1. Środkami Funduszu administruje i gospodaruje Wójt Gminy.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku z zobowiązaniami Funduszu.

4. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się stałą Komisję Socjalną, w skład której wchodzi 5 pracowników wskazanych przez pracodawcę i przedstawiciela załogi. Komisja Socjalna wybiera ze swojego składu Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Socjalnej. Komisja Socjalna działa w oparciu o regulamin Komisji Socjalnej stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin ZFŚS oraz roczny plan wydatków wraz ze szczegółowym preliminarem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalonym do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
6. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek; samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna i jest uzgodnione w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez pracodawcę.
7. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi, renciście podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

#### § 4

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku do Komisji Socjalnej informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1, lub złożyła ją po terminie nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z świadczeń finansowanych z Funduszu.
3. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
4. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 31 marca nie składają takiej informacji, gdyż świadczenia otrzymują po złożeniu tylko wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego z Funduszu, a w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (zał. Nr 2 i 4 do Regulaminu), może żądać od składającego informacji lub przedłożenia wniosku czy dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny; zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.).

## II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZFŚS

#### § 5

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnione są następujące osoby:
  - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę

i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,

- b) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
- c) emeryci i renciści (w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy) dla których Urząd Gminy Tomaszów Mazowiecki był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na wyżej wymienione rodzaje świadczeń,
- d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a-c, tj.:
  - współmałżonek,
  - dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25, oraz dzieci z orzeczonym stopniem niepełnosprawności) własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka,
  - małżonek po zmarłym pracowniku uprawnionym do renty rodzinnej
  - dzieci po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku do ukończenia lat 18, a uczące się do ukończenia lat 25, dzieci o orzeczonym stopniu niepełnosprawności.

2. Współmałżonkowie zatrudnieni w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki lub współmałżonkowie byli pracownicy zakładu mogą korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny, co w praktyce oznacza, że określony rodzaj świadczenia np. pożyczkę na remont mieszkania otrzymują oboje.

## § 6

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu.
2. Do określenia sytuacji materialnej o której mowa w ust. 1 osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe oraz osiągniętym w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie dochód przyjmuje się:
  - a) średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny (tylko uprawnionego zgodnie z § 5 Regulaminu do pomocy socjalnej) ustalony zgodnie z informacją dołączoną (zał. Nr 2) do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego – stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu
  - b) dla osób prowadzących działalność gospodarczą i z nimi współpracujących, zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, podawanego przez GUS, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne (ustawa z dnia 13.10.1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych Dz. U. Nr 137, poz 887 wraz ze zmianami),
  - c) dla osób prowadzących gospodarstwo rolne, zasadę, że z 1 hektara przeliczeniowego (na podstawie zaświadczenia z gminy lub nakazu płatniczego) uzyskuje się dochód ogłoszony przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
3. Wyżej wymieniony dochód podzielony jest przez 12 i podzielony jest przez liczbę członków rodziny (tylko uprawnionych, na podstawie § 5 Regulaminu, do pomocy socjalnej).

### III. PRZEZNACZENIE ZFŚS

#### § 7

Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznaczają się na działalność socjalną. Działalność socjalna obejmuje :

- 1) dofinansowanie do krajowych i zagranicznych wczasów pracowniczych,
- 2) dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii i półkolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk i zielonych szkół,
- 3) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (wczasy pod gruszą),
- 4) dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej, przez zakład pracy,
- 5) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej, przez zakup biletów na taką działalność,
- 6) zakup talonów dla pracowników i paczek dla dzieci w wieku od 2 do 16 lat, z okazji Świąt Bożego Narodzenia,
- 7) udzielenie pomocy rzeczowej i finansowej w okresie świąt,
- 8) udzielenie pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie zapomóg bezzwrotnych,
- 9) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.

