

ZARZĄDZENIE NR 5/2026
BURMISTRZA MIASTA RAWA MAZOWIECKA

z dnia 19 marca 2026 r.

**w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Rawa
Mazowiecka**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zm.) ustaliam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 2/2003 Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka z dnia 18 stycznia 2003 roku w sprawie Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Rawa Mazowiecka.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Rawa
Mazowiecka

Piotr Irla

Załącznik do zarządzenia nr 5/2026
Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka
z dnia 19 marca 2026 r.

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka

Podstawą prawną opracowania regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwanego dalej „funduszem” stanowi ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Rozdział 1. Zasady tworzenia funduszu.

§ 1. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych oraz odpisu na emerytów i rencistów, nad którymi Urząd sprawuje opiekę.

2. Fundusz jest funduszem zbiorowym, co oznacza, że nie korzystanie z usług i świadczeń organizowanych przy pomocy jego środków nie uprawnia pracowników i ich rodzin do żądania ekwiwalentu.

Rozdział 2. Przeznaczenie funduszu.

§ 2. 1. Środki funduszu przeznaczają się na:

- 1) dofinansowanie części kosztów w zakresie spraw socjalnych:
 - a) dopłaty do wypoczynku indywidualnego organizowanego przez pracowników,
 - b) pomoc rzeczową i finansową przeznaczonych dla osób dotkniętych wypadkami losowymi,
 - c) imprezy okolicznościowe, wycieczki, zakup upominków w formie rzeczowej,
 - d) pomoc rzeczową dla emerytów i rencistów;
- 2) pomoc mieszkaniową w formie pożyczek na cele remontu i modernizacji mieszkania albo domu.

Rozdział 3.

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu.

§ 3. 1. Do korzystania ze świadczeń funduszu w zakresie spraw socjalnych uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym oraz niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu.

2. Do korzystania ze świadczeń funduszu w zakresie spraw mieszkaniowych uprawnieni są pracownicy Urzędu po upływie rocznego okresu zatrudnienia.

Rozdział 4.

Zasady przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 4. Dofinansowanie z funduszu do świadczeń przyznawanych osobom uprawnionym do korzystania ze środków funduszu może być przyznane w następującym zakresie na następujących warunkach:

1) dofinansowanie do wypoczynku:

- a) dopłaty wypoczynku organizowanego przez pracowników raz w roku,
- b) dopłaty do wypoczynku indywidualnie organizowanego przez pracowników warunkuje się korzystaniem z urlopu wypoczynkowego przez co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, a w przypadku pracowników Straży Miejskiej, co najmniej 7 kolejnych dni kalendarzowych lub korzystania z urlopu wypoczynkowego, którego okres łącznie z przypadającymi dniami wolnymi trwa 14 dni, a dla pracowników Straży Miejskiej 7 dni.
- c) tabelę dopłat określa § 5 regulaminu,
- d) osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski o dofinansowanie do dnia 31 marca danego roku,
- e) wypłata związana z dofinansowaniem wypoczynku następować będzie raz w miesiącu na podstawie złożonych oświadczeń;

2) dofinansowanie pomocy rzeczowej i finansowej przeznaczona dla pracowników dotkniętych wypadkami losowymi (potwierdzonymi odpowiednimi dokumentami) w wysokości od 301 zł do wysokości 1,5 minimalnego wynagrodzenia. Pomoc finansowa do kwoty 300 zł nie jest wymagana udokumentowaniem odpowiednimi dokumentami. Pomoc zostaje przyznana po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną i zatwierdzeniu przez Kierownika Urzędu;

3) dofinansowanie wydarzeń okolicznościowych:

- a) zakup upominku z okazji przejścia pracowników na emeryturę lub rentę – do kwoty 1 tysiąca zł,
- b) firmowych imprez okolicznościowych – pokrycie do 50 % kosztów,
- c) wycieczek – pokrycie do 50 % kosztów całkowitych;

4) dofinansowanie innych świadczeń socjalnych:

- a) na pomoc rzeczową lub finansową dla emerytów i rencistów - w wysokości nie mniej niż wysokość odpisu;

5) dofinansowanie spraw związanych z remontem lub modernizacją mieszkania (pożyczki):

