

**ZARZĄDZENIE NR 130/2012**  
**BURMISTRZA MIASTA PIONKI**  
**z dnia 31 grudnia 2012r.**

**w sprawie : „Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta w Pionkach”**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996r. Nr 70 poz. 335 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 3 i 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Pionkach zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta w Pionkach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 90/2003 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 10 października 2003r. w sprawie „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Pionki” z późniejszymi zmianami.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta .

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2013r.

**BURMISTRZ**

*Marek Janeczek*

**SEKRETARZ MIASTA**

*mgr Alina Gola*

KIEROWNIK  
Biura Administracyjnego  
*Halina Mikulska*

# Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta w Pionkach

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowany został na podstawie przepisów:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych / tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm./,
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych /Dz. U. Nr 43, poz. 349/,
3. obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim,
4. ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych /tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 79, poz. 854, z późn. zm./.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu – rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Pionki,
2. Pracodawcy – rozumieć przez to należy Urząd Miasta Pionki reprezentowany przez Burmistrza Miasta
3. Komisji socjalnej – rozumieć przez to należy komisję socjalną wyłonioną spośród pracowników w głosowaniu tajnym i powołaną zarządzeniem przez Burmistrza Miasta Pionki  
W skład Komisji socjalnej wchodzi:
  - 1) dwóch przedstawicieli wyznaczonych przez działającą w Urzędzie organizację związkową i uprawnione przez tą organizację do zajmowania stanowiska w jej imieniu w sprawach dotyczących przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych osobom uprawnionym,
  - 2) sześciu przedstawicieli spośród pracowników wyłonionych w głosowaniu tajnym (UM-2, SM-2, WTZ-2) i uprawnionych przez Pracodawcę do zajmowania stanowiska w jego imieniu w sprawach o których mowa w § 3 pkt 10
4. Świadczeniach i usługach socjalnych – rozumieć przez to należy świadczenia i usługi finansowane z Funduszu,

### § 2

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych i obciążającego koszty Urzędu.

1. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego ogłasza Prezes Głównego Urzędu Statystycznego w „Monitorze Polskim”
2. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w § 2 pkt 1:
  - na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności
  - na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej ze strony Pracodawcy
3. Środki Funduszu są gromadzone na wyodrębnionych rachunkach bankowych, ewidencja księgową prowadzona jest odrębnie dla Urzędu Miasta, Straży Miejskiej i Warsztatów Terapii Zajęciowej.
4. **Pracodawca w terminie do 30 września danego roku kalendarzowego przekazuje na wyodrębnione rachunki bankowe Funduszu równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z zasadami. Do dnia 31 maja każdego roku przekazuje kwotę 75% całorocznych odpisów.**
5. Środki nie wykorzystane w danym roku przechodzą na rok następny.
6. Środkami Funduszu administruje pracodawca.



Środki Funduszu zwiększa się o:

1. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
2. odsetki od środków Funduszu,
3. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
4. inne środki określone w odrębnych przepisach.

### § 3

1. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i pracowników, przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, Pracodawca zarządzeniem powołuje, wyłonioną spośród pracowników w głosowaniu tajnym, Komisję Socjalną. Komisja Socjalna wybiera ze swojego składu Przewodniczącego.

2. Zasady pracy Komisji reguluje Regulamin Komisji Socjalnej stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu o których mowa w §5, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek uprawnionego, przełożonego lub organizacji związkowej i po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną, zatwierdzony do wypłaty przez pracodawcę.

4. Wnioski o świadczenia z Funduszu składane są przez osoby uprawnione w Biurze Administracyjnym w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc) z wyjątkiem wniosków o **dofinansowanie do wypoczynku, które powinny być złożone do końca kwietnia każdego roku kalendarzowego.**

5. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 30 kwietnia, wnioski składają w terminie późniejszym.

