

**Zarządzenie Nr 9/2011  
Starosty Mławskiego  
z dnia 18 stycznia 2011r.**

**w sprawie Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych  
w Starostwie Powiatowym w Mławie**

Na podstawie art. 8 ust 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r., Nr 70, poz. 335 ze zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się w życie z dniem 1 stycznia 2011r. Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Mławie w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 26/2006 Starosty Mławskiego z dnia 29 grudnia 2006r. w sprawie Zakładowego Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Mławie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011r.

Starosta Mławski

Włodzimierz A. Wojnarowski

RADCA PRAWNY SEKRETARZ POWIATU

Bożena Michalec-Porzuska  
N 011/1524

Danuta Aptowicz

18.01.2011

18.01.2011

**REGULAMIN  
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWITOWEGO W MŁAWIE**

§ 1

**TWORZENIE FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

1. Środki Funduszu Świadczeń Socjalnych gromadzi się na odrębnym rachunku bankowym.
2. Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
3. Wysokość odpisu podstawowego na każdego zatrudnionego wynosi:
  - a) 37,5 % przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
  - b) 50 % przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa z pkt 1, dla zatrudnionego w szczególnie uciążliwych warunkach pracy.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - a) odsetki od środków funduszu,
  - b) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - c) inne środki określone w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz w odrębnych przepisach.
5. Wysokość Funduszu Świadczeń Socjalnych ustala się na każdy rok.
6. Środki finansowe nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 2

**PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU**

1. Środki Funduszu przeznacza się na:
  - a) zakup bonów towarowych z okazji świąt (np. Wielkanocnych, Bożego Narodzenia)
  - b) działalność, oświatową, kulturalną i rekreacyjną (wycieczki, bilety do teatru lub kina),
  - c) imprezy integracyjne,
  - d) zakup upominków,
  - e) dofinansowanie do wypoczynku,
  - f) zapomogi,
  - g) zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe),
  - h) ekwiwalent pieniężny dla emerytów, rencistów w zamian za świadczenia rzeczowe np. paczki żywnościowe, bony świąteczne czy bilety na imprezy oświatowe itp.
  - i) dofinansowanie dla dzieci do wypoczynku zorganizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk itp.
  - j) dofinansowanie zakładowych obiektów socjalnych oraz tworzenie zakładowych żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego dla dzieci do lat 3.

### § 3

#### **OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

1. Prawo do korzystania z funduszu mają:
  - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy i rodzaj umowy o pracę,
  - b) członek rodziny pracownika uprawnionego do korzystania z Funduszu,
  - c) emeryci lub renciści,
  - d) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
  - e) dzieci pracowników Starostwa do 16 roku życia w danym roku kalendarzowym są uprawnione do otrzymania paczki choinkowej. W sytuacji, gdy w Urzędzie zatrudnieni są oboje małżonkowie takie świadczenie zostanie przekazane od jednego rodzica.
2. Za członka rodziny uważa się:
  - a) współmałżonka oraz osoby pozostające w faktycznym pożyciu, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe,
  - b) dzieci własne, dzieci przysposobione, oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych – do ukończenia 25 roku życia,
  - c) dzieci bez względu na wiek, z orzeczonym stopniem niepełnosprawności, pod warunkiem, że dzieci nie zawarły związku małżeńskiego lub nie osiągają dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej, z wyłączeniem pobierania alimentów lub renty rodzinnej.
3. Emerytami lub rencistami są w rozumieniu regulaminu osoby, które przeszły na emeryturę lub rentę bezpośrednio po zakończeniu pracy u Pracodawcy. W przypadku, gdy emeryt oprócz pobierania emerytury pracuje dodatkowo w Urzędzie korzysta ze świadczeń jako emeryt.

### § 4

#### **ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU**

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz wysokość dofinansowania uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na pisemny wniosek osoby uprawnionej.
3. Pracownik, któremu odmówiono świadczenia z Funduszu otrzymuje pisemną informację o odmowie.
4. Odmowa przyznania świadczenia nie stanowi podstawy do roszczeń.
5. O świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mogą ubiegać się osoby uprawnione, wymienione w § 3 pkt 1, po złożeniu wniosku z wykazaniem dochodem brutto na członka rodziny.
6. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby ubiegającej się o świadczenia finansowane z Funduszu, są wszelkie dochody uzyskiwane przez osoby spokrewnione i nie spokrewnione wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

## § 5

### **ZASADY PRYZYNAWANIA DOFINANSOWANIA DO BONÓW TOWAROWYCH, WYCIECZEK ORAZ UPOMINKÓW**

1. Starosta może zakupić bony oraz upominki dla pracowników jak również zorganizować i dofinansować wycieczkę dla pracowników, emerytów i rencistów.
2. Wysokość dofinansowania do tych świadczeń uzależniona jest od dochodu brutto na członka rodziny i jest ustalana corocznie.

