

**ZARZĄDZENIE NR 25 / 2015**  
**Burmistrza Orzysza**  
**z dnia 20.02.2015**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 poz. 111 t.j.) oraz art. 33 ust.3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Przyjmuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenie powierza się Komisji Socjalnej.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie Burmistrza Orzysza nr 233/08 z dnia 1 grudnia 2008 roku w sprawie Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Orzyszu

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

*mgr Zbigniew Włodkowski*

Uzgodniono z przedstawicielami pracowników

Izabela Jaźwińska w dniu 18.02.2015 r., podpis *I. Jaźwińska*

Iwona Borzymowska w dniu 18.02.2015 r., podpis *I. Borzymowska*

Z upoważnienia

*apl. radc. Karol Marcinkiewicz*

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 85 / 2015  
Burmistrza Orzysza  
z dnia 20.01. 2015 r.

**REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO  
W ORZYSZU**

## **Rozdział I.**

### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:
  - a) Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 poz. 111),
  - b) Rozporządzenia Ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 09 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009, nr 43, poz. 349).
2. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników UM Orzysz, zwany dalej regulaminem, określa zasady gospodarowania środkami przeznaczonymi na cele socjalne w UM Orzysz.  
Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania po wcześniejszym uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników UM Orzysz.
3. Ilekroć mowa w Regulaminie o:
  - a) UM Orzysz – Urząd Miejski w Orzyszu.
  - b) Burmistrz – Burmistrz Orzysza
  - c) ZFŚS – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
  - d) Komisja Socjalna – zespół utworzony przez Burmistrza do uzgadniania przyznanych świadczeń, w oparciu o „Zakładowy Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Orzyszu” osobom uprawnionym, oraz do realizacji innych zadań wymienionych w Regulaminie.
  - e) Osoba uprawniona – pracownik, byli pracownicy, których stosunek pracy został rozwiązany w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz członkowie ich rodzin ujęci w rozdziale II pkt 1.
4. Naliczenia funduszu socjalnego dla UM Orzysz:
  - a) Poszczególnych naliczeń funduszu UM Orzysz dokonuje Wydział Finansowy na podstawie:
    - zapisów Ustawy wymienionej w pkt 1,
    - otrzymanych zestawień z organu kadrowego o faktycznej wielkości zatrudnienia w UM Orzysz w określonym czasie,
    - pisemnych informacji dodatkowych o ilości zatrudnionych osób niepełnosprawnych, ilości osób zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych,
    - pisemnych informacji o ilości emerytów i rencistów (byłych pracowników) objętych opieką socjalną.
  - b) Naliczeń i rozliczeń funduszu dokonują się następująco:
    - Dokumentem opracowanym w formie tabelarycznej nalicza się corocznie fundusz. Dokument ten następnie sprawdza i podpisuje Skarbnik Gminy. Dokument ten stanowi podstawę dalszego podziału funduszy, tj. podstawę do opracowania planów finansowych ZFŚS. Dokument ten sporządza, zgodnie z zakresem obowiązków, pracownik wydziału finansowego odpowiedzialny za płace.
    - Kwotę corocznie naliczonego odpisu należnego UM Orzysz przekazuje się niezwłocznie po naliczeniu na rachunek bankowy funduszu socjalnego UM Orzysz - nie później niż do dnia 28 marca każdego roku (po ukazaniu się właściwych podstaw prawnych). W przypadku niepełnego pokrycia w planie finansowym naliczonych odpisów do 31 maja należy odprowadzić na

rachunek bankowy minimum 75 % całości odpisu, a do 30 września pozostałość.

5. Środki zakładowego funduszu socjalnego zgromadzone na rachunku bankowym w UM Orzysz pochodzące z odpisów roku bieżącego i pozostałości lat poprzednich, które nie zostaną wykorzystane do 31 grudnia danego roku budżetowego przechodzą na rok następny i z kolejnymi odpisami tworzą całość zakładowego funduszu socjalnego.
6. Ostatecznym dysponentem środków ZFŚS UM Orzysz jest Burmistrz Orzysza.
7. Środki zgromadzone w funduszu UM Orzysz oraz przyznawane świadczenia mają charakter uznaniowy i nie podlegają roszczeniom ze strony pracowników.
8. Propozycje podziału środków funduszu UM Orzysz na cele, rodzaje i formy działalności określone w niniejszym regulaminie przedstawia Komisja Socjalna.
9. Komisja Socjalna:
  - a) jest organem doradczym Burmistrza,
  - b) składa się z 4 osób będących pracownikami UM, w tym Przewodniczący, Sekretarz i dwóch członków.
  - c) jest powoływana Zarządzeniem Burmistrza,
  - d) kadencja Komisji Socjalnej trwa trzy lata.
  - e) wszyscy członkowie wchodzący w skład Komisji Socjalnej mają równe prawo głosu, a wnioski do Burmistrza Komisja przedstawia do zatwierdzenia wyłącznie po poparciu (podpisaniu) wniosku przez bezwzględną większość,
  - f) komisja może obradować przy niepełnym składzie, ale w niemniejszym niż 3 osoby,
  - g) z każdego posiedzenia komisja sporządza pisemny protokół i przedstawia go do zatwierdzenia Burmistrzowi,
  - h) komisja zbiera się w razie potrzeb,
  - i) posiedzenia Komisji są jawne i mogą uczestniczyć w nich inni pracownicy, jako obserwatorzy bez prawa głosu,
  - j) zadania Komisji Socjalnej:
    - planowanie wydatków i proponowanie podziału środków.
    - zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników.
    - rejestrowanie napływających wniosków.
    - weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym.
    - opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych.
    - przygotowywanie protokołu ze spotkań Komisji Socjalnej.
    - informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków.
    - nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków.
    - przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
    - tworzenie i przekazywanie zestawień, statystyk i porównań dotyczących funduszu socjalnego.
    - monitorowanie bieżących wydatków.
10. Podstawę do wydatkowania środków z Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych stanowią następujące dokumenty wykonywane, co roku (nie później niż do 31 marca):