6. Osoba, która **nie złożyła wniosku o dofinansowanie do wypoczynku lub złożyła go po terminie nie może korzystać z tego dofinansowania w danym roku kalendarzowym** (wyjątkiem jest choroba lub udokumentowany wyjazd poza miejsce zamieszkania). Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezwzględnego zawiadomienia Biura Administracyjnego

7. W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia (zakupionego przez Pracodawcę), świadczeniobiorca ponosi koszty związane z zakupem tego świadczenia.

8. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależnie od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, lub inne indywidualne zdarzenia losowe).

9. 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 wraz z odsetkami (ustawowymi) liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu**, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia i traci prawo do korzystania z Funduszu Świadczeń przez okres jednego roku.

10. Komisja Socjalna opiniująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowego ze środków Funduszu w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku może żądać od składającego dokumentów potwierdzających te dane.

11. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru rozszczeniowego.

12. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej i materialnej powodującej zmianę wysokości świadczeń przyznawanych z funduszu socjalnego pracownik powinien dokonać korekty dokumentów świadczących o zmianie.

### § 4

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią roczne plany dochodów i wydatków opracowane oddzielnie dla Urzędu Miasta, Straży Miejskiej i Warsztatów Terapii Zajęciowej określające podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej opracowane i wprowadzone odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta do końca kwietnia danego roku kalendarzowego.

Roczne plany dochodów i wydatków muszą zostać uzgodnione z zakładową organizacją związkową.



## II. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

### § 5

Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:

1. pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta w dniu przyznania świadczenia, niezależnie od nawiązania stosunku pracy oraz wymiaru czasu pracy, pod warunkiem, że od tych osób naliczany jest odpis na fundusz socjalny,
2. emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu,
3. członkowie rodzin :
  - a) współmałżonek i konkubent
  - b) dzieci własne, przysposobione , przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników o których mowa w pkt. 1 , w wieku do 18 lat a uczące się do 24 lat oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności i pozostające na utrzymaniu pracownika
  - c) dzieci zmarłych pracowników Urzędu w wieku do 18 lat lat o ile nie korzystają ze środków ZFŚS w innym zakładzie pracy,
4. Dzieci, o których mowa w ust. 3 lit. b, c uzyskują uprawnienia 1 stycznia roku kalendarzowego i zachowują je do 31 grudnia roku kalendarzowego w którym kończą 18 lat.
5. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny , tracą osoby wymienione w ust.3 lit.a,b i c w przypadku wstąpienia w związek małżeński

## III. Przeznaczenie Funduszu

### § 6

Środki Funduszu przeznacza się na:

1. dofinansowanie do krajowych i zagranicznych wczasów w tym także wczasów profilaktyczno-leczniczych
2. dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie ,
3. dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży /w tym także „białe i zielone szkoły”/,
4. dofinansowanie wycieczek turystycznych i rajdów kilku dniowych organizowanych przez Urząd,
5. dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez Urząd,
6. zakup paczek wartościowych dla dzieci pracowników do 15 lat,
7. pożyczki na budowę, zakup i remont mieszkania, uprawnionych w § 5 ust. 1 i 2
8. pomoc finansową i materialną osobom uprawnionym wymienionych w § 5 ust. 1 i 2 dotkniętych zdarzeniami i wypadkami losowymi – takimi jak: kradzież, pożar, zalanie, wypadek, długotrwała choroba, śmierć najbliższego członka rodziny – współmałżonka, dziecka, matki, ojca będących na utrzymaniu pracownika /zapomogi/,
9. świadczenia rzeczowe lub ekwiwalenty pieniężne tych świadczeń w postaci zakupu bonów dla uprawnionych wymienionych w § 5 ust. 1 i 2
10. dofinansowanie innych działań o charakterze socjalnym.