## § 6

### **ZASADY PRYZYNAWANIA DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU URLOPOWEGO**

1. Przez dofinansowanie do wypoczynku urlopowego pracowników rozumie się dofinansowanie indywidualnego wypoczynku pracowników.
2. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń jest dochód przypadający na osobę w rodzinie.
3. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto współmałżonków oraz innych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym za okres jednego miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku.
4. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest:
  - a) wykorzystanie w danym roku kalendarzowym wypoczynku urlopowego w wymiarze co najmniej 14-stu kolejnych dni kalendarzowych (do wypoczynku wlicza się dni urlopu, niedziele, święta określone odrębnymi przepisami oraz dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy),
  - b) złożenie wniosku w sprawie przyznania dofinansowania wg załącznik nr 1 do regulaminu,
  - c) wniosek, o którym mowa w pkt b składa się przed planowanym terminem urlopu wypoczynkowego.
5. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów lub przez osoby uprawnione we własnym zakresie przysługuje, nie wcześniej jak po przepracowaniu 6 miesięcy.
6. Pracownik może uzyskać dofinansowanie nie częściej niż jeden raz w roku. Załącznik nr 2 do regulaminu zawiera tabelę progów.

## § 7

### **ZASADY PRYZYNAWANIA ZAPOMÓG**

1. Zapomoga jest świadczeniem pieniężnym całkowicie bezzwrotnym.
2. Zapomoga ma charakter uznaniowy a jej wysokość określa Pracodawca biorąc pod uwagę indywidualną sytuację wnioskodawcy.
3. Zapomogi dzieli się na zapomogi z tytułu:
  - a) zwiększonych wydatków na cele zdrowotne,
  - b) trudnej sytuacji losowej,
  - c) trudnej sytuacji materialnej.

4. Warunkiem uzyskania zapomogi z tytułu zwiększonych wydatków na cele zdrowotne jest złożenie:
  - a) umotywowanego podania,
  - b) zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego wydatki na cele zdrowotne,
  - c) rachunków potwierdzających koszty leczenia.
5. Warunkiem uzyskania zapomogi z tytułu trudnej sytuacji losowej jest złożenie umotywowanego podania i udokumentowanie zdarzenia.
6. Warunkiem uzyskania zapomogi z tytułu trudnej sytuacji materialnej jest złożenie umotywowanego podania.

## § 8

### **ZASADY PRZYNAWANIA POŻYCZEK NA CELE MIESZKANIOWE**

1. Ze środków Funduszu mogą być udzielane pożyczki na:
  - a) zakup działki pod budowę budynku mieszkalnego,
  - b) kupno, budowę, rozbudowę, remont, modernizację budynku mieszkalnego,
  - c) uzupełnienie wkładu budowlanego lub mieszkalnego albo zakup, wykup mieszkania.
2. Wysokość udzielanej w danym roku pożyczki ustalana jest w zależności od posiadanych środków finansowych corocznie do 30 stycznia.
3. Pożyczki mieszkaniowe przyznawane są na wniosek (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu) pracownika, emeryta lub rencisty, który we wniosku wskazuje 2 żyrantów.
4. Żyrantami emerytów, rencistów mogą być wyłącznie pracownicy określeni w § 3 pkt 1a.
5. Wnioski na pożyczki mieszkaniowe rozpatrywane są w kolejności złożenia (wniosek powinien zawierać pieczętkę wpływu dokumentu wraz z datą).
6. W sytuacjach losowych (zerwanie dachu, pożar, zalanie, kradzież itp.) Starosta może przyznać pożyczkę poza kolejnością.
7. Zasady spłaty pożyczki określają umowy zawarte przez Starostę z pożyczkobiorcami, przy czym:
  - a) umowy dotyczące pożyczek na cele mieszkaniowe powinny określać termin spłaty nie dłuższy niż 3-letni, odsetki w wysokości 3% wartości umowy dla całego okresu spłaty oraz poręczenie dwóch pracowników Starostwa,
  - b) umowy dotyczące pożyczek udzielanych pracownikom zatrudnionym na czas określony powinny określać termin spłaty pożyczki nie dłuższy niż do dnia rozwiązania umowy o pracę,
  - c) spłata pożyczki powinna rozpocząć się nie później niż po upływie 1 miesiąca od jej udzielenia,
  - d) pożyczka nie spłacona staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy, z winy pracownika lub rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia,
  - e) rozwiązanie umowy o pracę bez winy pracownika, powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W tym przypadku Pracodawca ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki,
  - f) w razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli,
  - g) zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności,