### IV. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

#### § 8

Pomoc z ZFŚS przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu udzielana jest w następującym zakresie:

##### 1. Wypoczynek dla dzieci i młodzieży:

- 1) Wypoczynek dzieci realizowany jest poprzez dofinansowanie do zorganizowanych form:
  - a) kolonii i półkolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów i zimowisk,
  - b) zielonych szkół;
- 2) Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci o którym mowa w ust. 1, jest zróżnicowana i zależna od dochodu, ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 6 oraz zastosowaniem Tabeli nr 1, stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 3) Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dzieci, o którym mowa w ust. 1, jest złożenie wniosku o przyznanie dofinansowania oraz przedstawienie dowodów wpłaty lub rachunków/faktur wystawionych między innymi przez organizacje społeczne, stowarzyszenia, fundacje, które spełniają wymogi określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 stycznia 1997r. (Dz. U. Nr 12, poz. 67) w sprawie warunków jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania, w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz. U. Nr 133, poz. 884) o usługach turystycznych i w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu (Dz. U. Nr 135 z 2001 poz. 1516) w sprawie warunków i sposobu organizowania przez przedszkola i placówki krajoznawstwa i turystyki.
- 4) Dofinansowanie do wypoczynku uprawnionego dziecka przyznawane jest raz w roku z uwzględnieniem wszystkich form zorganizowanego wypoczynku dzieci.

## 2. Wypoczynek urlopowy pracowników:

- 1) Wypoczynek urlopowy realizowany jest poprzez dofinansowanie pracownikom raz w roku tzw. „wczasów pod gruszą”.
- 2) Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku jest:
  - a) złożenie wniosku oraz
  - b) wykorzystanie urlopu w wymiarze przynajmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (10 dni roboczych)
- 3) Dofinansowanie do wypoczynku krajowego i zagranicznego mogą otrzymać byli pracownicy, o których mowa w § 5 ust. 1 lit, c, poprzez dofinansowanie do skierowania do ośrodka.
- 4) Wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 i 3 jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 6 z zastosowaniem Tabeli nr 1 i 2 stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 5) Realizacja świadczeń następuje raz w miesiącu.

## 3. Działalność kulturalno-oświatowa, sportowa i turystyczna:

- 1) Finansowanie lub dofinansowanie do biletów wstępu do kin, teatrów, na imprezy kulturalne i sportowe itp.
- 2) Organizowanie wycieczek, imprez turystyczno-krajoznawczych, oraz dopłaty do nich.
- 3) Wysokość dopłat do w/w świadczeń zróżnicowana jest od dochodu ustalonego zgodnie z Tabelą nr 3 stanowiącą Załącznik nr 3 do Regulaminu, oraz wymagany jest udział przynajmniej połowy uprawnionych.

## 4. Pomoc rzeczowa lub finansowa:

- 1) W związku z trudną sytuacją rodzinną osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu tzw. zapomogi zwykle - przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna. Wysokość pomocy jest ustalona indywidualnie, w miarę posiadanych środków.
- 2) W związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie § 5 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej tzw. zapomogi losowe – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna. Wysokość pomocy jest ustalona indywidualnie w miarę posiadanych środków.
- 3) W związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt – na wniosek pracownika, przyznawana dwa razy w roku zgodnie z tabelą nr 4, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 4) Warunkiem uzyskania pomocy, wymienionej w ust 2, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.: w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenia lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, a w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu. W przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalenie, wypadek) - zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.

Świadczenia przyznawane osobom uprawnionym podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub zwolnieniu z tego podatku – stosownie do postanowień Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991r. (Dz. U. z 2000r. Nr 14 poz. 176 ze zm.).

5. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej dla osób uprawnionych udzielanej na: zakup, remont i modernizację domu lub mieszkania oraz budowę domu i uzupełnienie wkładu mieszkaniowego.