## IV. Zasady Finansowania Pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

### § 7

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

1. Wypoczynku:
  - 1) krajowego i zagranicznego, wykupionego przez Urząd lub indywidualnie (faktura wystawiona na Urząd albo imienna potwierdzająca czas trwania wczasów) ,
  - 2) organizowanego we własnym zakresie (oświadczenie osoby uprawnionej, lub potwierdzenie pobytu, lub karta urlopową),
  - 3) letniego i zimowego, dzieci i młodzieży, / w tym także białe i zielone szkoły” ( faktura wystawiona na Urząd, albo imienna lub inny dokument potwierdzający wysokość poniesionych kosztów i czas trwania) .



2. Działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej:
  - 1) dopłata do kosztów imprez kulturalno-oświatowych, sportowo -rekreacyjnych organizowanych przez Urząd (faktura wystawiona na Urząd)
3. Pomocy rzeczowej lub finansowej:
  - 1) w związku z trudną sytuacją rodzinną i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu zapomoga przyznawana jest nie częściej niż raz w roku – na wniosek osoby: uprawnionej, przełożonego lub organizacji związkowej,
  - 2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami i wypadkami losowymi pomoc przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego lub organizacji związkowej nie częściej niż raz w roku.
  - 3) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny i osoby samotnej na Boże Narodzenie i na Wielkanoc .
  - 4) warunkiem uzyskania pomocy , wymienionej w ust. 3 pkt 2 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację tj. a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o chorobie , b) w przypadku śmierci członka rodziny będącego na utrzymaniu osoby uprawnionej -kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu .
  - 5) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych takich jak : kradzież, pożar, zalenie, wypadek, włamanie, napaść, pobicie czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub najbliższym członku rodziny pozostającym we wspólnym gospodarstwie przedstawienie odpowiednich dokumentów takich jak: zaświadczenie z policji, straży pożarnej, kopii protokołu.
4. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej dla pracownika ,dla emeryta, rencisty -byłego pracownika Urzędu
5. Progi dochodowe dla Urzędu Miasta, Warsztatów Terapii Zajęciowej, Straży Miejskiej i wysokość dopłat do wypoczynku i innych świadczeń ustala Komisja po złożeniu wniosków osób uprawnionych do dnia 31 maja danego roku kalendarzowego w porozumieniu ze związkami zawodowymi.  
Progi dochodowe zatwierdza Burmistrz Miasta Pionki.

#### § 8

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki
2. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata przy oprocentowaniu 0,5% w skali roku. Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa z pożyczkobiorcą.
3. W uzasadnionych przypadkach pożyczka może być umorzona w części, po spłaceniu co najmniej 50%. Decyzję o umorzeniu części przyznanej pożyczki podejmuje każdorazowo pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, rozpatrując okoliczności przedstawione we wniosku pożyczkobiorcy.
4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy umorzeniu podlega niespłacona część pożyczki wraz z należnymi odsetkami.
5. W celu zabezpieczenia spłaty pożyczki, wymagane jest poręczenie przez dwóch pracowników
6. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącenia spłacanych rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę.
7. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z odsetkami, oprócz przypadków związanych z rozwiązaniem stosunku pracy w związku z reorganizacją Urzędu , przejściem na emeryturę lub rentę.
8. W sytuacji rozwiązania stosunku pracy z przyczyn związanych z reorganizacją Urzędu , przejściem na emeryturę lub rentę, Pracodawca i Pożyczkobiorca ustalają w odrębnym porozumieniu sposób spłaty zabezpieczenia pożyczki po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

#### § 9

Częstotliwość korzystania z Funduszu przez osoby uprawnione:

1. dofinansowanie do wypoczynku osób wymienionych w § 5 ust. 1 i 2 raz w roku, ust.3 pkt.b raz na 2 lata
2. dofinansowanie do wycieczek turystycznych organizowanych przez Urząd Miasta nie częściej niż raz na 2 lata,
3. pożyczki na budowę, zakup , remont mieszkania w ramach posiadanych środków finansowych nie częściej niż raz na 3 lata, w wyjątkowych sytuacjach (nagle zdarzenie losowe : pożar, zalenie) czas oczekiwania może ulec skróceniu.