- h) ponowne ubieganie się o pożyczkę (złożenie wniosku) może nastąpić dopiero po spłacie poprzedniej,
8. Pożyczki udzielane będą w miarę posiadanych środków Funduszu,
  9. Starosta może podjąć decyzję o całkowitym umorzeniu pożyczki w przypadku zgonu pożyczkobiorcy.
  10. Na wniosek pożyczkobiorcy spłata pożyczki może zostać zawieszona w następujących przypadkach:
    - urlop wychowawczy
    - długotrwała choroba pożyczkobiorcy
    - wystąpienie zdarzenia losowego, mającego wpływ na sytuację materialną pożyczkobiorcy.
  11. Wzór umowy określa załącznik nr 4 do regulaminu.

## § 9

### **ZASADY PRYZNAWANIA EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO EMERYTOM I RENCISTOM**

1. Ekwiwalent pieniężny przyznawany jest emerytom i rencistom, w zamian za świadczenia rzeczowe np. paczki żywnościowe, bony świąteczne. Warunkiem uzyskania ekwiwalentu pieniężnego jest złożenie wniosku (wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do regulaminu).
2. Emeryt lub rencista może uzyskać ekwiwalent pieniężny nie częściej niż raz w roku.
3. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego uzależniona jest od dochodu brutto na członka rodziny. Załącznik nr 6 do regulaminu zawiera tabelę progów.

## § 10

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Postanowienia zawarte w niniejszym regulaminie ZFŚS winny być przekazane wszystkim pracownikom, emerytom i rencistom Starostwa Powiatowego w Mławie uprawnionym do korzystania ze świadczeń w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. W sprawach nie unormowanych w regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.
3. Zmiana treści regulaminu może nastąpić z inicjatywy obu stron.

.....  
imię i nazwisko

### WNIOSEK

Uprzejmie proszę o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wypoczynku urlopowego (indywidualnego).

W okresie od ..... do ..... będę przebywał/a lub przebywałem/am na urlopie wypoczynkowym we własnym zakresie.

Mława, dnia .....

.....  
(podpis)

#### Oświadczenie pracownika

Świadomy/a odpowiedzialności prawnej i i wynikających z tego konsekwencji służbowych oświadczam, iż:

- dochód brutto na członka rodziny wynosi ..... zł.

słownie złotych: .....

Mława, dnia .....

.....  
(podpis pracownika)

#### Opinia pracownika działu socjalnego:

Podane informacje sprawdziłem/am i są one prawdziwe.

Mława, dnia .....

.....  
(podpis)

#### Stanowisko Dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

Proponuję przyznać, nie przyznać dofinansowania do wypoczynku urlopowego w wysokości ..... zł.

Mława, dnia .....

.....  
(podpis)

---

#### Zatwierdzam

Mława, dnia .....

.....  
(Starosta Mławski)

**TABELA PROGÓW DLA PRACOWNIKÓW**

<b>Próg</b>	<b>Dochód przypadający na członka rodziny</b>	<b>Kwota brutto dofinansowania</b>
I	do 1700 zł.	650 zł.
II	1701 zł. – 2200 zł.	600 zł.
III	2201 zł. – 2700 zł.	550 zł.
IV	2701 zł. – 3100 zł.	450 zł.
V	3101 zł. – 3300 zł.	350 zł.
VI	powyżej 3301 zł.	brak



Mława, dn. ....

.....  
.....

## Starosta Mławski

### W N I O S E K

Proszę o przyznanie mi z Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości ..... zł.  
Z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe:

1. zakup działki pod budowę budynku mieszkalnego\*,
2. kupno\* , budowa\* , rozbudowa modernizacja\* , remont budynku mieszkalnego\*,
3. uzupełnienie wkładu budowlanego lub mieszkaniowego\* albo zakup\* , wykup mieszkania\*.

Pożyczkę wraz z odsetkami zobowiązuję się spłacić w ..... ratach miesięcznych.

Oświadczam, że nie jestem obciążony(a) zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki i utrzymanie członków rodziny (gospodarstwa domowego).

Na poręczycieli proponuję:

1. Pan(i) ..... zam. ....  
zatrudniony(a) na czas nie określony\* w Starostwie Powiatowym w Mławie osiągający(a)  
stałe dochody brutto ..... zł.
2. Pan(i) ..... zam. ....  
zatrudniony(a) na czas nie określony\* w Starostwie Powiatowym w Mławie osiągający(a)  
stałe dochody brutto ..... zł.