- 1) Pożyczka może być udzielona w kwocie zgodnej zgodnie z tabelą nr 5 stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu, z okresem spłaty do 24 miesięcy.
  - a) okres spłaty nie może przekraczać okresu zatrudnienia.
- 2) Warunkiem otrzymania pożyczki jest:
  - a) złożenie wniosku
  - b) przedłożenie pozwolenia na budowę lub umowy kupna-sprzedaży w przypadku złożenia wniosku na pożyczkę w wysokości do 5000zł,
  - c) brak zadłużenia wobec Funduszu z tytułu pożyczki mieszkaniowej.
  - d) akceptacja i podpisanie umowy między wnioskodawcą a Pracodawcą.
- 3) Wnioski o pożyczki będą rozpatrywane według kolejności wpływu i w miarę posiadanych środków finansowych.
- 4) Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób.
- 5) Poręczenia może udzielić wyłącznie osoba, która jest zatrudniona u Pracodawcy pożyczkobiorcy na czas nieokreślony.
- 6) W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. Spłacaniu przez poręczycieli nie podlega kwota niespłaconej pożyczki jedynie w przypadku śmierci pożyczkobiorcy. Taką pożyczkę umarza się.
- 7) W przypadku rozwiązania stosunku pracy w związku z odejściem pracownika na rentę czy emeryturę, przyjęte w umowie zasady spłaty pożyczki mogą zostać utrzymane na wniosek pożyczkobiorcy pod warunkiem podpisania aneksu do umowy.
- 8) W przypadku rozwiązania przez pożyczkobiorcę umowy o pracę z przyczyn innych niż wymienione w ust 7 niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi odsetkami.
- 9) Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki bez zmiany oprocentowania po złożeniu pisemnego wniosku.
- 10) W wyjątkowych przypadkach pożyczkobiorca, który znalazł się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej i życiowej może ubiegać się o zawieszenie spłaty, zmniejszenie wysokości rat pożyczki lub odroczenie terminu płatności. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
- 11) Zawieszenie, odroczenie, lub rozłożenie pożyczki na większą ilość rat niż to wynika z umowy, wymaga zgody poręczycieli, wyrażonej w formie pisemnego oświadczenia.
- 12) Okresowe zawieszenie (odroczenie) spłaty pożyczki, wydłużenie okresu spłaty poprzez zmniejszenie kwoty miesięcznej raty nie będzie powodowało zmiany pierwotnie naliczonej kwoty odsetek mimo faktu że okres spłaty pożyczki zostanie faktycznie wydłużony.
- 13) Pożyczki są oprocentowane w wysokości 3% w skali rocznej, odsetki pobierane są z góry jako pierwsza rata.
- 14) Spłata pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca następującego bezpośrednio po miesiącu, w którym pobrano pożyczkę.
- 15) Pożyczka regulowana jest przez pożyczkobiorcę z miesięcznego wynagrodzenia poprzez potrącenie jej z listy wynagrodzeń. Kwoty łącznego potrącenia rat pożyczek pracodawca przekazuje na rachunek ZFŚS. W przypadku przejścia pożyczkobiorcy na rentę, emeryturę, spłaty pozostałej pożyczki, pożyczkobiorca dokonuje spłaty pożyczki bezpośrednio na rachunek bankowy ZFŚS lub w kasie Urzędu Gminy.
- 16) Pracownicy dotknięci klęską żywiołową lub indywidualnym zdarzeniem losowym mogą ubiegać się o pomoc w formie pożyczki na cele mieszkaniowe pomimo nie spełnienia warunku, o którym mowa w pkt. 2 lit c.. W tym przypadku maksymalna wysokość pożyczki przyznawana jest do 5000zł i nie jest oprocentowana.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 9

Za wyjątkami przewidzianymi w przepisach poprzedzających nie podlega regulacji częstotliwość przyznawania świadczeń z ZFŚS.

### § 10

Wydatki Funduszu na poszczególne cele ograniczone są limitem ustalonym w rocznym preliminarzu wydatków.

### § 11

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionych wydatków, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

### § 12

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan dochodów i wydatków.
2. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzje przyznające świadczenia socjalne wydaje pracodawca.
3. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, uzgodniony z przedstawicielem załogi.
4. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.
5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Wójta Gminy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania i nie później niż do pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu podpisania.

### § 13

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. załącznik nr 1 – regulamin komisji socjalnej,
2. załącznik nr 2 – informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z świadczeń finansowanych z ZFŚS,
3. załącznik nr 3 – tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń tj:
  - a) tabel nr 1 – dopłaty do różnych form wypoczynku, wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży,
  - b) tabel nr 2 – dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. Wczasów pod gruszą),
  - c) tabela nr 3 – dopłaty do świadczeń w ramach działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturowo-oświatowej,
  - d) tabela nr 4 – wysokość udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt,



- e) tabel nr 5 – maksymalne kwoty pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe.
- 4. załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego,
- 5. załącznik nr 5 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS,
- 6. załącznik nr 6 – plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem załogi  
Uzgodniono w dniu : **23. LUT. 2011**....