## V. Postanowienia końcowe

### § 10

Wnioski o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu są ewidencjonowane w rejestrze wniosków przez pracownika w Biurze Administracyjnym .

### § 11

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

### § 12

Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

### § 13

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

### § 14

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

### § 15

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

### § 16

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. załącznik nr 1 - Regulamin Pracy Komisji Socjalnej
2. załącznik nr 2 - Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego
3. załącznik nr 3 - Maksymalna wysokość pożyczek i zapomóg
4. załącznik nr 4 - Wniosek o przyznanie pożyczki zwrotnej z ZFŚS,
5. załącznik nr 5 - Umowa pożyczki z ZFŚS (wzór)

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową działającą u Pracodawcy.

Uzgodniono w dniu: .....*18.12.2012*.....

Zakładowa Organizacja Związkowa:

Pracodawca:

**BURMISTRZ**

*Marek Janeczek*

NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY  
ZWIĄZEK ZAWODOWY  
Pracowników Samorządowych  
Urzędu Miejskiego w Pionkach  
26-670 Pionki, Al. Jana Pawła II 15  
tel. 48 34 14 200

**PRZEWODNICZĄCY**  
NSZZ Pracowników Samorząd. U.M.  
w Pionkach

*Joanna Mazurkiewicz*



## Regulamin Pracy Komisji Socjalnej

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej w Urzędzie Miasta Pionki, zwanej dalej Komisją.
2. Komisję wyłonioną spośród pracowników w głosowaniu tajnym powołuje Burmistrz Miasta Pionki w drodze zarządzenia.
3. Komisja Socjalna liczy 8 osób i w jej skład wchodzi:
  - 1) dwóch przedstawicieli wyznaczonych przez działającą w Urzędzie organizację związkową i uprawnione przez tą organizację do zajmowania stanowiska w jej imieniu w sprawach dotyczących przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych osobom uprawnionym
  - 2) sześciu przedstawicieli spośród pracowników wyłonionych w głosowaniu tajnym (UM-2, SM-2, WTZ-2) i uprawnionych do zajmowania stanowiska w imieniu Burmistrza w sprawach o których mowa w § 3 pkt 10 Regulaminu gospodarowania środkami ZFŚS w Urzędzie Miasta.
4. W pracach Komisji Socjalnej uczestniczy pracownik Biura Administracyjnego bez prawa głosu.
5. Udział w posiedzeniach Komisji jest obowiązkiem każdego członka komisji z wyjątkiem przyczyny usprawiedliwionej (np. choroba, delegacja, urlop).
6. Na pierwszym posiedzeniu Komisji Socjalnej jej członkowie wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji Socjalnej, Zastępcę Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
7. W posiedzeniu Komisji musi brać udział Przewodniczący Komisji Socjalnej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Socjalnej, który kieruje obradami Komisji Socjalnej.
8. Do zadań kierującego obradami Komisji Socjalnej należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu obrad Komisji Socjalnej oraz rozpatrywania wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu;
  - 2) współpraca z Biurem Administracyjnym w zakresie właściwego przygotowania materiałów na posiedzenia Komisji Socjalnej;
  - 3) powiadamianie członków Komisji Socjalnej oraz Biura Administracyjnego o terminach posiedzeń Komisji Socjalnej;
  - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej;
  - 5) przekazywanie do Biura Administracyjnego protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej wraz z wnioskami o przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz zbiorczym zestawieniem wniosków.
9. Kadencja Komisji trwa 4 lata i rozpoczyna się od dnia odbycia pierwszego posiedzenia komisji.
10. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania stosunku pracy lub z chwilą złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
11. Komisja opiniuje pisemnie wnioski osób ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Pionki.
12. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy regulaminowej liczby członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
13. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.
14. Komisja opiniuje wnioski złożone zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
15. Opinia Komisji Socjalnej winna być odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
16. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych i kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

#### § 2

1. Z każdego spotkania Komisji sporządza się protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a także w przypadku negatywnej opinii, co do przyznania świadczenia, uzasadnienie.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na spotkaniu. Protokoły są przechowywane w Biurze Administracyjnym.
3. Wyciąg z protokołu oraz wniosek wraz z opinią Komisji Socjalnej stanowią podstawę do podjęcia decyzji przez Burmistrza Miasta Pionki.

