

ZARZĄDZENIE NR 42 /2014
BURMISTRZA MIASTA PIONKI
z dnia 7 kwietnia 2014r.

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

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych tj (Dz.U. z 2012r. poz. 582 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 130/2012 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 podpisu.

BURMISTRZ

Marek Janeczek

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 2012 poz. 592 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 2014 r. Nr 79, poz. 167./,
5. ustawa z dnia 23 maja 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych tj. z 2012 r poz.361 z późn. zm/ z późn. zm – określające min. świadczenia zwolnione od podatku dochodowego od osób fizycznych

Ileć 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) pięciu przedstawicieli spośród pracowników wyłonionych w głosowaniu tajnym (UM-3, 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 księgowa prowadzona jest odrębnie dla Urzędu Miasta 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 i Z-cę 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 Wydziale Spraw Obywatelskich i Administracyjnych 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 ciągu 1 m-ca od podjęcia zatrudnienia 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 bezzwłocznego zawiadomienia Wydziału Spraw Obywatelskich i 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 niezależne od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, lub inne indywidualne zdarzenia losowe).

9. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfalszowany 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.

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 roszczeniowego.

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 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 orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności i pozostające na utrzymaniu pracownika
 - c) dzieci zmarłych pracowników Urzędu w wieku do 18 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 -lecniczych
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 urlopowa),
- 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 trawienia),

oraz dokument potwierdzający uprawniony podmiot do zorganizowania wypoczynku .

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 osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń na Boże Narodzenie .
 - 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 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 w roku.
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 Wydziale Spraw Obywatelskich i Administracyjnych. .

§ 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
6. załącznik nr 6 - Wniosek o przyznanie zapomogi

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: 07.04.2014

Zakładowa Organizacja Związkowa:

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

Pracodawca:
BURMISTRZ

Marek Janeczek

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 siedem 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) pięciu przedstawicieli spośród pracowników wyłonionych w głosowaniu tajnym (UM-3, 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. Udział w posiedzeniach Komisji jest obowiązkiem każdego członka komisji z wyjątkiem przyczyny usprawiedliwionej (np. choroba, delegacja, urlop).
5. Na pierwszym posiedzeniu Komisji Socjalnej jej członkowie wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji Socjalnej i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
6. W posiedzeniu Komisji musi brać udział Przewodniczący Komisji Socjalnej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Socjalnej, który kieruje obradami Komisji Socjalnej.
7. 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) powiadamianie członków Komisji Socjalnej o terminach posiedzeń Komisji Socjalnej;
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej;
8. Kadencja Komisji trwa 4 lata i rozpoczyna się od dnia odbycia pierwszego posiedzenia komisji.
9. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania stosunku pracy lub z chwilą złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
10. Komisja opiniuje pisemnie wnioski osób ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Pionki.
11. 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 lub jego Zastępcy.
12. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.
13. Komisja opiniuje wnioski złożone zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Opinia Komisji Socjalnej winna być odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
15. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych i kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarki 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 sporządza się w formie pisemnej i doręcza zainteresowanemu.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na spotkaniu. Protokoły są przechowywane w Wydziale Spraw Obywatelskich i Administracyjnych.
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 pozostałą komórkę tj. Warsztaty Terapii Zajęciowej określający podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej przy współpracy Wydziału Spraw Obywatelskich i Administracyjnych i Biura Rachunkowości Budżetowej do końca kwietnia 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 i Warsztatów Terapii Zajęciowej 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.

2. Progi dochodowe zatwierdza Burmistrz Miasta Pionki.

BURMISTRZ

Marcel 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:

Lp	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					

1. 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 osiągane za granicą
- h. inne świadczenia

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

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych zawartych w oświadczeniu potwierdzam własnoręcznym podpisem zgodnie z art.245 KPC

Wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie informacji w załączonych dokumentach w celach związanych z przeznaczeniem świadczeń z funduszu

2. wymagane przez pracodawcę złożenie oświadczenia o sytuacji rodzinno – materialnej pracownika w celu ustalenia świadczeń pozostaje zgodne z art. 23 ust.1 ustawy z 20 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2002r nr101 poz 926 ze zm).

3.prawo przetwarzania danych przysługuje członkom komisji socjalnej , co wypełnia wymóg normy art.23 pkt 1 ust 2

Gdy osoba składająca wniosek nie poda w nim dochodów najbliższych członków rodziny (uprawnionych do pomocy z Funduszu), skorzysta tylko z minimalnej pomocy gdyż średnie dochody rodziny zostaną przyjęte z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego rodzaju świadczenia.

Maksymalna wysokość pożyczek i zapomóg

1. Maksymalna wysokość pożyczek

a) budowa lub zakup lub remont mieszkania

4.000,00 zł

2. Wysokość zapomogi bezzwrotnej

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

.....
Pionki, dnia

.....
(pieczęć zakładu pracy)

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

zawarta w dniuroku 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 dniar., 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 namiesięcznych rat.
2. Kwota łącznego zadłużenia wraz z odsetkami wynosi.....
3. Rozpoczęcie pożyczki następuje od dnia tj rat pozłotych, ostatnia w wysokościzłotych

§ 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

Pionki

do Regulaminu Gospodarowania

.....
imię i nazwisko

Środkami Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych

.....
(Wydział)

Wniosek o zapomogę

1 Proszę o udzielenie mi zapomogi bezzwrotnej

Uzasadnienie.....
.....
.....
.....
.....

2. Na utrzymaniu posiadam.....
(wymienić imiona i wiek oraz stopień pokrewieństwa)

3. Wynagrodzenie miesięczne netto:

wnioskodawcy.....współmałżonka.....

Inne dochody.....

4. Do wniosku

załączam

Oświadczenie składam pod odpowiedzialnością karną art.233 § 1 KK

.....
(podpis wnioskodawcy)

Sprawdzono pod względem merytorycznym Przewodniczący Komisji Socjalnej

.....
(data i podpis)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego.....zł

Słownie.....

.....
Związki Zawodowe data

.....
Pracodawca