Przedstawiciel załogi:

.....*Arkadiusz Żerek*.....

Pracodawca:

.....*Franciszek Szumigiel*.....  
WÓJTA GMINY

## REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

### § 1

1. Na podstawie § 3 ust 4 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Pracowników Samorządowych, tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje pracodawca.
3. W skład Komisji wchodzi 5 osób będących przedstawicielami pracodawcy i przedstawiciela załogi.
4. Komisja wybiera spośród swoich członków Przewodniczącą Komisji, oraz Sekretarza.
5. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### § 2

1. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji w zależności od potrzeb.
2. Obrady Komisji są protokołowane przez Sekretarza. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wniosek o przyznanie świadczenia.
3. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.

### § 3

Do zadań Komisji należy:

- 1) Opracowanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych.
- 2) Opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych.
- 3) Bieżąca analiza poniesionych wydatków.
- 4) Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu.
- 5) Przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

### § 4

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

- 1) Wnioski są składane u Przewodniczącego Komisji posiadającego pełnomocnictwo pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych (data zatrudnienia, termin do którego zawarto umowę o pracę, wysokość zarobków, nr konta bankowego),
- 2) Wnioski o przyznanie świadczenia są sprawdzane przez Komisję pod względem prawidłowości i kompletności wpisów. Ustalany jest dochód brutto na członka rodziny jak i poprawność wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny,
- 3) Wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
- 4) Przewodniczący Komisji wpisuje na wniosku informację dotyczącą dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel),

- 5) Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia,
- 6) Pracodawca w oparciu o wniosek Komisji Socjalnej, podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
- 7) Przewodniczący Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Referatu Finansowego w celu ich wykonania.
- 8) Przewodniczący Komisji po otrzymaniu powyższej decyzji, zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę.

## § 5

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

- 1) Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w kolejności ich wpływu.
- 2) Komisja bierze pod uwagę możliwość spłaty pożyczki i określenia rat miesięcznych,
- 3) Warunkiem udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą.
- 4) Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach (po jednym egzemplarzu dla Komisji, Referatu Finansowego i dla pożyczkobiorcy).
- 5) Przewodniczący Komisji nadaje kolejny numer i przedkłada ją do podpisu.
- 6) Egzemplarze podpisanej umowy Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie każdej ze stron.

## § 6

Przewodniczący Komisji wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Sekretarza, który w przypadku długiej nieobecności Przewodniczącego zastępuje go.

## § 7

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, oraz przepisy Regulaminu.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Referatu Finansowego, oraz Referatu Organizacyjno-Prawnego.

.....  
 (imię i nazwisko)  
 .....  
 (adres zamieszkania)  
 .....  
 (miejsce pracy)  
 .....  
 (stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia lub  
 .....  
 nr emerytury-renty w przypadku emerytów i rencistów)

**INFORMACJA O SYTUACJI ŻYCIOWEJ ,RODZINNEJ I MATERIALNEJ OSOBY  
 ZAMIERZAJĄCEJ SKORZYSTAĆ W ROKU KALENDARZOWYM .....  
 Z ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZFŚS**

Lp.	Członkowie rodziny pracownika (imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa – miejsce pracy lub szkoły)	Wysokość dochodów* (roczny przychód i źródło tego dochodu np. um o pracę , emerytura, renta zasilek)	Data urodzenia i inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności
<b>Razem</b>			
<b>Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględniona przy wyliczeniu</b>			
<b>Średni dochód miesięczny przypadający na osobę</b>			

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 11 Regulaminu.