- a) pożyczka na remont lub modernizację mieszkania lub domu raz na 3 lata,
- b) przy udzielaniu pożyczki z funduszu pod uwagę bierze się długość okresu niekorzystania z pożyczki,
- c) wysokość pożyczki uzależniona będzie od posiadanych środków, nie mniej niż dwukrotność minimalnego wynagrodzenia na koniec ubiegłego roku,
- d) na pomoc w zakresie pożyczek mieszkaniowych przeznaczana się część odpisu na fundusz socjalny,
- f) każda pożyczka udzielona z funduszu na cele mieszkaniowe jest oprocentowana w wysokości 1 % w stosunku rocznym oraz zabezpieczona przez poręczenie dwóch poręczycieli,
- g) spłatę pożyczki udzielonej z funduszu na remont i modernizację mieszkania lub domu ustala się na okres 2 lat,
- h) spłatę pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca po otrzymaniu pożyczki,
- i) w razie wygaśnięcia stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia z winy pracownika lub za wypowiedzeniem przez zakład pracy, ale z powodu nienależytego wywiązywania się pracownika z jego obowiązków służbowych, pożyczkobiorca zobowiązany jest do natychmiastowej spłaty pożyczki w całości. W pozostałych, innych przypadkach rozwiązania stosunku pracy Burmistrz Miasta, za zgodą poręczycieli, każdorazowo ustala zasady spłaty pożyczki,
- j) w przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona pożyczka podlega umorzeniu w całości.
- k) termin składania podań o udzielenie pożyczki ustala się do 31 marca każdego roku.

Rozdział 5. Zasady dofinansowania.

§ 5. 1. Tabela dopłat

Zarobki	% kwot przeznaczonych na dofinansowanie średnio na osobę
do 4.500 zł	100 %
od 4.501 do 5.000 zł	95 %
powyżej 5.000 zł	90 %

2. Przez użyte w regulaminie minimalne wynagrodzenie uważa się najniższe wynagrodzenie pracowników w kraju na koniec ubiegłego roku ogłaszane w Dzienniku Ustaw przez Radę Ministrów.

3. Średni miesięczny dochód przyjęty do ustalenia % dofinansowania oblicza się na podstawie dochodów wspólnie zamieszkałych i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny przypadający na jedną osobę w rodzinie, za okres roku kalendarzowego poprzedzającego rok przyznania świadczenia.

§ 6. 1. Kwalifikacji kandydatów ubiegających się o dopłatę do wypoczynku albo na pożyczkę mieszkaniową dokonuje Komisja Socjalna wyłoniona spośród pracowników Urzędu przy uwzględnieniu postanowień niniejszego regulaminu.

2. Projekt podziału środków na dofinansowanie wypoczynku powinien być podany do publicznej wiadomości pracowników Urzędu przed jego zatwierdzeniem przez Burmistrza Miasta. Zgłoszone przez pracowników uwagi i zastrzeżenia powinny być rozpatrzone przed zatwierdzeniem takiego podziału.

Rozdział 6. Zasady gospodarowania funduszem.

§ 7. 1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i jego zmiany Burmistrz Miasta dokonuje z przedstawicielami załogi.

2. Środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych administruje Burmistrz Miasta po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej wyłonionej spośród pracowników.

3. Komisję Socjalną wybiera się na okres 4 lat.

4. Podstawą gospodarowania środkami funduszu jest roczny plan dochodów i wydatków opracowywany przez Komisję Socjalną i zatwierdzony przez Burmistrza Miasta.

5. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian planu w ciągu roku, w takim samym trybie w jakim nastąpiło jego zatwierdzenie.

6. Zasady i warunki przyznawania usług i świadczeń oraz dofinansowanie ich ze środków funduszu odnoszą się bez wyjątku do wszystkich osób uprawnionych.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza dotyczących świadomie przez pracownika zaniżonego dochodu na osobę w rodzinie - dopłata z funduszu może być obniżona, a nawet nie przyznana czy też cofnięta.

§ 8. 1. Sprawy związane z dofinansowaniem świadczeń socjalnych prowadzi pracownik urzędu ds. socjalnych.

2. Pracownik prowadzący sprawy socjalne prowadzi rejestr, w którym ewidencjonuje wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń dofinansowywanych z funduszu.

§ 9. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.