Oświadczam, że jestem zatrudniony(a) w Starostwie Powiatowym w Mławie na czas nieokreślony od  
dnia .....

.....  
(potwierdzenie przez pracownika  
ds. pracowniczych)

mój średni miesięczny dochód brutto wynosi ..... zł .....

(potwierdzenie przez pracownika  
ds. finansowych)

**Oświadczam, że znane mi są postanowienia § 8 Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Mławie i potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji.**

.....  
(podpis wnioskodawcy)

- niepotrzebne skreślić

Wniosek wpłynął dnia ..... miesiąca ..... roku .....

Podpis przyjmującego wniosek ..... Mława, dnia .....

**Opinia pracownika działu socjalnego**

Podane informacje sprawdziłem(am) i są one prawdziwe.

Mława, dnia ..... ..

**Stanowisko Dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich**

Proponuję przyznać, nie przyznać pożyczkę w wysokości ..... zł.

Mława, dnia ..... ..

---

**Zatwierdzam**

Mława, dnia ..... ..

**UMOWA Nr**  
**o pozyskanie pożyczki z funduszu świadczeń socjalnych**  
**na cele mieszkaniowe**

zawarta w dniu ..... pomiędzy Starostwem Powiatowym w Mławie zwanym dalej „Starostwem” reprezentowanym przez:

Pana **Włodzimierz A. Wojnarowskiego** - Starostę Mławskiego, a

Panią /Panem ..... zam. ....  
Zwaną dalej „pożyczkobiorcą”.

**§ 1**

Na podstawie decyzji Starosty Mławskiego z dnia ..... Starosta Mławski przyznaje pożyczkobiorcy ze środków funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokości ..... zł. słownie: .....  
z przeznaczeniem na .....

**§ 2**

1. Wyłacona pożyczka w kwocie ..... zł oprocentowana w wysokości .....% od wyżej wymienionej kwoty podlega spłacie w ratach miesięcznych.  
Okres spłaty pożyczki wraz z odsetkami wynosi ..... rat tj. .... lat(a) .
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia ..... w wysokości: pierwsza rata (odsetki) ..... zł, następnych ..... rat po ..... zł.  
..... zł.
3. Raty miesięczne pożyczki i odsetki płatne są do 30 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.

**§ 3**

Pożyczkobiorca upoważnia Starostwo do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z §2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę poczynając od dnia .....

**§ 4**

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 5**

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową oraz postanowieniami regulaminu funduszu świadczeń socjalnych mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 6

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są postanowienia regulamin funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Mławie i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla pożyczkobiorcy i dwa egzemplarze dla Starostwa.

Mława, dnia .....

.....  
podpis Starosty

.....  
imię i nazwisko pożyczkobiorcy

DO seria .....  
wyd. przez .....  
w .....

**Poręczenie spłaty:**

My niżej podpisani oświadczamy, że znane są nam postanowienia niniejszej umowy o pożyczkę.

Jednocześnie w razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę, na zasadach określonych w §2 niniejszej umowy.

1. Pani/Pan ....., zam. ...., ul. ....  
DO seria .....  
wydany przez .....

.....  
(data i czytelny podpis pracownika)

2. Pani/Pan ....., zam. ...., ul. ....  
DO seria .....  
wydany przez .....

.....  
(data i czytelny podpis pracownika)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....  
(data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej  
za załatwienie formalności)

.....  
Miejscowość i data

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Miejsce zamieszkania)

## WNIOSEK

Uprzejmie proszę o przyznanie ekwiwalentu pieniężnego z okazji Świąt Bożego Narodzenia.

.....  
(podpis)

### OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA – EMERYTA, RENCISTY

Świadoma/y odpowiedzialności prawnej i wynikających z tego konsekwencji oświadczam,  
że:

- dochód brutto na członka rodziny wynosi ..... zł.

słownie złotych: .....

.....  
(podpis)

### Przydział ekwiwalentu

Starosta Mławski pozytywnie rozpatrzył wniosek Pani/Pana .....

..... o ekwiwalent pieniężny z okazji Świąt Bożego Narodzenia

w wysokości: ..... zł.

słownie złotych: .....

.....  
(podpis Starosty)

**TABELA PROGÓW DLA EMERYTÓW I RENCISTÓW**

<b>Próg</b>	<b>Dochód przypadający na członka rodziny</b>	<b>Kwota brutto dofinansowania</b>
I	do 1500 zł.	450 zł.
II	1501 zł. – 2000 zł.	400 zł.
III	2001 zł. – 2500 zł.	350 zł.
IV	powyżej 2501 zł.	brak