- a) Naliczenie funduszu świadczeń socjalnych (sporządzane nie później niż do 14 dni po ogłoszeniu w Monitorze Polskim odpowiednich kwot właściwych przeciętnych wynagrodzeń stosowanych przy naliczeniu funduszu),
  - b) Zatwierdzone przez Burmistrza wykazy pracowników zatrudnionych w warunkach uciążliwych oraz wykazy pracowników w stosunku, do których orzeciono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz wykazy emerytów i rencistów objętych opieką socjalną,
  - c) Wyżej wymienione dokumenty zatwierdzane są przez Burmistrza.
10. Realizowane wydatki (zakupy) z funduszu socjalnego podlegają przepisom Prawa zamówień publicznych, a opracowane plany rzeczowo - finansowe muszą być zgodne z wewnętrznym regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w UM Orzysz.  
Członkowie Komisji Socjalnej muszą znać treść niniejszego regulaminu oraz przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie udzielania zamówień publicznych.
11. Wszystkie czynności związane z realizacją zadań socjalnych określonych w niniejszym regulaminie realizuje Komisja Socjalna, a zwłaszcza rozpatruje wnioski i proponuje Pracodawcy kwoty świadczeń.
12. Za aktualizację niniejszego Regulaminu i jego bieżące dostosowywanie do zmieniających się przepisów odpowiada w równym stopniu Komisja Socjalna i Skarbnik Gminy.

## **Rozdział II.**

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

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu, zwanymi dalej uprawnionymi są:
- a) pracownicy UM Orzysz, w tym przebywający na urlopach macierzyńskich, dodatkowych macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych,
  - b) byli pracownicy UM Orzysz, których stosunek pracy został rozwiązany w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
  - c) współmałżonkowie osób wymienionych w ppkt od a) do b),
  - d) dzieci osób wymienionych w podpunktach od a) do c),
  - e) dzieci niepełnoletnie oraz niepełnosprawne po pracownikach zmarłych w okresie zatrudnienia.
2. Za dzieci osób wymienionych w pkt. 1 uważa się dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych – do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.  
Dla potwierdzenia spełnienia przez dziecko warunków dotyczących w/w nauki, osoba upoważniona do korzystania z funduszu zobowiązana jest przedłożyć oświadczenie 1 raz w roku po rozpoczęciu kolejnego roku nauki. Oświadczenie to składa się łącznie z oświadczeniem o dochodach przypadających na członka rodziny.  
Wzory w/w oświadczeń stanowią załącznik nr 1 i 2.



### **Rozdział III.**

#### **Przeznaczenie funduszu w części pozostającej w dyspozycji UM Orzysz.**

1. Środki funduszu pomniejszone o odpis na pożyczki mieszkaniowe przeznacza się na finansowanie i dofinansowanie różnych form działalności socjalnej określonej w rozdziale III pkt. 4 regulaminu, w ramach ściśle określonych kwot zamieszczonych w planie finansowym funduszu sporządzonym na dany rok kalendarzowy. Rok kalendarzowy pokrywa się z rokiem budżetowym.
2. Środki, o których mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału przeznacza się na finansowanie realizowanej przez Pracodawcę działalności socjalnej, prowadzonej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu zarówno w kraju, jak i za granicą.
3. Środki z funduszu muszą być wydatkowane zgodnie z celem określonym w regulaminie oraz w rocznym planie finansowym dochodów i wydatków funduszu socjalnego oraz planie rzeczowo -finansowym.
4. Z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych może być realizowane dofinansowanie następujących rodzajów działalności:  
**1) Pomoc mieszkaniowa:**
  - a) osobami uprawnionymi do korzystania z pomocy na cele mieszkaniowe są:
    - pracownicy UM Orzysz – bez względu na wymiar czasu pracy i okres zatrudnienia, w tym przebywający na urloпах macierzyńskich, dodatkowych macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych.
    - emeryci i renciści – byli pracownicy UM Orzysz (posiadający status emeryta, rencisty).
  - b) środki funduszu przeznaczone na pożyczki mieszkaniowe udzielane są z przeznaczeniem na:
    - uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni,
    - wykup lokalu mieszkalnego,
    - kupno lokalu mieszkalnego,
    - kupno domu,
    - budowę (rozbudowę) lokalu mieszkalnego w domu jednorodzinnym lub wielorodzinnym,
    - przystosowanie lokalu mieszkalnego lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych,
    - przebudowę (adaptację) pomieszczeń na cele mieszkalne,
    - modernizację domu jednorodzinnego lub wielorodzinnego,
    - remont lokalu mieszkalnego, domu jednorodzinnego lub wielorodzinnego, lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość użytkowaną przez osobę uprawnioną.
  - c) osoba uprawniona ubiegająca się o pożyczkę mieszkaniową, składa do Sekretarza Komisji wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej według wzoru określonego w Załączniku nr 3.
  - d) warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe przeznaczonej na remont i modernizację mieszkania lub domu jest posiadanie mieszkania lub domu bez względu na tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu.
  - e) kolejna pożyczka mieszkaniowa może być udzielona dopiero po całkowitej spłacie poprzednio udzielonej pożyczki mieszkaniowej.
  - f) zawarcie umowy o udzielenie pożyczki mieszkaniowej przez pracodawcę z wnioskodawcą wymaga uprzednio poręczenia przez co najmniej dwóch