**DEKLARACJA**

Zamierzam skorzystać z dofinansowania do wypoczynku dla dziecka:

1..... 2..... 3..... 4.....  
 (imię i nazwisko)

.....  
 (data i podpis składającego informację)

\*) oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionego, zgodnie z § 5 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu

TABELE WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZFŚS I DOPŁAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ

Tabela nr 1

Dopłaty do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego, wycieczki i rajdy kilkudniowe oraz wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Dopłata do wypoczynku
I	do 1000 zł	350
II	powyżej 1000zł do 2000zł	300
III	powyżej 2000zł	200

Tabela nr 2

Dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Dopłata do wypoczynku
I	do 1000 zł	600
II	powyżej 1000zł do 2000zł	550
III	powyżej 2000zł	500

Tabela nr 3

Dopłaty do świadczeń w ramach działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS
I	do 1000 zł	90%
II	powyżej 1000zł do 2000zł	70%
III	powyżej 2000zł	50%

Tabela nr 4

Wysokość udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wartość pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej
I	do 1000 zł	460
II	Powyżej 1000zł do 2000zł	380
III	Powyżej 2000zł	300

Tabela nr 5  
Maksymalne kwoty pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe

Lp.	Cel przyznanej pożyczki	Maksymalna kwota pożyczki
1.	Remont i modernizacja lokalu lub budynku mieszkalnego, adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne	do 4000zł
2.	Budowę domu jednorodzinnego, wykupienia lokalu mieszkalnego	do 6000zł
W razie zbiegu uprawnień do pożyczki na więcej niż jeden cel, udziela się tylko jednej pożyczki wskazanej przez uprawnionego we wniosku.		

.....  
(imię i nazwisko)  
.....  
(adres zamieszkania)  
.....  
(miejsce pracy)  
.....  
(stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia lub  
.....  
nr emerytury-renty w przypadku emerytów i rencistów)

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO Z ZFŚS**

Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS, następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

.....  
(wymienić rodzaj świadczenia, np. dofinansowanie wyjazdu na wczasy wypoczynkowe,  
.....  
Pożyczki w wys 3000zł rozłożonej na 24 raty miesięczne na remont lokalu mieszkalnego, itp.)  
.....

Zgodnie z informacją o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS. Mój średni dochód brutto i osób uprawnionych za cały rok..... wynosił.....  
(słownie.....).

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 11 Regulaminu

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

## Propozycja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu ..... Komisja Socjalna postanowiła:

\*) przyznać: .....  
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

\*) nie przyznać: .....  
(podać powód nieprzyznania świadczenia)

1..... 2..... 3.....  
(podpisy członków Komisji)

4..... 5.....  
(podpisy członków Komisji)

## Decyzja pracodawcy

\*) Przyznano: .....  
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

\*) Nie przyznano: .....  
(podać powód)

Tomaszów Mazowiecki, dnia .....

.....  
(podpis pracodawcy)

### Objaśnienia do wniosku:

\*) niepotrzebne skreślić,

## **UWAGA**

Gdy w momencie składania wniosku, obejmującego dane o dochodzie za rok poprzedni, zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej, (utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu, np. bezrobocie czy przejście na emeryturę, rentę, świadczenie przedemerytalne czy urlop wychowawczy itp.) to zamiast dochodu za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągnany dochód, przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodzinny zgodnie z zasadami podanymi powyżej.



## UMOWA POŻYCZKI ZFŚS NR .....

W dniu ..... pomiędzy Urzędem Gminy w Tomaszowie Maz. zwanym dalej Pożyczkodawcą, w imieniu którego działa Wójt Gminy ..... a Panem/nią/ ..... zwanym dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałym w ..... zatrudnionym na stanowisku ..... została zawarta umowa następującej treści:

### § 1

1. Zakład pracy udziela Pożyczkobiorcy na jego wniosek z dnia..... na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz na zasadach określonych ustawą z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu socjalnym (tekst jednolity: Dz. U. z 1996r. Nr 70 poz.335, i w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, została przyznana Panu/i pożyczka w wysokości..... słownie:.....
2. Pożyczka udzielana jest ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przeznaczona jest na .....
3. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3 % w stosunku rocznym, w kwocie ....., łącznie do spłaty .....
4. Pożyczkodawca postawi do dyspozycji Pożyczkobiorcy kwotę pożyczki po podpisaniu niniejszej umowy.

### § 2

1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem podlega spłacie w ratach: pierwsza ..... odsetki, druga ....., następne po..... miesięcznie, poczynając od miesiąca .....
2. Raty płatne są do ostatniego dnia każdego miesiąca.