#### § 3

1. Komisja Socjalna opracowuje roczny plan dochodów i wydatków w rozbiciu na Urząd Miasta i pozostałe komórki tj. Straż Miejską i Warsztaty Terapii Zajęciowej określający podział środków na poszczególne cele i rodzaje

działalności socjalnej przy współpracy Biura Administracyjnego, i Wydziału Finansowego do końca marca każdego roku.

2. Roczny plan podziału Funduszu z wyszczególnieniem kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń o którym mowa w ust. 1 zatwierdza Burmistrz Miasta Pionki po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową i wprowadza odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta do końca kwietnia każdego roku.
3. Zmiany w planie wprowadzane są na wniosek Komisji Socjalnej w formie pisemnej po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

#### § 4

1. Progi dochodowe dla Urzędu Miasta, Warsztatów Terapii Zajęciowej, Straży Miejskiej i wysokość dopłat do wypoczynku i innych świadczeń ustala Komisja po złożeniu wniosków osób uprawnionych do dnia 31 maja danego roku kalendarzowego w porozumieniu ze związkami zawodowymi.  
Progi dochodowe zatwierdza Burmistrz Miasta Pionki.

**BURMISTRZ**

*Marek Janeczek*



**WNIOSEK**  
**o przyznanie świadczenia socjalnego**

**I. Dane dotyczące pracownika\*, emeryta lub rencisty\*:**

.....  
*nazwisko i imię wnioskodawcy jednostka organizacyjna*

**Proszę o przyznanie dla mnie\* i mojej rodziny\*:**

- a) dofinansowania wypoczynku.....  
b) dofinansowania innych świadczeń socjalnych ujętych w planie  
rocznym.....

.....  
(wpisać rodzaj świadczenia i uzasadnić)

c) zapomogi bezzwrotnej z uwagi na następującą sytuację rodzinną i życiową:

.....  
( uzasadnić)

**II. Dane dotyczące wnioskodawcy, dzieci i innych członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe:**

L.p	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wiek (dot. dzieci)	Źródło dochodu (miejsce nauki, )	Średni dochód z ostatnich 3 m-cy ze wszystkich źródeł dochodu
Łączny dochód					

**Źródła dochodu :wnioskodawcy,dzieci i innych członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i osoby samotnej prowadzącej odrębne gospodarstwo domowe:**

- a. ze stosunku pracy  
b. z działalności gospodarczej, działów specjalnych produkcji rolnej, wykonywania wolnych zawodów, umów zlecenie, umów o dzieło, patentów, itp.  
c. z prowadzenia gospodarstwa rolnego + dopłaty  
d. emerytur i rent (również rodzinnych) otrzymywanych z ZUS, KRUS i z zagranicy  
e. alimentów, w tym świadczeń zagranicznych  
f. stypendiów  
g. dochody osiągnięte za granicą  
h. inne świadczenia

Oświadczam, że w roku bieżącym korzystałem/am\* nie korzystałem/am\* z podobnej usługi (świadczenia).

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności określonej w § 3 ust. 9 Regulaminu ZFŚS.

.....  
data i podpis wnioskodawcy





## Maksymalna wysokość pożyczek i zapomóg

### 1. Maksymalna wysokość pożyczek

a) budowa lub zakup lub remont mieszkania

4.000,00 zł

### 2. Wysokość zapomogi bezwrotnej

a) dla pracownika i emeryta

nie więcej niż 800 zł

b) dla pozostałych uprawnionych

nie więcej niż 300 zł

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE POŻYCZKI ZWROTNEJ Z ZFŚS**

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

.....  
miejsce zatrudnienia

.....  
nr i seria dowodu osobistego

Proszę o przyznanie mi zwrotnej pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokości .....słownie: .....)

z przeznaczeniem na:

- a) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego;
- b) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym;
- c) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego;
- d) inne .....