poręczycieli pozostających na zaopatrzeniu finansowym UM Orzysz. Wzór umowy stanowi Załącznik nr 4.

- g) umowę o udzielenie pożyczki mieszkaniowej sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
- h) pożyczka mieszkaniowa jest oprocentowana w wysokości 0,5 % kwoty udzielonej pożyczki mieszkaniowej.
- i) Z zastrzeżeniem lit. k, termin spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielonej na cele, o których mowa w lit. b regulaminu, ustala się na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy i liczony jest od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu udzielenia pożyczki mieszkaniowej.
- j) termin spłaty pożyczki mieszkaniowej, udzielonej osobom uprawnionym, z którymi została zawarta umowa o pracę na czas określony, nie może przekraczać czasu trwania tej umowy.
- k) na pisemny i szczegółowo umotywowany wniosek pożyczkobiorcy w przypadkach zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny oraz innych powodujących istotne pogorszenia warunków materialnych, które nastąpiły w okresie spłaty pożyczki mieszkaniowej, Burmistrz po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej – uwzględniając w szczególności możliwości płatnicze pożyczkobiorcy, może:
  - przedłużyć okres spłaty pożyczki mieszkaniowej, jednak nie więcej niż o 12 miesięcy,
  - odpowiednio zmniejszyć wysokość rat,
  - czasowo zawiesić spłatę pożyczki mieszkaniowej.
- l) w przypadku, gdy:
  - z pożyczkobiorcą został rozwiązany stosunek pracy na mocy ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. Nr 90, poz. 844 ze zm.)
  - śmierci pożyczkobiorcy,
  - Burmistrz – uwzględniając w szczególności możliwości płatnicze pożyczkobiorcy lub członków rodziny, z którymi pożyczkobiorca prowadził wspólne gospodarstwo domowe, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej może umorzyć w całości pożyczkę mieszkaniową.
- ł) pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę.
- m) szczególne warunki przyznania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą.
- n) pracodawca ma prawo żądania dostarczenia dokumentów potwierdzających okoliczności występujących w sprawie o udzielenie świadczenia z funduszu,
- o) przypadki, w których wymagana jest niezwłoczna spłata pożyczki mieszkaniowej oraz zasady naliczania odsetek ustawowych za nieterminową spłatę:
  - rozwiązanie umowy o pracę przez pożyczkobiorcę lub rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy,
  - stwierdzenia, że we wniosku o udzielenie pożyczki mieszkaniowej podano informacje niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym,
  - niespłacona kwota pożyczki mieszkaniowej wraz z odsetkami podlega w całości w terminie czternastu dni licząc od dnia ich zaistnienia (ujawnienia).
- p) Obowiązek natychmiastowej spłaty pożyczki mieszkaniowej dotyczy osób, którzy rozwiązują stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

- r) W razie nie spłacenia pożyczki mieszkaniowej w całości w terminie, o którym mowa w lit. o, od następnego dnia naliczane są odsetki ustawowe od niespłaconej kwoty pożyczki mieszkaniowej.
- s) W razie nie spłacenia rat pożyczki w terminie, od następnego dnia naliczane są odsetki ustawowe od niespłaconej raty pożyczki.
- t) W przypadkach niespłacenia pożyczki mieszkaniowej przez pożyczkobiorcę obowiązek ten przechodzi na poręczycieli.
- u) W sprawach nie unormowanych postanowieniami niniejszego regulaminu ostateczną decyzję podejmuje Burmistrz.

## 2) **Działalność kulturalno – oświatowa realizowana jest w formie:**

- a) świadczenia te realizowane są w formie dofinansowania zakupu biletów do: kina, teatru, galerii, na koncerty itp.,
- b) świadczenie to przysługuje każdej osobie uprawnionej, w zależności od dochodu na członka rodziny,
- c) jednorazowo pracownik może otrzymać dofinansowanie do 2 biletów (pracownik i 1 członek rodziny),
- d) warunkiem skorzystania z tej formy dofinansowania jest zgłoszenie swojego udziału w imprezie poprzez podanie imienia i nazwiska do listy uczestników, którą sporządza komisja socjalna, jak również wpłacenie różnicy pomiędzy ceną biletu a kwotą dofinansowania oraz uwzględnienie tego typu dopłat w planie finansowym funduszu.
- e) wysokość dopłat do zakupu biletów wstępu na imprezy kulturalno – oświatowe oraz dopłat do biletów ustala się według zasad określonych w poniższej tabeli:

Lp.	Kwota dochodu brutto na członka rodziny w zł.	Kwota dofinansowania w %
1.	do 1 500,00 włącznie	100
2.	od 1 500,01 do 2 500,00 włącznie	95
3.	od 2 500,01 do 3 500,00 włącznie	90
4.	od 3 500,01 do 4 500,00 włącznie	85
5.	powyżej 4 500,00	80

## 3) **Wypoczynek we własnym zakresie tzw. „wczas pod gruszą”:**

- a) Dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą” przysługuje pracownikowi jeden raz w roku kalendarzowym.
- b) Osoby ubiegające się o dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą” składają wniosek. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 7 do regulaminu
- c) Podstawą otrzymania dofinansowania do wczasów realizowanych we własnym zakresie jest złożenie wniosku o urlop wypoczynkowy w wymiarze jednorazowo, co najmniej 14 kolejnych dni.
- d) Wniosek o dopłatę do wypoczynku można składać nie wcześniej niż na 10 dni przed rozpoczęciem urlopu. Wnioski nie wymagają rozpatrzenia przez Komisję Socjalną.
- e) Wnioski składa się do Sekretarza Komisji Socjalnej, po wcześniejszym potwierdzeniu terminu urlopu w organie kadrowym. Sekretarz Komisji Socjalnej oznacza na wniosku datę jego wpływu.
- f) Wypłata tej formy świadczenia następuje na podstawie w/w wniosku, w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku przez pracownika.



- g) świadczenia te przyznawane są pracownikom zgodnie z zasadami określonymi w poniższej tabeli:

Lp.	Kwota dochodu brutto na członka rodziny w zł.	Kwota ustalona przez Komisję socjalną na dany rok
1.	do 2 000,00 włącznie	100 %
2.	od 2 000,01 do 4 500,00 włącznie	90 %
3.	powyżej 4 500,01	80 %

**4) Wypoczynek w dni wolne od pracy organizowany w formie turystyki grupowej:**

- świadczenia te realizowane są w formie dofinansowania kosztów uczestnictwa w: wycieczkach turystyczno-krajoznawczych, zlotach, rajdach pieszych i wycieczkach (rajdach) rowerowych oraz w wycieczkach turystycznych z użyciem sprzętu motoryzacyjnego, spływach kajakowych, biwakach, obozach turystycznych itp.,
- świadczenie realizowane jest w zależności od ilości zgromadzonych środków na Funduszu Świadczeń Socjalnych
- warunkiem skorzystania z tej formy dofinansowania jest zgłoszenie swojego udziału w imprezie poprzez podanie imienia i nazwiska do listy uczestników, którą sporządza komisja socjalna, jak również wpłacenie różnicy pomiędzy ceną biletu a kwotą dofinansowania oraz uwzględnienie tego typu dopłat w planie finansowym funduszu.

Lp.	Kwota dochodu brutto na członka rodziny w zł.	Kwota dofinansowania w %
1.	do 1 500,00 włącznie	100
2.	od 1 500,01 do 2 500,00 włącznie	95
3.	od 2 500,01 do 3 500,00 włącznie	90
4.	od 3 500,01 do 4 500,00 włącznie	85
5.	powyżej 4 500,00	80

**5) Udzielanie pomocy finansowej i rzeczowej:**

- a) pomoc finansowa w postaci świadczeń pieniężnych w zamian pomocy rzeczowej lub bonów towarowych:**

- świadczenia te realizowane są w formie wypłaty ekwiwalentu pieniężnego, pomocy rzeczowej lub wydania bonów towarowych,
- świadczenie te wypłaca się lub wręcza się za pokwitowaniem osobie uprawnionej w okresie zwiększonych wydatków w rodzinach pracowników,
- decyzję o wypłacie w/w świadczenia pracownikom podejmuje komisja socjalna na posiedzeniu. Wnioski przedstawia do akceptacji Burmistrzowi

w protokole z posiedzenia komisji, przedstawiając jednocześnie zastosowane progi dochodowe i przypisane im kwoty planowanych do wypłaty świadczeń. Komisja przedstawiając propozycje Burmistrzowi zobowiązana jest zastosować przynajmniej cztery (4) progi dochodowe rozgraniczając w ten sposób wysokość świadczeń.

- świadczenie jest uzależnione od możliwości finansowych ZFŚS,

**b) pomoc finansowa w usuwaniu skutków zdarzeń losowych oraz pomoc finansowa w przypadkach wystąpienia wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej:**

- świadczenia te realizowane są w formie zapomogi pieniężnej w razie wystąpienia zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej poważnej choroby oraz wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej w rodzinie pracownika.

Przez **długotrwałą chorobę** należy rozumieć chorobę wymagającą długotrwałego leczenia, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako choroba przewlekła, nieuleczalna, wrodzona (np. nowotwór, zawał, udar), a za **zdarzenie losowe**, należy rozumieć wszelkie zdarzenia niemożliwe do uniknięcia przy zachowaniu należytej staranności, np. nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu i mieniu; kradzieże, włamania, pożar oraz skutki żywiołu tj. zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody, np. powódź, huragan, ulewny deszcz, gradobicie itp.,

- świadczenie to może przysługiwać każdej osobie uprawnionej bez względu na wysokość dochodu na członka rodziny, a w przypadku gdy zdarzenie/a losowe dotknie/ną większą ilość pracowników (nie mniej niż 10 osób) kryterium dochodowe decyduje o kolejności i wysokości pomocy.
- warunkiem skorzystania z tej formy dofinansowania jest złożenie do Komisji Socjalnej wniosku o udzielenie pomocy finansowej wraz z załączonymi dokumentami potwierdzającymi fakt zaistnienia zdarzenia i określenie ew. szkody przez odpowiedni organ (policja, straż miejska, straż pożarna itp.) oraz potwierdzenie długotrwałej choroby – wypisy ze szpitala (karta informacyjna), zaświadczenia lekarskie. Wzór wniosku o udzielenie pomocy z ZFŚS stanowi załącznik nr 6.

5. Wszystkie świadczenia socjalne wymienione w rozdziale III pkt 4 są ściśle uzależnione od dochodu na członka rodziny brutto. Za dochód ten uznaje się przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu pracownika i wszystkich jego członków rodziny tworzących z nim wspólne gospodarstwo domowe zgodnie z rozdziałem II pkt 1.
6. Kryteria dochodów do pomocy w formie – bonów towarowych ustala Komisja socjalna odrębnie, co roku w formie protokołu. Komisja podobnie jak przy świadczeniach pieniężnych w zamian pomocy rzeczowej rozgranicza wartość przyznawanych bonów towarowych dla poszczególnych pracowników przynajmniej w czterech (4) kategoriach dochodowych.

## **Rozdział IV.**

### **Tryb przyznawania świadczeń socjalnych.**

1. Świadczenia socjalne finansowane ze środków funduszu mogą być przyznawane na wniosek osoby uprawnionej, wniosek komisji socjalnej, bezpośredniego przełożonego, Burmistrza.

2. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych z ZFŚS składa się do Sekretarza Komisji Socjalnej wraz z wymaganymi załącznikami, o których mowa w regulaminie. Sekretarz Komisji Socjalnej rejestruje wnioski oznaczając datę przyjęcia wniosku.
3. Sekretarz Komisji Socjalnej wstępnie sprawdza wniosek, co do zgodności z regulaminem i planem finansowym funduszu, a następnie wraz z pozostałymi członkami komisji rozpatruje go na najbliższym zebraniu Komisji. Komisja Socjalna ma prawo wzywania pracowników do uzupełnienia dokumentów (załączników, dodatkowych oświadczeń) do składanych wcześniej wniosków.
4. Wniosek powinien zawierać:
  - a) imię, nazwisko oraz stanowisko występującego z wnioskiem,
  - b) wskazanie usługi lub świadczenia będącego przedmiotem wniosku,
  - c) załączone kserokopie lub oryginały dokumentów potwierdzających zgodność treści wniosku ze stanem faktycznym zgodnie z rozdziałem III pkt 5.b
  - d) Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Komisję Socjalną.
5. Przykładowy wzór wniosku określa Załącznik nr 6.
6. Komisja socjalna UM Orzysz ma za zadanie i obowiązek:
  - a) zbierać, rozpatrywać i przechowywać wnioski zainteresowanych,
  - b) ustalać ich zgodność z regulaminem i stanem faktycznym,
  - c) weryfikować treść wniosków z przełożonymi, członkami rodzin i innymi osobami,
  - d) przedstawiać wnioski Burmistrzowi do zatwierdzenia.
7. Całość dokumentacji, w tym oświadczenia o dochodach, wnioski z załącznikami, protokoły, plany funduszu oraz pozostałe dokumenty dotyczące funduszu prowadzi i przechowuje Komisja Socjalna.
8. Negatywnie rozpatrzone wnioski o dopłaty z funduszu wymagają pisemnego uzasadnienia komisji i powiadomienia pracownika.
9. Przyznawane dopłaty i świadczenia finansowe z funduszu uzależnione są od:
  - a) sytuacji rodzinnej i życiowej osoby uprawnionej,
  - b) wysokości dochodów przypadających na członka rodziny osoby uprawnionej,
  - c) posiadanych środków finansowych przeznaczonych na dany cel w planie finansowo- rzeczowym.
10. W przypadku dużego zapotrzebowania na dopłaty i finansowanie różnych form działalności socjalnej określonej regulaminem, w pierwszej kolejności uwzględnia się wnioski najniżej zarabiających, oraz tych którzy ulegli klęskom żywiołowym lub dotychczas nie korzystali z danej formy świadczeń.
11. Warunkiem korzystania ze świadczeń realizowanych z funduszu jest złożenie co roku oświadczenia o dochodach przypadających na członka rodziny. Dochody ustala się według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego i przedkłada się do Sekretarza Komisji Socjalnej nie później niż do dnia **10 marca roku** bieżącego.

Do czasu złożenia nowego oświadczenia komisja przyznaje świadczenia na podstawie kryterium dochodowego ustalonego na podstawie zeszłorocznego

oświadczenia.

Komisja ma prawo zażądać zwrotu ew. różnicy świadczenia jeżeli dochody pracownika znacząco wzrosły i nowy ustalony dochód na członka rodziny kwalifikuje go do niższych świadczeń. Ma to zastosowanie przede wszystkim w sytuacjach zatajenia przez pracownika informacji, o których mowa w rozdziale IV pkt 11 niniejszego regulaminu.

12. Pracownicy, którzy zostali zatrudnieni w UM Orzysz, bądź zostali przejęci w trybie art. 23' Kodeksu Pracy w trakcie roku są zobowiązani w ciągu 14 dni złożyć oświadczenie o dochodach na członka rodziny. Wzór oświadczenia zawiera załącznik nr 2 do regulaminu
13. Brak złożonego w/w oświadczenia w tym terminie jest jednoznaczne z tym, iż pracownik nie chce korzystać w danym roku ze świadczeń finansowanych z ZFŚS.
14. Pracownik ma obowiązek ponownego złożenia oświadczenia w przypadku każdej zmiany powodującej zmianę dochodu na członka rodziny lub stanu jego rodziny np. rozwód, śmierć członka rodziny, urodzenie dziecka, zawarcie związku małżeńskiego lub zatrudnienie współmałżonka, który wcześniej nie uzyskiwał dochodów.  
Wzór oświadczenia zawiera załącznik nr 2 do regulaminu.

## **Rozdział V.**

### **Postanowienia dodatkowe.**

1. W przypadku stwierdzenia przez Komisję Socjalną, że dane złożone w oświadczeniu o dochodach są nieprawdziwe (nierzetelne), komisja wzywa tę osobę do poprawienia wniosku w ciągu 14 dni. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w oświadczeniu o dochodach dotyczących ich zaniżenia komisja socjalna wzywa pracownika do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń uzyskanych w oparciu o nieprawdziwe dane, w terminie 14 dni od ich stwierdzenia.
2. W przypadku realizowanego wypoczynku w formie zorganizowanych wycieczek, o których mowa w rozdziale III pkt 4 regulaminu przyjmuje się następujące zasady:
  - a) zakwalifikowany na zorganizowaną wycieczkę obowiązkowo przed wyjazdem wpłaca zaliczkę bezpośrednio na konto funduszu każdorazowo ustaloną przez Komisję Socjalną.
  - b) o wysokości dopłaty (z odpowiednim wyprzedzeniem) powiadamia uczestników komisja socjalna,
  - c) dopłata pracownika wnoszona jest nie później niż 30 dni przed planowanym terminem wyjazdu przelewem na rachunek bankowy funduszu,
  - d) w przypadku nieusprawiedliwionego nie uczestniczenia (lub odmowy uczestnictwa) przez pracownika i zgłoszoną osobę towarzyszącą wcześniej zakwalifikowanych do udziału w zorganizowanym wypoczynku, pracownik ten pokrywa z własnych środków cały koszt wycieczki osób zgłoszonych, a wpłacona kwota zaliczki nie podlega zwrotowi,
  - e) za usprawiedliwione nieobecności uważa się nieobecności spowodowane:
    - chorobą pracownika lub dziecka pracownika do lat 18 – udokumentowane zaświadczeniem lekarskim,
    - śmiercią lub obłożną chorobą współmałżonka, rodziców lub teściów, rodzeństwa – udokumentowane zaświadczeniem lekarskim lub aktem zgonu,

- f) każdy z pracowników zakwalifikowany do udziału w wycieczce wypełnia przed wyjazdem oświadczenie - zobowiązanie, którego wzór zamieszczony jest w załączniku nr 5 do niniejszego regulaminu. Tym samym zobowiązuje się dobrowolnie do wniesienia opłat o których mowa w ppkt a) - d) ,
- g) nie wywiązanie się z w/w obowiązków skutkować będzie przekazaniem sprawy na drogę postępowania sądowego i dalej egzekucyjnego.
3. Osoba odpowiedzialna za ZFŚS opracowuje corocznie i przekazuje pracownikom UM Orzysz do wiadomości preliminarz wydatków.
  4. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych oraz zasady ich dofinansowania z funduszu zawarte w regulaminie i załącznikach do niego odnoszą się bez wyjątku do wszystkich osób uprawnionych.
  5. **Jeżeli uprawniona do świadczeń z ZFŚS osoba odmówi wniesienia ustalonych komisyjnie (w myśl niniejszego regulaminu) dopłat ma obowiązek odmówić przyjęcia świadczenia na piśmie.**
  6. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz preliminarzu wydatków z Funduszu posiada zarówno Burmistrz, Skarbnik jak i pracownicy UM. Ewentualne zmiany te po rozpatrzeniu przez komisję będą wprowadzane w formie aneksu lub w formie nowego regulaminu.
  7. Regulamin udostępnia do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z ZFŚS na żądanie i wyjaśnia jego treść komisja socjalna.
  8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy: Kodeks Cywilny, Kodeks Pracy oraz przepisy wymienione w rozdziale I w pkt. 1 niniejszego regulaminu.

**Regulamin sporządzono w 3 egzemplarzach:**

**Egz. 1 – Wydział Organizacyjny**

**Egz. 2 – Wydział Finansowy**

**Egz. 3 – Komisja Socjalna.**

Z upoważnienia

apl. radc.  Karol Marcinkiewicz

Orzysz, dn. ....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

## **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że mój/moja syn/córka .....  
kontynuuje naukę w szkole .....

.....  
(podpis pracownika)



Orzysz, dnia.....r.

.....  
(stopień, imię i nazwisko).....  
(stanowisko)

### OŚWIADCZENIE O UZYSKANYCH DOCHODACH PRACOWNIKA ORAZ CZŁONKÓW JEGO RODZINY <sup>1</sup>

Ja niżej podpisany/a/ świadomy/a/ odpowiedzialności karnej i dyscyplinarnej za składanie fałszywych oświadczeń - informuję, że wraz z członkami mojej rodziny, z którymi tworzę jednolite gospodarstwo domowe, uzyskałem/am/ w poprzednim (.....) roku niżej wymienione dochody:

#### PRZED WYPEŁNIENIEM PRZECZYTAĆ POUCZENIE !

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Dochód <sup>2</sup>
1		pracownik	-----	
2		współmałżonek <sup>3</sup>	-----	
3		syn / córka *		
4		syn / córka *		
5		syn / córka *		
6		syn / córka *		
7		syn / córka *		
A. Łączne dochody członków rodziny (suma od 1 do 8):				
B. Wykazana w tabeli ilość członków rodziny:				
C. Średnio miesięczny dochód na członka rodziny [( A : B ) : 12] w zaokrągleniu do pełnych złotych				

.....  
(podpis)

\* Niepotrzebne skreślić

#### POUCZENIE:

1) Oświadczenie wypełnia się co rok do **10 marca** wstawiając dochody za rok poprzedni ustalone według stanu na dzień 31 grudnia.

Pomija się (nie wpisuje się) dochodów osób, które na dzień 01 stycznia już nie pracują i nie uzyskują dochodów. Nie dotyczy to zasiłków dla bezrobotnych, które traktowane są jako dochód miesięczny członka rodziny.

Oświadczenia przechowuje pracownik odpowiedzialny za gospodarkę funduszem socjalnym.

2) W rubryce dochód podaje się dochód brutto uzyskany ze wszystkich źródeł ( w UM Orzysz i poza nim, w tym renty i emerytury z KRUS, ZUS i WBE). W tym dochody opodatkowane i nieopodatkowane np. alimenty.

Dochód ten powinien zawierać zsumowane kwoty z PIT-ów 11 i PIT-ów-8 oraz innych zaświadczeń według wzoru:

**Dochód brutto = (przychód) – (koszty uzyskania)**

3) W przypadku współmałżonka osiągającego dochody poza UM Orzysz do zaświadczenia można dołączyć zaświadczenie z zakładu pracy lub Urz. Skarb. z wyliczonym dochodem brutto według powyższego wzoru. Zaświadczenia można nie składać i pozostawić samo oświadczenie przy czym należy się liczyć, że komisja socjalna ma prawo wezwać pracownika do złożenia dodatkowych dokumentów przed przyznaniem świadczenia socjalnego.

Dane z oświadczenia służą wyłącznie komisji socjalnej do przyznawania finansowej i materialnej pomocy z funduszy zapomogowych i socjalnych i są do wglądu wyłącznie dla osób wymienionych w regulaminie Urzędu Miejskiego w Orzyszu.

**UWAGA!** Każda zmiana w stanie osobowym rodziny lub w uzyskiwanych dochodach przez członków rodziny powoduje konieczność wypełnienia nowego oświadczenia, w tym również przerwanie nauki przez pełnoletnie dziecko.

(imię-litera drukowane)

(Nazwisko-litera drukowane)

(adres zamieszkania, nr tel.)

(numer PESEL)

Jednocześnie dla celów ustalenia uprawnień do pożyczki mieszkaniowej oświadczam, że:

- (podpis wnioskodawcy)

\*niepotrzebne skreślić

1. Pożyczka podlega spłacie w kwocie ..... zł  
(słownie:.....), odsetki  
w kwocie ..... zł.
2. Pożyczka podlega spłacie w całości w 12 ratach miesięcznych.
3. Pierwsza rata pożyczki wynosi ..... zł, druga rata pożyczki wynosi ..... zł,  
wysokość każdej następnej raty wynosi ..... zł.
4. Raty płacone będą do ..... dnia każdego miesiąca. Pierwsza rata zostanie  
wpłacona dnia .....

## 3 3

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty pożyczki zgodnie z zasadami określonymi w § 2 umowy, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
2. Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącanie zgodnie z niniejszą umową rat pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia\*.
3. Pożyczkobiorca będzie spłacał raty na rachunek prowadzony w banku ..... o numerze\*:

[illegible]

§ 4

Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z postanowieniami „Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu” i w pełni je akceptuje.

## 25

W przypadkach rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą lub poręczycielem, co do których wspominamy w § 4 umowy, regulamin nie przewiduje obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki, strony niniejszej umowy w porozumieniu z poręczycielem ustalą sposób dalszej spłaty pożyczki.

## 62

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

87

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz „Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu”.

## 88

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem dla pracodawcy i pożyczkobiorcy.

## POŻYCZKOBIORCA

## PRACODAWCA

## PORĘCZENIE

My niżej podpisani, zgodnie oświadczamy, że w razie nieuregulowania przez

.....  
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

We właściwych terminach pożyczki mieszkaniowej udzielonej zgodnie z umową z dnia ....., a także w przypadku:

- 1) zaistnienia okoliczności, gdy udzielona pożyczka mieszkaniowa podlega niezwłocznej spłacie w całości przed terminem określonym we wspomnianej umowie,
  - 2) nie spłacenia raty pożyczki w terminie określonym we wspomnianej umowie,
- zobowiązujemy się solidarnie do spłaty pożyczki.

Jednocześnie wyrażamy zgodę na potrącanie odpowiednich kwot niespłaconej pożyczki mieszkaniowej z naszych wynagrodzenia.

1. ....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(seria i nr dow. osob.)

.....  
(podpis)

2. ....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(seria i nr dow. osob.)

.....  
(podpis)

\*Niewłaściwe skreślić lub wypełnić

Orzysz, dnia..... r.

Egz. nr....

## **OŚWIADCZENIE - ZOBOWIĄZANIE**

Ja niżej podpisany/a/

.....

(imię i nazwisko)

dobrowolnie wyrażam zgodę na uczestnictwo w wycieczce

.....

(inna forma wypoczynku)

organizowanej w dniach .....r. przez Komisję Socjalną UM Orzysz do miejscowości ....., która jest dofinansowana z funduszu socjalnego mojego zakładu pracy.

(nazwa miejscowości)

Oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a/ z rozdziałem III pkt 4 ppkt 2 - 3 „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Pracowników UM Orzysz”, a tym samym zobowiązuje się wpłacić do dnia.....r. kwotę.....zł, zaliczki ustaloną przez Komisję Socjalną

Przyjmuję do wiadomości, że bez konsekwencji finansowych mogę zrezygnować z udziału w w/w formie wypoczynku do dnia.....r., a po tym terminie w przypadku nieusprawiedliwionej rezygnacji z wycieczki tracę bezpowrotnie na rzecz funduszu socjalnego wpłaconą zaliczkę oraz dodatkowo zobowiązuje się wpłacić pozostałe koszty wycieczki tj. kwotę..... zł. (słownie: .....)

W/w pozostałe koszty wycieczki wpłacę do dnia..... r. na rachunek ZFŚS, a w przypadku niedotrzymania tego terminu proszę potrącić w/w kwotę zobowiązania z mojego wynagrodzenia przy najbliższym terminie wypłaty.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 – Komisja Socjalna UM Orzysz

Egz. nr 2 – Osoba uprawniona składająca oświadczenie-zobowiązanie



- strona 1 -

**ZATWIERDZAM**

Orzysz, dnia .....r.

Do wypłaty kwotę

.....zł

.....  
(podpis Burmistrza)

**Burmistrz Orzysza**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....

**WNIOSEK**

**o udzielenie pomocy finansowej / rzeczowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu.**

Proszę o przydzielenie mi pomocy finansowej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokości.....zł. rzeczowej w formie/\*

.....

.....

Pomoc finansową / rzeczową /\* jest mi niezbędna z powodu

.....

.....

.....

Pomoc finansową / rzeczową /\* przeznaczę na :

.....

.....

.....

W załączeniu przedstawiam:

1).....

2).....

3).....

/\*niepotrzebne skreślić/

.....  
(podpis)

- a) wniosek przyjęto dnia..... zweryfikowano dnia.....,
- b) przy weryfikacji zaciągnięto opinii.....,
- c) podjęto decyzję o przyznaniu pomocy w dniu..... w kwocie ..... zł  
(słownie)  
.....,
- d) podjęto decyzję o odrzuceniu wniosku w dniu..... z powodu  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
(podpisy członków komisji socjalnej)

**Załącznik Nr 7**

Uwaga: Podstawą wypłaty dofinansowania do wczasów realizowanych we własnym zakresie jest złożenie wniosku o urlop wypoczynkowy w wymiarze jednorazowo co najmniej 14 kolejnych dni.

....., dnia ..... r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

**BURMISTRZ ORZYSZA**

**WNIOSEK**

**w sprawie: dopłaty do wypoczynku zorganizowanego przez uprawnionego pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” finansowanej z ZFŚS.**

Niniejszym wnoszę o wypłatę dopłaty do wypoczynku realizowanego we własnym zakresie.

Na urlop wypoczynkowy udaję się w dniach .....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam zgodność terminu urlopu ze złożonym wnioskiem o urlop wypoczynkowy.

.....  
(podpis pracownika ds. kadr)