

Załącznik do Zarządzenia Burmistrza Morynia Nr 103/2012  
z dnia 12.12.2012r.

## ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

**§ 1.** Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych- ( tj. Dz. U. z 2012r. poz. 592, ze zm.)- zwanej dalej ustawą,
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – (Dz. U. Nr 43, poz. 168 z 1995r. ze zm.)
- 3) obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim ogłaszane w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski” – nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku.

**§ 2.** Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Fundusz** – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzony w Urzędzie Miejskim w Moryniu na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) **Pracodawca** – Burmistrz,
- 3) **Emeryci i renciści byli pracownicy zakładu** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty ( z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Miejskim w Moryniu, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 4) **Komisja Socjalna** – zespół utworzony przez Pracodawcę (powołany zarządzeniem, do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w § 4 Regulaminu i regulaminie pracy Komisji Socjalnej) w składzie, jak w załączniku nr 6 do regulaminu FŚS.

**§ 3.** 1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowych 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 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1, lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w danym roku korzystać z ulgowych świadczeń finansowych z Funduszu.

3. Osoby zatrudnione w trakcie roku (tj. od 1 kwietnia), nie składają takiej informacji, świadczenia otrzymują po złożeniu wniosku stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku (zał. nr 3 do Regulaminu), może żądać od składającego taki wniosek dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach: pracownika z innego zakładu, współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego członka rodziny; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzje

Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego, bez prawa do zasiłku; decyzję o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.).

**§ 4.1.** Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, przełożonego lub opiekuna i jest uzgadniany z Komisją Socjalną i zatwierdzany przez Pracodawcę.

2. Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzoru stanowiącego zał. nr 3 Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione do Komisji Socjalnej w dowolnym terminie (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc), z wyjątkiem wniosków o dofinansowanie wypoczynku (wymienionego w zał. nr 2 tabela nr 1 i 2 do Regulaminu), które powinny być złożony do końca marca każdego roku.

3. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony w terminie do 14 dni od jego złożenia, a wypłata świadczenia w terminie 7 dni od decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia, (z wyłączeniem wniosku dotyczącego tzw. wczasów pod gruszą). Jeśli osoba ubiega się o dofinansowanie wcześniej zakupionego przez siebie świadczenia termin 7 dni liczy się od przedstawienia dokumentów potwierdzających koszt poniesionego wydatku.

4. Komisję Socjalną powołuje Pracodawca (zarządzeniem) zgodnie z zasadami określonymi w § 2 pkt 4 Regulaminu.

5. Zadania pracy określa odrębny Regulamin Pracy Komisji (załącznik nr 7 do Regulaminu).

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami**

**§ 5.** 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w zakładzie, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, z zastrzeżeniem ust. 3 - 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego, jeśli jest wyższe) ogłaszanego corocznie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski", nie później niż do 20 lutego każdego roku.

3. W zależności od sytuacji finansowej zakładu pracodawca, w każdym roku kalendarzowym może zwiększać (odpis uznaniowy) wysokość odpisu podstawowego o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na:

a) każdą osobę zatrudnioną, w stosunku, do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,

b) każdego emeryta i rencistę byłego pracownika zakładu, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy, objętego opieką socjalną zakładu.

**§ 6.** 1. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 5, Fundusz podlega zwiększeniu o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 3) odsetki od środków Funduszu,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

**§ 7.1.** Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który Pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o z.f.ś.s.

2. Funduszem administruje Pracodawca, co oznacza, że tworzy on Fundusz, zgodnie z art.3 ustawy, oraz zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wykorzystywanie środków pieniężnych Funduszu.

3. Wydatkowanie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.

4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

5. Plan dochodów i wydatków przygotowany przez Pracodawcę powinien zostać uzgodniony na podstawie zapisu art. 8 ust. 2 ustawy o z.f.ś.s z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

**§ 8.1.** Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni, innych niż urloпы wychowawcze,

2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni, innych niż urloпы wychowawcze,

3) emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na to świadczenie,

4) członkowie rodzin osób wymienionych w ust.1 pkt. 1-3, tj.:

- a) małżonek,
- b) konkubina lub konkubent,

c) dzieci (w wieku do lat 18, uczące się w wieku do lat 25, oraz bez względu na wiek z orzecznym znacznym lub umiarkowanym 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, dzieci z konkubinatu,

d) małżonek po zmarłym pracowniku uprawniony do renty rodzinnej, której wysokość (brutto) nie przekracza 150% najniższego świadczenia z tego tytułu,

e) dzieci po zmarłym pracowniku wym. w pkt 4 do ukończenia lat 18, uczące się do lat 25, oraz bez względu na wiek, z orzecznym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny tracą osoby wymienione w ust. 1 pkt 4 lit. c, d i e, w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

#### **ROZDZIAŁ IV**

##### **Zakres przedmiotowy Funduszu i zasady przyznawania ulgowych świadczeń**

**§ 9.** Środki Funduszu mogą być przeznaczane na finansowanie (dofinansowanie):

- 1) bezzwrotnej pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
- 2) krajowego i zagranicznego wypoczynku,
- 3) działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej,
- 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

**§ 10.1.** Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od **sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej** osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, **co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom)**, które:

a) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny,

b) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,

c) samotnie wychowują dzieci,

d) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,

e) posiadają na utrzymaniu troje lub więcej dzieci uprawnionych, na podstawie § 8 Regulaminu, do korzystania z pomocy socjalnej zakładu.

2. Przez trudną sytuację materialną, o której mowa w ust. 1 lit b, należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód brutto (wyliczony zgodnie z zasadami podanymi w opisie do zał. nr 3 Regulaminu) nie przekracza połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz minimalnego wynagrodzenia, gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest jedna osoba.

3. Do określania sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1 przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto (ustalany zgodnie z objaśnieniami do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego – stanowiącego zał. nr 3 do Regulaminu) przypadający na jednego członka

rodziny (tylko uprawnionego zgodnie z § 8 Regulaminu do pomocy socjalnej) wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny (tylko uprawnionych, na podstawie §8 Regulaminu, do pomocy socjalnej).

4. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

5. Uznaniowy zaś charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia, lub przyznania go w niższej wysokości, od maksymalnej określonej w tabelach (zał. nr 2 do Regulaminu), osoba uprawniona nie może dochodzić żadnych roszczeń.

6. W sytuacji, o której mowa w ust. 5, osoba taka może jedynie, jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do pracodawcy, z umotywowanym wnioskiem, o ponowne rozpatrzenie jej sprawy, wskazując przy tym, które przepisy Regulaminu zostały jej zdaniem naruszone.

**§ 11.** 1. W ramach pomocy, wym. w § 9 pkt 1, może być finansowana pomoc rzeczowa lub finansowa:

1) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykle – tabela nr 4, zał. nr 2 do Regulaminu) – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach szczególnych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna,

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 § 8 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomogi losowe – tabela nr 4, zał. nr 2 do Regulaminu) – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach szczególnych nawet częściej niż raz w roku - na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna.

2. Warunkiem uzyskania pomocy, wym. w ust. 1 pkt 2 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.:

1) długotrwała choroba – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,

2) śmierć członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,

3) indywidualne zdarzenie losowe (kradzież, pożar, zalenie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu, itp.) a przypadku niemożności uzyskania wiarygodnego dokumentu oświadczenie osoby ubiegającej się o pomoc.

**§ 12.** 1. Środki Funduszu, zgodnie z zał. nr 2 tabelą nr 1 do Regulaminu, na wniosek uprawnionego mogą być przeznaczone na dofinansowanie:

1). nie częściej niż raz na dwa lata kalendarzowe jednej z następujących form krajowego i zagranicznego wypoczynku, jeżeli w danym

roku uprawniony nie korzysta z wypoczynku określonego w § 12 ust. 2 oraz § 13 ust. 1 pkt.3.

a) wczasy (letnie lub zimowe w tym agroturystyczne) – trwające nie dłużej niż 14 dni kalendarzowych oraz sanatoria, wczasy profilaktyczno – lecznicze, czy pobyt w ośrodkach leczenia uzależnień i otyłości – trwające nie dłużej niż 24 dni kalendarzowe, zakupione przez Pracodawcę lub indywidualnie,

b) wycieczki i rajdy (nieobjęte działalnością wym. w § 13) zakupione indywidualnie.

2) nie częściej niż raz w roku kalendarzowym wypoczynek letni lub zimowy dla dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska, „zielone szkoły”, itp.) – trwający nie dłużej niż 21 dni kalendarzowych, zakupiony przez Pracodawcę lub indywidualnie.

2. Ze środków Funduszu, zgodnie z zał. nr 2 tabelą nr 2 do Regulaminu może być dofinansowany na wniosek uprawnionego wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) – trwający jednorazowo nie krócej niż 7 i nie dłużej niż 14 dni kalendarzowych (w roku kalendarzowym).

3. Wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) może być finansowany pod warunkiem, że jest to jedyna forma wypoczynku w danym roku i uprawniony nie bierze udziału w wycieczce, o której mowa w § 13 ust.1 pkt 3.

4. Wypłata dofinansowania do wypoczynku i do udokumentowanych kosztów przejazdów związanych z tym wypoczynkiem, wymienionych w ust.1, zakupionego przez uprawnionego, następuje w terminie nieprzekraczającym 7 dni od złożenia dokumentu księgowego potwierdzającego poniesione wydatki, w którym wskazane jest m.in. miejsce i czas trwania wypoczynku, ilość osób korzystających z wypoczynku oraz wysokość poniesionego wydatku za wypoczynek.

5. Przy zakupie świadczeń, wym. w ust. 1 – przez Pracodawcę osoba, której przyznane zostało dofinansowanie przed odebraniem skierowania (skierowań), zwraca Pracodawcy na konto ZFŚS kwotę stanowiącą wartość świadczenia pomniejszoną o przyznane dofinansowanie z Funduszu.

6. Osoba wym. w ust. 5 może też wystąpić z pisemnym (umotywowanym) wnioskiem do Komisji Socjalnej o rozłożenie zwracanej kwoty na dogodne raty nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje Pracodawca.

7. Dofinansowanie wypoczynku wym. w ust. 2 przyznawane jest tylko w oparciu o złożony wniosek (bez dokumentowania poniesionych wydatków). Wypłata następuje nie później niż w ostatnim dniu roboczym przed rozpoczęciem wypoczynku, pod warunkiem przedstawienia przez uprawnionego pracownika co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem karty urlopowej lub złożenia oświadczenia o planowanym wypoczynku (w przypadku, gdy osobą uprawnioną i składającą wniosek nie jest pracownik), lub nie później niż 7 dni po zgłoszeniu zakończenia wypoczynku.

**§ 13.1.** W ramach działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:

1) dopłat do biletów (karnetów) wstępu: do kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych

(spartakiady, festyny, itp.), biletów (karnetów) wstępu na basen, kort tenisowy, siłownię, gabinetów odnowy biologicznej, itp. – zakupionych przez pracodawcę,

2) dofinansowania udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę (np. spotkania, kluby dyskusyjne, wieczorki, spartakiady, festyny, zabawy w tym dla dzieci, jednodniowe wycieczki integracyjne i rekreacyjne itp.),

3) wycieczek zakupionych lub organizowanych przez Pracodawcę.

2. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z zał. nr 2 tabelą nr 3 do Regulaminu a częstotliwość korzystania ze świadczeń, w ramach tej działalności, zależy od decyzji pracodawcy i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tą działalność na dany rok.

3. Imprezy wym. w ust. 1 pkt. 2 mogą być połączone z poczęstunkiem o wartości nieprzekraczającej jednorazowo 5% minimalnego wynagrodzenia za pracę lub wręczeniem dzieciom w wieku od 1 do 14 roku życia (wiek liczony na koniec miesiąca, w którym organizowana jest impreza) paczek o wartości jak wyżej.

**§ 14.** W przypadku zbiegu uprawnień z różnych tytułów, uprawnionemu przysługuje świadczenie korzystniejsze.

## ROZDZIAŁ V

### **Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania (pożyczki mieszkaniowe)**

**§ 15.** Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc na cele tj. na:

- 1) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,
- 2) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 3) uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego,
- 4) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zmianie mieszkań,
- 5) budowa domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
- 6) adaptacja strychu, suszarni lub innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe,
- 7) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
- 8) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu.

**§ 16.** Maksymalna wysokość pożyczki wynosi **3.000 złotych** (trzy tysiące złotych).

**§ 17.1.** Podstawą uzyskania pożyczki na cele wym. w § 15 jest zawarta między pożyczkobiorcą a pracodawcą umowa cywilnoprawna z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli, z których co najmniej jeden musi być pracownikiem zakładu, zatrudnionym na umowę o pracę na czas nieokreślony lub umowę na czas, co najmniej równy okresowi spłat pożyczki, której wzór określa zał. nr 4 do Regulaminu i zał. nr 1 do umowy.

2. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w umowie pożyczki nie później jednak niż po upływie dwóch miesięcy od dnia jej przyznania.

**§ 18.** 1. Pożyczka zwrotna mieszkaniowa nie podlega oprocentowaniu.

2. Pożyczka na cele wymienione w § 15 może być udzielona nie częściej niż raz na trzy lata.

3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki na cele wymienione w § 15 ulega umorzeniu.

4. Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną może w wyjątkowych przypadkach, (*w tym rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy*) również umorzyć pożyczkę w całości, w części lub zawiesić jej spłatę na dogodny okres dla pożyczkobiorcy nie dłuższy jednak niż 12 miesięcy.

**§ 19.** 1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:

1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,

2) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określono w umowie pożyczki.

2. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, albo przejścia na zasadzie art. 23<sup>1</sup> Kodeksu Pracy do innego pracodawcy, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki.

3. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.

4. W razie przekształcenia, likwidacji lub upadłości zakładu niespłacona część pożyczki może być umorzona na zasadzie zawartej w §18 ust. 4 Regulaminu, jeśli Pracodawca nie podjął takiej decyzji podlega ona spłacie na rzecz i rachunek następcy prawnego bez konieczności zmiany umowy pożyczki.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

**§ 20.** Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek samego uprawnionego, jego przełożonego lub opiekuna, chyba, że przepisy Regulaminu dla określonych świadczeń przewidują inny tryb.

**§ 21.** Świadczenia przyznawane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

**§ 22.** 1. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego poinformowania Komisji Socjalnej.

2. W przypadkach rezygnacji z przydzielonego świadczenia, świadczeniobiorca ponosi koszty związane z zakupem świadczenia.

**§ 23.** Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, 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 i traci prawo do wszelkich innych świadczeń z Funduszu na okres trzech lat kalendarzowych, licząc od roku następującego po roku, w którym wykryto wymienione wyżej zdarzenie.

**§ 24.** Regulamin powinien być udostępniony do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

**§ 25.** Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

**§ 26.** W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

**§ 27.** Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania i nie później niż od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu podpisania.

**§ 28.** Częścią Regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1) *załącznik nr 1* – informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowych z ZFŚS,

2) *załącznik nr 2* – tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń wg:

a) tabela nr **1** – dopłat do różnych form wypoczynku, tj. wczasy i sanatoria leczniczo – profilaktyczne, wycieczki i rajdy kilkudniowe oraz wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży,

b) tabela nr **2** – dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą).

c) tabela nr **3** – dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo – rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej,

d) tabela nr **4** – wysokość udzielanej pomocy bezzwrotnej – finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe),

3) *załącznik nr 3* – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem,

4) *załącznik nr 4* – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS,

5) *załącznik nr 5* plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok,

6) *załącznik nr 6* – skład komisji socjalnej,

7) *załącznik nr 7* – Regulamin Pracy Komisji Socjalnej.

*REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE MIEJSKIM W MORYNIU*

---

Załącznik nr 1 do Regulaminu

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(Nr dow. osobistego)

.....  
(orzeczenie o niepełnosprawności)

**INFORMACJA\*)**

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ..... z ulgowych świadczeń finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania z ZFŚS, jestem osobą samotną\*\*):

1. ....  
(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa – typ szkoły – data urodzenia – inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności)

2. ....

3. ....

Średni miesięczny dochód brutto\*\*\* mój i osób wym. w poz. 1 – 3\*\*) za cały rok ubiegły tj..... .. wynosił:

1. ....  
(imię i nazwisko – wys. dochodu, źródło dochodu, np. umowa o pracę, zlecenie, dzieło, emerytura – renta, zasiłek dla bezrobotnych, działalność gospodarcza, it.)

2. ....

3. ....

4. ....

Łączna suma średnich dochodów z poz. 1 – 4 wynosi:.....zł

Liczba osób we wspólnym gosp. domowym. uwzględniana przy wyliczeniu.....

Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi:.....zł

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

Objaśnienia do informacji:

\*) zgodnie z § Regulaminu informacja składana jest do końca marca każdego roku do Komisji Socjalnej. Osoba, która nie złożyła takiej informacji lub złożyła ją po terminie (z wyjątkiem osób przyjętych do pracy po terminie składania informacji), nie będzie mogła w danym roku korzystać z ulgowych świadczeń finansowych ze środków ZFŚS,

\*\*\*) niepotrzebne skreślić,

\*\*\*)) oznacza łączny przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z Regulaminem do korzystania z pomocy funduszu.

Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody (opodatkowane i zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych) z wyłączeniem: zasiłków rodzinnych i dodatków do tych zasiłków otrzymywanych na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, stypendiów dla uczniów i studentów oraz różnych dodatków do emerytur i rent (np. pielęgnacyjny, dla inwalidy wojennego, kombatancki za tajne nauczanie itp.).

W przypadku dochodu z działalności gospodarczej, opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym, przyjmuje się faktycznie uzyskany dochód nie niższy jednak niż zadeklarowana podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne (tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za ostatni kwartał). Przy działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (karta podatkowa i ryczałt ewidencjonowany) za dochód przyjmuje się zadeklarowaną podstawę wymiaru składek na zasadach jak wyżej.

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego, przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.

Gdy w momencie składania informacji uprawniony do pomocy socjalnej członek rodziny utracił dane źródło dochodów (np. bezrobocie czy przejście na urlop wychowawczy itp.) to zamiast dochodu za rok ubiegły podaje się aktualnie osiągany dochód, przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej.

*REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE MIEJSKIM W MORYNIU*

Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS

**TABELE**  
**WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZFŚS I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ**

**Tabela nr 1**

dopłat do różnych form wypoczynku, tj. wczasy i sanatoria leczniczo – profilaktyczne, wycieczki i rajdy oraz wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży

<b>Próg dochodu</b>	<b>Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01. danego roku (w nawiasach progi dla osób wymienionych pod tabelą)</b>	<b>Procentowy wskaźnik dopłaty do kosztu wypoczynku</b>
I	do 50% (70%)	do 90%
II	powyżej 50% (70%) do 100 %	do 80%
III	powyżej 100% (120%) do 150% (170%)	do 60%
IV	powyżej 150% (170%) do 200% (220%)	do 40%
V	Powyżej 200% (220%)	do 20%
<p>W przypadku osób samotnie wychowujących dzieci do lat 25 uprawnionym do pomocy socjalnej lub gdy członkiem rodziny (uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba z orzeczonym stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny (osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 20% (jak w nawiasach)</p>		<p>*Dla współmałżonka (konkubenta) pracownika dopłata wynosi 20% otrzymywanej dopłaty (np. przy koszcie wypoczynku 1.000 zł na każdą osobę – dopłata dla dziecka wyniesie 800 zł – wg. wsk. 80 % a dopłata dla współmałżonka 160 zł) * Wyliczoną łączną dopłatę zaokrągla się do pełnych 10 zł.</p>
<p>* Odpłatność jest obliczana od faktycznie poniesionego kosztu wypoczynku i przejazdu związanego z tym wypoczynkiem (łącznie z VAT) ale nie większego niż 2.000,00zł</p>		

*REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE MIEJSKIM W MORYNIU*

---

**Tabela nr 2**

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

<b>Próg dochodu</b>	<b>Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01. danego roku (w nawiasach progi dla osób wymienionych pod tabelą)</b>	<b>Dopłata za 1 dzień wypoczynku</b>
I	do 100 % (120%)	do 55,00 zł
II	Powyżej 100% (120%) do 150 (170%)	do 50,00 zł
III	Powyżej 150% (170%) do 200% (220%)	do 45,00 zł
IV	Powyżej 200% (220%)	do 40,00 zł
W przypadku osób samotnie wychowujących dzieci do lat 25 (uprawnionym do pomocy socjalnej) lub gdy członkiem rodziny (uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba z orzeczoną stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny (osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 20%(jak w nawiasach)		*Dla współmałżonka, (konkubenta) dopłata wynosi 20% otrzymywanej dopłaty pracownika (emeryta). Taka też sama dopłata (20%) przysługuje dziecku.
Dopłata przysługuje za co najmniej 7 dni (każdorazowo) i maksymalnie za 14 dni kalendarzowych wypoczynku w roku kalendarzowym.		

*REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE MIEJSKIM W MORYNIU*

---

**Tabela nr 3**

dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo – rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej

<b>Próg dochodu</b>	<b>Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01. danego roku</b>	<b>Procentowy wskaźnik dopłaty do kosztu wypoczynku</b>
I	do 200%	do 90 %
II	powyżej 200 do 350 %	do 85 %
III	Powyżej 350 %	do 80 %
Tabela ma zastosowanie jedynie wtedy, gdy świadczenie jest imiennie skierowane do konkretnej osoby (tj. gdy jest możliwe określenie konkretnej wysokości świadczenia przypadającej na konkretną osobę). W przeciwnym przypadku, świadczenie jest w całości finansowane z Funduszu i tabela nie ma zastosowania (np. impreza ma charakter otwarty lub uczestnicy w różnym zakresie korzystają z udostępnionych im atrakcji).		Dla współmałżonka (konkubenta) dopłata wynosi do 50 % kosztów przyznanego świadczenia pracownikowi.

*REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE MIEJSKIM W MORYNIU*

**Tabela nr 4**

wysokości udzielanej pomocy bezwrotnej – finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe)

Próg dochodu	<b>Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01. danego roku (w nawiasach progi dla osób wymienionych pod tabelą)</b>	<b>Wartość tzw. zapomogi zwykłej stanowiąca % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01. danego roku</b>	<b>Wartość tzw. zapomogi losowej</b>
I	do 100 % (120 %)	do 50%	uznaniowa
II	powyżej 100 % (120%) do 150% (170%)	do 30%	uznaniowa
III	Powyżej 150% (170%) do 250% (270%)	Nie przysługuje	uznaniowa
W przypadku osób samotnie wychowujących dzieci do lat 25 (uprawnionym do pomocy socjalnej) lub gdy członkiem rodziny (uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba z orzeczoną stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny (osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 20% (jak w nawiasach)		* Przy wyliczaniu wysokości zapomóg pieniężnych otrzymaną kwotę zaokrągla się do pełnych 100 zł * Pomoc przyznaje się łącznie na rodzinę uprawnioną do pomocy socjalnej.	

*REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE MIEJSKIM W MORYNIU*

---

Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(Nr dow. osobistego)

.....  
orzeczenie o niepełnosprawności

**WNIOSEK**

o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z  
ZFŚS\*) pełnopłatnego\*)

Proszę o przyznanie dla mnie\*) i uprawnionych członków mojej rodziny\*)

zgodnie z Regulaminem ZFŚS .....  
(wymienić rodzaj świadczenia)

Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby uprawnione zgodnie z Regulaminem do pomocy z ZFŚS:

1.....  
(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa – miejsce pracy lub nazwa szkoły – data urodzenia – inne informacje, np. orzeczenie o niepełnosprawności)

2. ....

3. ....

Średni miesięczny dochód brutto<sup>\*\*\*)</sup> mój i osób wym. w poz. 1 – 3\*) za cały rok ubiegły tj..... wynosił:

1. ....  
(imię i nazwisko – wys. dochodu, źródło dochodu, np. umowa o pracę, zlecenie, dzieło, emerytura – renta, zasiłek dla bezrobotnych, działalność gospodarcza, itp.)

2. ....

3. ....

4. ....

Łączna suma średnich dochodów z poz 1-4) wynosi: .....zł

Liczba osób we wspólnym gosp. domowym uwzględniana przy wyliczeniu.....



*REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE MIEJSKIM W MORYNIU*

---

Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi.....zł

**(Wypełniać tylko w przypadku wniosku o pożyczkę mieszkaniową)**

Proszę o przyznanie mi z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

pożyczki w wysokości ..... zł(słownie zł:.....)na:

.....

/wymień cel mieszkaniowy oraz rodzaje przeprowadzonych prac/

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ..... równych ratach miesięcznych. Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na mieszkanie, część budynku przeznaczoną na cele mieszkalne moje i osób ze mną zamieszkujących prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.

Oświadczam, że znam treść zakładowego regulaminu świadczeń socjalnych. Na poręczycieli proponuję:

1.Pana/ią/....., zam.....

Osiągający/a/ stałe miesięczne dochody w wysokości: ..... zł.

Nr dowodu osobistego: .....

2. Pana/ią/....., zam.....

Osiągający/a/ stałe miesięczne dochody w wysokości: ..... zł.

Nr dowodu osobistego: .....

.....  
(Data i podpis wnioskodawcy)

**Objaśnienia do wniosku:**

\*)niepotrzebne skreślić.

\*\*przy wniosku o pożyczkę – wnioskodawca podaje: (jeśli pozostaje w związku małżeńskim) czy pozostaje we wspólnocie majątkowej ze współmałżonkiem czy nie, dane dwóch poręczycieli (imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr dowodu tożsamości oraz miejsce pracy), dane ewentualnych współmałżonków poręczycieli (tylko imię, nazwisko i adres zamieszkania).

\*\*\*) oznacza łączny przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z Regulaminem do korzystania z pomocy funduszu.

Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody (opodatkowane i zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych) z wyłączeniem: zasiłków rodzinnych i dodatków do tych zasiłków otrzymywanych na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, stypendiów dla uczniów i studentów oraz różnych dodatków do emerytur i rent (np. pielęgnacyjny, dla inwalidy wojennego, kombatancki za tajne nauczanie, itp.). W przypadku dochodu z działalności gospodarczej, opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem

*REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE MIEJSKIM W MORYNIU*

---

liniowym, przyjmuje się faktycznie uzyskany dochód nie niższy jednak niż zadeklarowana podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne (tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za ostatni kwartał). Przy działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (karta podatkowa i ryczałt ewidencjonowany) za dochód przyjmuje się zadeklarowaną podstawę wymiaru składek na zasadach jak wyżej.

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego, przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.

Gdy w momencie składania wniosku uprawniony do pomocy socjalnej członek rodziny utracił dane źródło dochodów (np. bezrobocie czy przejście na urlop wychowawczy itp.) to zamiast dochodu za rok ubiegły podaje się aktualnie osiągany dochód, przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej.

**Propozycja Komisji Socjalnej**

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

\*) przyznać:

.....  
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)  
.....

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

1. ....  
Podpis członka komisji

2. ....  
Podpis członka komisji

3. ....  
Podpis członka komisji

**Decyzja Pracodawcy**

\*)Przyznano:

.....  
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu lub przy decyzji zgodnej z propozycją Komisji wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”

\*)Nie przyznano: .....  
(podać powód lub wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej ”)

Moryń , dnia .....

.....  
(podpis Pracodawcy )

\*) niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS

**UMOWA NR ..... / .....**  
**Pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych**

w dniu ..... pomiędzy ..... zwanym dalej  
Pracodawcą, reprezentowanym przez.....,  
a Panem/ią ....., zam.....  
legitymującym/ą się .....  
zwanym dalej Pożyczkobiorcą, zawarta została umowa o następującej treści:

§1.

1. Przedmiotem umowy jest pożyczka na: .....,  
przyznana decyzją Burmistrza ..... z dnia ..... zgodnie  
z Regulaminem ZFŚS w wysokości.....zł (słownie zł:.....).

§2.

1. Pożyczka jest oprocentowana\*) nie jest oprocentowana\*) w wysokości .....% w stosunku rocznym\*).
2. Pożyczka podlega spłacie w całości w ..... ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokości.....zł, a każda następna w wysokości ..... zł
3. Pierwszą ratę stanowi kwota całości należnych odsetek\*).
4. Raty płacone będą do .....dnia każdego miesiąca z tym, że pierwsza rata zostanie wpłacona do dnia .....

§3.

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki\*).
- 1a. Nie potrącona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 § 2 pkt. 2 Kodeksu pracy (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika), staje się natychmiast wymagalne, a pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie 7 dni po upływie terminu spłaty określonym w § 2 niniejszej umowy – wpłacić należną kwotę raty w kasie na konto nr .....\*).

*REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE MIEJSKIM W MORYNIU*

---

- 1b. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty należnych rat pożyczki, zgodnie z z § 2 niniejszej umowy, poprzez wpłatę na konto nr ..... \*).
2. W przypadku nie spłacenia przez Pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w § 2 umowy, Pracodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

§4.

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące pożyczki, a w szczególności umarzania, zawieszenia spłaty oraz niezwłocznego jej zwrotu w całości.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu ZFŚS przed podpisaniem niniejszej umowy.

§ 5. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy umorzeniu podlega cała pozostała do spłaty kwota pożyczki.

§ 6. Zmiana jakichkolwiek postanowień umowy wymaga zgody obu stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: Regulaminu ZFŚS, Kodeksu cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

.....  
(podpis pożyczkobiorcy)

.....  
(podpis pracodawcy)

**Załączniki do umowy:**

- 1/ Oświadczenie ..... o poręczeniu spłaty pożyczki.  
(imię i nazwisko poręczyciela)
- 2/ Oświadczenie ..... o poręczeniu spłaty pożyczki.  
(imię i nazwisko poręczyciela)

**Objaśnienia:**

\*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 1 do umowy pożyczki

Moryń, dnia .....

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres)

.....

(nazwa i numer dowodu tożsamości)

### OŚWIADCZENIE

#### o poręczeniu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Ja, niżej podpisany zobowiązuję się względem

.....

(nazwa i adres pracodawcy udzielającego pożyczki)

jako wierzyciela, dokonać, jako współdłużnik solidarny, spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, udzielonej pożyczkobiorcy,.....

(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

na podstawie umowy pożyczki nr .....z dnia .....

na ..... do wysokości: ..... zł

(cel pożyczki)

(słownie zł.....),

stanowiącej należność główną plus odsetki, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguluje postawionej mu przez wierzyciela pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki.

Oświadczam jednocześnie, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

.....

(czytelny podpis poręczyciela)

Stwierdzam zgodność danych oraz autentyczność podpisu poręczyciela:

.....

(data i podpis osoby przyjmującej poręczenie)

*REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE MIEJSKIM W MORYNIU*

---

Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS

Plan  
dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności  
socjalnej na rok 20.....r

I. DOCHODY

<b>Lp.</b>	<b>Tytuł wpłaty</b>	<b>Kwota w zł</b>
1	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31.12.20.....r	
2	Należność z tytułu korekty naliczenia (do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych) odpisu na 20.....r	
3	Należność z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych udzielonych przed 01.01.20.....r	
4	Odpis obowiązkowy wg stawki 37,5% (... et. x ..... zł/et.)	
5	Odpis obowiązkowy wg stawki 50% (... et. x ...zł/et)	
6	Zwiększenie (uznaniowe) odpisu podstawowego na zatrudnionych inwalidów wg stawki 6,25%	
7	Odpis uznaniowy na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną wg stawki 6,25%	
8	Odsetki bankowe od lokaty terminowej środków Funduszu	
<b>Ogółem dochody</b>		

II. WYDATKI

<b>Lp.</b>	<b>Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej oraz udział % w planowanych dochodach Funduszu</b>	<b>Kwota w zł</b>
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	Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo – rekreacyjna	
7	Pomoc na cele mieszkaniowe	
8	Rezerwa na wydatki przyszłych okresów	
<b>Ogółem wydatki</b>		

Załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS

**Komisja Socjalna w składzie:**

- 1. Aneta Dzedzic - przewodnicząca**
- 2. Angelika Maranda – członek**
- 3. Sławomir Jasek – członek**

Załącznik nr 7 do Regulaminu ZFŚS

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ**

### **§ 1**

1. Na podstawie Zarządzenia Burmistrza tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje Pracodawca.
3. W skład Komisji wchodzi 3 osoby.
4. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje Pracodawca.
5. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **§ 2**

1. Komisja obraduje raz w miesiącu w wyznaczonym na stałe dniu, o czym zostają powiadomieni, w sposób zwyczajowo przyjęty wszyscy pracownicy.
2. Komisja może obradować także poza wyznaczonym terminem, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje przewodniczący Komisji.
3. Obrady komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wnioski o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wnioski o przyznanie świadczenia.
4. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.
5. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

### **§ 3**

Do zadań komisji należy:

- a) opracowanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz na udzielenie świadczeń indywidualnych dla pracowników,
- b) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych,
- c) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
- d) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu,
- e) przedkładanie Pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

### **§ 4**

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

- a) wnioski są składane u przewodniczącego komisji,



b) wnioski o przyznanie świadczeń ewidencjonowane są w rejestrze wniosków, przewodniczący komisji rejestruje wnioski, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku, dochód netto na członka rodziny, dokumenty potwierdzające dochód lub brak dochodu członków rodziny, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny,

c) wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej,

d) przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji, po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem w ciągu 7 dni przedkładany jest Pracodawcy do zatwierdzenia,

e) pracodawca w oparciu o wniosek Komisji, w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia,

f) przewodniczący komisji, po otrzymaniu decyzji Pracodawcy w terminie 3 dni przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Referatu Finansowo-Budżetowego, w celu ich wykonania.

## **§ 5**

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

a) wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w Rozdziale V Regulaminu ZFŚS,

b) komisja bierze pod uwagę możliwość spłat pożyczki i określa ilość rat miesięcznych, okres spłaty nie powinien przekraczać umowy o pracę,

c) warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą, która jest w terminie 7 dni od wydania decyzji pracodawcy, w trzech egzemplarzach,

d) pożyczkobiorca i poręczyciel(e), składają podpisy w obecności pracownika sporządzającego umowę,

e) przewodniczący Komisji nadaje umowie kolejny numer, przekazuje ją w ciągu trzech dni, do podpisu pracodawcy, a następnie przedkłada do podpisu pożyczkobiorcy i poręczycielom, którzy składają podpisy w jego obecności lub przekazuje do podpisu przez bezpośredniego przełożonego, który pisemnie potwierdza własnoręczność podpisu pożyczkobiorcy i poręczyciela,

f) egzemplarze podpisanej umowy wraz z harmonogramem spłat, przewodniczący przekazuje niezwłocznie po jednym dla każdej ze stron, trzeci egzemplarz przekazuje w terminie 3 dni, do Referatu Finansowo-Budżetowego.

## **§ 6**

1. Komisja stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Referatu Finansowo Budżetowego, a także do zasięgania porad prawnych.