### § 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę, poczynając od podanego miesiąca spłaty pierwszej raty.
2. W sytuacji, gdy przyznane wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwot raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki.
3. Przedterminowej spłaty pożyczki Pożyczkobiorca dokonać może po uprzednim uzgodnieniu z Pożyczkodawcą.
4. Całkowite rozliczenie z Pożyczkobiorcą z tytułu ewentualnych nadpłat nastąpi po całkowitej spłacie pożyczki.
5. Spłata wszystkich wierzytelności z tytułu udzielonej pożyczki powoduje wygaśnięcie niniejszej umowy.

### § 4

Nie spłacona rata pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w wypadku: rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze dobrowolnego porzucenia pracy, przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy, przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia.

§ 5

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielania pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak zakład pracy ustali sposób spłaty pożyczki.

§ 6

Zmiany warunków określonych w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy wymienionej w § 1 i przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują pożyczkobiorca, jego zakład pracy i komisja socjalna.

Podpis pożyczkobiorcy:

Wójt Gminy:

.....

.....

**Oświadczenie poręczycieli – pracowników Urzędu Gminy**

Poręczyciele pożyczki:

**1. Pan /i/** .....PESEL.....

Dowód osobisty Nr ..... wydany przez .....

adres stałego pobytu.....

**2. Pan/i/**.....

Dowód osobisty Nr ..... wydany przez .....

adres zamieszkania .....

W razie nie uregulowania we właściwym terminie co najmniej trzech pełnych okresów płatności rat pożyczki zaciągniętej przez Pana/Panią ....., w wysokości ..... słownie:..... złotych, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni, na potrącenie z naszych wynagrodzeń, należnej kwoty wraz z odsetkami.

Podpisy (czytelne) poręczycieli:

1. ....

2. ....

**PLAN**  
**Dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej**  
**na rok .....**

## 1. DOCHODY

Lp.	Tytuł wpłaty	Kwota w zł
1.	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31.12.....r.	
2.	Należności z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych wraz z odsetkami, udzielonych przed dniem 01.01.....r.	
3.	Odpis obowiązkowy wg stawki 37,5%	
4.	Zwiększenie (uznaniowe) odpisu podstawowego na zatrudnionych inwalidów wg stawki 6,25%	
5.	Odpis uznaniowy na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną wg stawki 6,25%	
6.	Odsetki bankowe	
Ogółem dochody		

## 2. WYDATKI

Lp.	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej oraz udział % w planowanych dochodach Funduszu	Kwota w zł
1.	Dopłata do wczasów (w tym sanatoriów) zakupionych w podmiotach prowadzących działalność w tym zakresie	
2,	Dopłata do wypoczynku dla dzieci i młodzieży	
3	Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – tzw. Wczasy pod gruszą	
4	Pomoc rzeczowa i finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej	
5	Zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, oraz długotrwałej choroby lub śmierci	
6	Pomoc finansowa lub rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi	
7	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna	
8	Pomoc na cele mieszkaniowe	
9	Rezerwa na wydatki przyszłych okresów	
Ogółem wydatki		

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.

Plan dochodów i wydatków ZFŚS został uzgodniony z przedstawicielem załogi w dniu

.....

.....  
(podpis przedstawiciela załogi)

.....  
(podpis pracodawcy)

**ARKUSZ KALKULACYJNY NA ROK .....**  
 Ustalenia planowanego przeciętnego zatrudnienia dla celów naliczenia odpisów obowiązkowych  
 i uznaniowych na ZFSS w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki

Miesiąc	Przeciętne miesięczne zatrudnienie pracowników w przeliczeniu na etaty				Przeciętne w osobach	
	w tzw. normalnych warunkach	niepełnosprawni	na urloпах wychowawczych	niepełnosprawni ujęci w kol. 3	emeryci i renciści	
I	2	3	4	5	6	
II						
III						
IV						
V						
VI						
VII						
VIII						
IX						
X						
XI						
XII						
<b>Razem</b> (przez 12)						

Razem do naliczenia odpisu w oparciu o przeciętne planowane zatrudnienie:

- 37,5% (razem z kol. 2+3+4) .....

- 6,25% (razem z kol 5+6) .....

Tomaszów Maz., dnia .....

.....  
/Sporządził/

.....  
/pracodawca/