Jednocześnie zobowiązuje się do systematycznego spłacenia pożyczki w ratach miesięcznych i spłacenia jej w ciągu ..... lat .

Wysokość raty miesięcznej zobowiązuje się spłacać systematycznie w ratach miesięcznych zgodnie z zawartą umową, przestrzegania zapisów zawartych w tej umowie oraz ich egzekwowania.

.....  
(podpis pożyczkobiorcy)

**Uwaga!!!** Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki (zgodnie z § 9 ust.4 Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Pionki).

**POTWIERDZENIE ZATRUDNIENIA  
- wypełnia Zakład Pracy**

.....  
(pieczęć zakładu pracy) Pionki, dnia .....

Zaświadcza się, że ..... jest pracownikiem zatrudnionym na stanowisku .....  
na czas ..... od dnia .....

W/w pracownik nie jest / jest w okresie wypowiedzenia. Wysokość wynagrodzenia miesięcznego brutto wynosi .....

.....  
(podpis osoby uprawnionej)



**PORĘCZYCIELE:**

1. .... zam. ....

*imię i nazwisko  
dokładny adres*

..... seria / nr dowodu osobistego .....

*miejsce pracy*

2. .... zam. ....

*imię i nazwisko  
dokładny adres*

..... seria / nr dowodu osobistego .....

*miejsce pracy*

W przypadku nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków ZFŚS wyrażam zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1. ....

*podpis poręczyciela*

2. ....

*podpis poręczyciela*

3. ....

*podpis pożyczkobiorcy*

.....  
pieczęć imienna i podpis

przedstawiciela zakładu pracy stwierdzającego własnoręczność podpisu

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu ..... po rozpatrzeniu przedmiotowego wniosku ze środków ZFŚS złożonego dnia ..... pozytywnie / negatywnie\* opiniuje ten wniosek.

Komisja Socjalna postanawia:

1. przyznać pożyczkę w kwocie: .....
2. nie przyznać z powodu .....

.....  
*podpisy członków Komisji Komisji Socjalnej*

.....  
**zatwierdzam data i podpis Burmistrza**

## Umowa Pożyczki z ZFŚS (wzór)

zawarta w dniu .....roku w Pionkach pomiędzy:

URZĘDEM MIASTA w Pionkach, Aleja Jana Pawła II, w imieniu którego działa

Burmistrz Miasta Pionki -.....

zwanym dalej „Pożyczkodawcą”

a

Panem/Panią .....

zamieszkałym/-ą w .....

legitymującym/-ą się dowodem osobistym seria .....

wydanym przez .....

zwanym/-ą dalej „Pożyczkobiorcą”

### § 1

Na podstawie wniosku, złożonego przez Pożyczkobiorcę oraz opinii Komisji Socjalnej z dnia .....r., Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy kwotę pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości ..... złotych (słownie: ..... z oprocentowaniem 0,5%, w stosunku rocznym z przeznaczeniem na .....

### § 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty ustala się na .....miesięcznych rat.
2. Kwota łącznego zadłużenia wraz z odsetkami wynosi.....
3. Rozpoczęcie pożyczki następuje od dnia ..... tj ..... rat po .....złotych, ostatnia w wysokości .....złotych

### § 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczek, z godnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

### § 4

W przypadku wymagalności natychmiastowej spłaty Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do zajęcia w całości należnego wynagrodzenia.



**§ 5**

1. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w sytuacji określonej w Regulaminie korzystania z ZFŚS.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, iż zapoznał się z treścią Regulaminu ZFŚS przed podpisaniem niniejszej umowy.

**§ 6**

Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej.

**§ 7**

W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta w Pionkach oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

**§ 8**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.

.....

(czytelny podpis Pożyczkobiorcy)

.....

(podpis Pożyczkodawcy)

.....  
podpis skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej