

Zarządzenie nr RAG.0050.39.2014  
Burmistrza Łomianek  
z dnia...15. kwietnia.....2014 r.

w sprawie: wprowadzenia do stosowania w Urzędzie Miejskim w Łomiankach Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 poz. 594 ze zmianami) w związku z art. 8 ust 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. 2012, poz. 592 ze zmianami) oraz § 46 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomiankach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr RAG.0050.17.2014 Burmistrza Łomianek z dnia 14 lutego 2014 r. ze zmianami, zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Łomiankach Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr RAG.0152-103/2009 Burmistrza Łomianek z dnia 16 listopada 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
Tomasz Dąbrowski

## REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOMIANKACH

### § 1. Regulamin określa:

- 1) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych utworzonego w Urzędzie Miejskim w Łomiankach oraz zasady przeznaczania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 2) tryb pracy i zasady powoływania Komisji Socjalnej.

### § 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Łomianek,
- 2) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomiankach, w tym Straż Miejską w Łomiankach,
- 3) Funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Urzędzie Miejskim w Łomiankach,
- 4) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomiankach,
- 5) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach, w tym pracowników Straży Miejskiej,
- 6) Komisji Socjalnej - należy przez to rozumieć Komisję Socjalną powołaną zarządzeniem przez Burmistrza Łomianek,
- 7) dochodzie - należy przez to rozumieć wszelkie dochody netto otrzymywane przez pracowników bez uwzględnienia potrąceń z tytułu ZFŚS czy kasy zapomogowo-pożyczkowej, jak również potrąceń z tytułu składki na ubezpieczenie grupowe oraz tytułów egzekucyjnych,
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 592 z późn. zm.).

§ 3. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią przepisy ustawy, niniejszy regulamin oraz plan rzeczowo-finansowy Funduszu.

§ 4. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie):

- 1) działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej,
- 2) wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą”,
- 3) wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk (w tym również połączonego z nauką), pobytu na leczeniu sanatoryjnym w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych, z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu,
- 4) świadczeń socjalnych (pieniężnych lub rzeczowych) w związku z trudną sytuacją materialną, życiową, rodzinną,
- 5) bezzwrotnych zapomóg pieniężnych o charakterze losowym lub zdrowotnym,
- 6) zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe,
- 7) paczek świątecznych lub kart prepaidowych dla dzieci.

§ 5. 1. Wnioski o przyznanie osobom uprawnionym ulgowych usług, świadczeń lub dopłat ze środków Funduszu rozpatruje Komisja Socjalna.

2. Członków Komisji Socjalnej powołuje Burmistrz.

3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi ośmiu członków, w tym po dwóch reprezentujących każdą organizację związkową.

4. Kadencja członków Komisji Socjalnej trwa cztery lata.

5. Wybory uzupełniające do Komisji Socjalnej przeprowadza się w przypadku rezygnacji pracownika z członkostwa w Komisji Socjalnej oraz rozwiązania bądź wygaśnięcia umowy o pracę, o ile liczba członków, w wyniku przesłanek, o których mowa powyżej, ulegnie zmniejszeniu do co najmniej pięciu osób.

6. Burmistrz zastrzega sobie prawo do uzupełnienia składu Komisji Socjalnej w przypadkach innych niż określone w ust. 5, o ile uzupełnienie składu będzie niezbędne dla prawidłowej realizacji zapisów niniejszego Regulaminu.

7. Członkowie Komisji Socjalnej na każdym posiedzeniu Komisji wybierają ze swojego grona osobę, która przewodniczy posiedzeniu oraz podpisuje wnioski o przyznanie lub odmowę przyznania ulgowych usług, świadczeń lub dopłat. Przewodniczącym nie może być

osoba, której wniosek jest analizowany na posiedzeniu. Komisja może obradować i przyznawać świadczenia jeżeli na posiedzeniu Komisji jest co najmniej 5 członków.

8. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- 1) przygotowanie projektu podziału środków Funduszu (planu rzeczowo-finansowego),
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie dofinansowania z Funduszu,
- 3) prowadzenie dokumentacji prac Komisji Socjalnej, w tym protokołów z posiedzeń Komisji.

§ 6. 1. Pomoc z Funduszu przyznawana jest do wysokości posiadanych środków oraz do wysokości środków przeznaczonych w planie rzeczowo - finansowym Funduszu na poszczególne rodzaje działalności wymienione w § 4.

2. Do czasu ustalenia planu realizowane są wyłącznie świadczenia określone w § 4 pkt 2-6.

3. Komisja Socjalna sporządza sprawozdanie z działalności za rok ubiegły do 31 stycznia każdego roku i przekazuje Burmistrzowi.

§ 7. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
- 2) emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu, którzy rozwiązali stosunek pracy ze Urzędem w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2, do których należą:
  - a) małżonkowie,
  - b) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych, w wieku do lat 18, a jeżeli kontynuują naukę (bez względu na system nauczania i nie osiągają żadnych dochodów do ukończenia nauki), nie dłużej niż do ukończenia 25 lat.
  - c) osoby wymienione w pkt b, w stosunku do których orzeczono stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

§ 8. 1. Przyznawanie indywidualnych ulgowych świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Ulgowe świadczenia oraz dopłaty, a także zapomogi, o których mowa w § 4 ust. 2-5 przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej, zwany dalej wnioskiem.
3. Wnioski składa się do Komisji Socjalnej.
4. Wzory wniosków stanowią **załącznik nr 1, 2, 3, 4 do regulaminu**.
5. Po rozpatrzeniu, Komisja Socjalna przekazuje wnioski Burmistrzowi do zatwierdzenia.
6. Świadczenia socjalne przyznawane z Funduszu są uznaniową formą pomocy. Osoba uprawniona nie może dochodzić żadnych roszczeń w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w wysokości niższej niż wnioskowana.
7. Ewidencja przyznanych świadczeń z Funduszu odrębnie dla każdej osoby uprawnionej jest przechowywana w Biurze Rady.

§ 9. 1. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w § 8 ust.1, przyjmuje się średni miesięczny dochód netto na jednego uprawnionego do korzystania ze świadczeń Funduszu członka rodziny, osiągnięty w okresie 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o przyznanie świadczenia, wykazany w oświadczeniu pracownika stanowiącym **załącznik nr 5 do regulaminu**.

2. Do obliczenia dochodu netto przyjmuje się wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę, wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych, zasiłki wypłacane przez ZUS, ośrodki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych i inne, świadczenia przedemerytalne, stypendia, emerytury, renty, faktycznie otrzymywane alimenty, dochody z działalności gospodarczej, dochód z gospodarstwa rolnego.

3. Dochód wykazany przez osobę uprawnioną, która ubiega się o świadczenie socjalne podlega udokumentowaniu na wezwanie Komisji Socjalnej. Dokumentami potwierdzającymi dochód są: zaświadczenie o dochodach, decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych, zaświadczenie o dochodach, przychodach, obrotach i o formie opodatkowania prowadzonej działalności gospodarczej, decyzję o wysokości pobieranej emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią waloryzacją, PIT, inne zaświadczenia potwierdzające uzyskany dochód.

4. Dofinansowanie świadczeń, o których mowa w § 4 pkt 1-5 ustala się zgodnie z tabelą stanowiącą **załącznik nr 6 do regulaminu**.

5. Wysokość dofinansowania świadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1-6, Komisja ustala na posiedzeniu zgodnie ze stanem środków ZFŚS.

6. Pracownicy korzystający ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych u innego pracodawcy, zobowiązani są do udokumentowania prawa do korzystania z ulgi podatkowej.

**§ 10. 1.** Dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 4 ust. 2 tj. „wczasów pod gruszą” przysługuje każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Dopłata do wypoczynku następuje po jego zakończeniu, na podstawie złożonego przez pracownika wniosku, poświadczonego przez Referat Kadr o wykorzystaniu urlopu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Wyjątek stanowi dopłata do wypoczynku przed rozpoczęciem urlopu w przypadku, gdy dzień zakończenia urlopu uniemożliwia zwołanie posiedzenia komisji w danym roku kalendarzowym.

3. W razie przerwania urlopu przed upływem 14 dnia kalendarzowego, osoba, o której mowa w ust. 2 zobowiązana jest do zwrotu otrzymanego świadczenia, zgodnie ze złożonym wcześniej oświadczeniem woli.

4. Osoba uprawniona, która dokonuje zakupu usługi zgodnie z § 4 pkt 3 tj. wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk (w tym również połączonego z nauką), pobytu na leczeniu sanatoryjnym w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu, otrzymuje dopłatę z Funduszu po złożeniu wniosku, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 wraz z załączonym dowodem płatności.

5. Dopłata z Funduszu do świadczeń określonych w § 4 pkt 2 i 3 może być przyznana raz w roku i tylko do jednego z tych świadczeń.

6. W przypadku zatrudnienia w Urzędzie obojga małżonków, prawo do dopłaty do wypoczynku przysługuje każdemu z nich, z tym, że dopłata do wypoczynku dzieci i paczka świąteczna przysługuje jednemu z nich.

**§ 11. 1.** Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:

- 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej,
- 2) budowę domu jednorodzinnego,
- 3) rozbudowę domu jednorodzinnego,
- 4) zakup budynku mieszkalnego lub mieszkania,

- 5) wykup mieszkania dotychczas zajmowanego,
  - 6) remont mieszkania bądź domu jednorodzinnego.
2. Wysokość pożyczek ustala się następująco:
- 1) 15-krotność minimalnego wynagrodzenia na budowę domu jednorodzinnego, rozbudowę domu jednorodzinnego i zakup budynku mieszkalnego lub mieszkania.
  - 2) 8-krotność minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, na wykup mieszkania dotychczas zajmowanego, na remont mieszkania bądź domu jednorodzinnego.
  - 3) wysokość minimalnego wynagrodzenia obowiązuje zgodnie z datą złożenia wniosku.
3. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych w Urzędzie na czas nieokreślony.
4. Zaciągnięcie pożyczki przez pracownika zatrudnionego na czas określony, wymaga poręczenia trzech pracowników zatrudnionych w Urzędzie na czas nieokreślony. Termin spłaty pożyczki udzielonej pracownikowi zatrudnionemu na czas określony nie może być dłuższy niż okres, na który została zawarta umowa o pracę.
6. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona po całkowitej spłacie poprzedniej pożyczki w miarę posiadanych środków funduszu socjalnego na cele mieszkaniowe.
7. Udzielone pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 1% od udzielonej kwoty. Odsetki od przyznanych z Funduszu pożyczek stanowią dochody Funduszu.
8. Spłata pożyczki następuje w okresie uzgodnionym przez strony i rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych i finansowych (dochód na członka rodziny nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę), na wniosek pracownika, po jego pozytywnym rozpatrzeniu przez Komisję Socjalną spłata może rozpocząć się nie później niż trzy miesiące po otrzymaniu pożyczki.
10. Okresy spłaty pożyczki wynoszą:
- 1) od 2 do 4 lat – na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, na wykup mieszkania dotychczas zajmowanego, na remont mieszkania bądź domu jednorodzinnego.
  - 2) od 2 do 5 lat – na budowę domu jednorodzinnego, rozbudowę domu jednorodzinnego i zakup budynku mieszkalnego lub mieszkania.
11. Pożyczkobiorca – pracownik Urzędu wyraża zgodę na potrącenie rat pożyczki wraz z odsetkami z wynagrodzenia za pracę, natomiast emeryci i renciści zobowiązują się do spłaty rat wraz z odsetkami do 10 dnia każdego miesiąca.

12. Odsetki od udzielonej pożyczki naliczane są wg następującego wzoru:

$$O = P * S$$

gdzie:

O – kwota odsetek,

P – kwota pożyczki,

S – stopa procentowa.

13. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy, nie spłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega natychmiastowej spłacie przez pożyczkobiorcę.

14. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w trybie innym niż określony w ust. 13, niespłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega spłacie na zasadach ustalonych z pracodawcą.

15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych i finansowych (dochód na członka rodziny nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę) spłata pożyczki na wniosek pracownika, po jego pozytywnym rozpatrzeniu przez Komisję Socjalną, może ulec zawieszeniu na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

16. Udzieloną pożyczkę mieszkaniową można na wniosek pracownika częściowo umorzyć, o ile pozwalają na to środki Funduszu i przemawia za tym wyjątkowo trudna sytuacja materialna, życiowa, losowa osoby ubiegającej się o umorzenie.

17. W przypadku śmierci pracownika niespłacona kwota pożyczki zostaje umorzona w pełnej wysokości.

18. Pożyczka udzielana jest na wniosek, którego **wzór stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.**

19. Zasady i warunki przyznania pożyczki, o której mowa w ust.1 określają umowy zawarte przez pracodawcę z pożyczkobiorcami. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 8 do regulaminu.**

20. Rejestr umów, o których mowa w ust. 19 przechowywany jest w Biurze Rady.

§ 12. 1. Komisja Socjalna może żądać od osoby składającej wniosek dokumentów potwierdzających przedstawione dane osób uprawnionych (np. dokumentów potwierdzających wystąpienie zdarzenia losowego, aktualnej legitymacji lub zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o przyznaniu mu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku



– świadczenia przedemerytalnego, orzeczenia o niepełnosprawności, postanowienia sądu o rozwodzie bądź separacji itp.).

2. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, jest zobowiązana do zwrotu przyznanego świadczenia w wysokości stanowiącej różnicę pomiędzy świadczeniem należnym a otrzymanym wraz z ustawowymi odsetkami za zwłokę liczonymi za okres od otrzymania świadczenia do momentu jego zwrotu lub jego równowartości w przypadku świadczeń rzeczowych.

3. Odsetki, o których mowa w ust. 2, stanowią dochody Funduszu.

§ 13. Świadczenia przyznane uprawnionym przed wejściem w życie niniejszego regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

BURMISTRZ

  
Tomasz Dąbrowski

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Zakładowego  
Funduszu Świadczeń Socjalnych

Łomianki, dnia .....

Wypełnia pracownik kadr:

Pan/Pani ..... przebywał/ a na urlopie wypoczynkowym  
w dniach .....

.....  
data i podpis pracownika kadr

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU  
TZW. „WCZASY POD GRUSZĄ”**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy: .....
2. Miejsce pracy: .....
3. Adres zamieszkania: .....

Proszę o przyznanie mi dofinansowania wypoczynku w formie wczasów organizowanych we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) dla mnie oraz dla niżej wymienionych członków rodziny, pozostających na moim utrzymaniu.

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Do wniosku załączam:

1. oświadczenie o dochodach
2. ....
3. ....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 KK)

Wnoszę o wypłatę świadczenia:

1. na rachunek bankowy (numer konta:.....)
2. gotówką do odbioru w MBS w Łomiankach.

.....  
/data i podpis wnioskodawcy/

**Przyznaje się dofinansowanie\*** w wysokości .....zł

**Odmawia się przyznania dofinansowania.\***

.....  
Podpis przedstawiciela komisji socjalnej

Łomianki, dnia .....

.....  
(pieczętka i podpis pracodawcy)

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Zakładowego  
Funduszu Świadczeń Socjalnych

Łomianki, dnia .....

**WNIOSEK**  
**O PRYZYCNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU**  
**DZIECI I MŁODZIEŻY W FORMIE WCZASÓW KOLONII, OBOZÓW**  
**I ZIMOWISK (W TYM RÓWNIEŻ POŁĄCZONEGO Z NAUKĄ), POBYTU**  
**NA LECZENIU SANATORYJNYM W PLACÓWKACH LECZNICZO-**  
**SANATORYJNYCH, REHABILITACYJNO-SZKOLENIOWYCH**  
**I LECZNICZO-OPIEKUŃCZYCH**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy: .....
2. Miejsce pracy: .....
3. Adres zamieszkania: .....

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do wypoczynku dzieci w formie .....

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Do wniosku załączam:

1. oświadczenie o dochodach
2. ....
3. ....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 KK)

Wnoszę o wypłatę świadczenia:

1. na rachunek bankowy (numer konta:.....)
2. gotówką do odbioru w MBS w Łomiankach.

.....  
/data i podpis wnioskodawcy/

**Przyznaje się dofinansowanie\*** w wysokości .....zł

**Odmawia się przyznania dofinansowania.\***

.....  
Podpis przedstawiciela komisji socjalnej

.....  
(pieczętka i podpis pracodawcy)

Łomianki, dnia .....

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych

Łomianki, dnia .....

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
W ZWIĄZKU Z TRUDNĄ SYTUACJĄ MATERIAŁNĄ, ŻYCIOWĄ,  
RODZINNĄ**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy: .....
2. Miejsce pracy: .....
3. Adres zamieszkania: .....

**OPIS SYTUACJI MATERIAŁNEJ, ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ WNIOSKODAWCY**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Do wniosku załączam:

1. oświadczenie o dochodach
2. ....
3. ....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 KK)

Wnoszę o wypłatę świadczenia:

1. na rachunek bankowy (numer konta:.....)
2. gotówką do odbioru w MBS w Łomiankach.

.....  
/data i podpis wnioskodawcy/

**Przyznaje się świadczenie socjalne\*** w wysokości .....zł

**Odmawia się przyznania świadczenia socjalnego.\***

.....  
Podpis przedstawiciela komisji socjalnej

.....  
(pieczętka i podpis pracodawcy)

Łomianki, dnia .....

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych

Łomianki, dnia .....

**WNIOSEK O PRYZNANIE BEZZWROTNEJ ZAPOMOGI PIENIĘŻNEJ  
O CHARAKTERZE LOSOWYM LUB ZDROWOTNYM**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy: .....
2. Miejsce pracy: .....
3. Adres zamieszkania: .....

**OPIS SYTUACJI MATERIALNEJ, ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ WNIOSKODAWCY**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Do wniosku załączam:

1. oświadczenie o dochodach
2. ....
3. ....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 KK)



Wnoszę o wypłatę świadczenia:

1. na rachunek bankowy (numer konta:.....)
2. gotówką do odbioru w MBS w Łomiankach.

.....  
/data i podpis wnioskodawcy/

**Przyznaje się zapomogę losową lub zdrowotną\* w wysokości .....zł**

**Odmawia się przyznania zapomogi zdrowotnej lub losowej.\***

.....  
Podpis przedstawiciela komisji socjalnej

.....  
(pieczętka i podpis pracodawcy)

Łomianki, dnia .....

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5  
do Regulaminu Zakładowego  
Funduszu Świadczeń Socjalnych

Łomianki, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres

.....  
Komórka organizacyjna

### OŚWIADCZENIE O UZYSKANYCH DOCHODACH \*

Oświadczam, że miesięczny dochód netto na członka mojej rodziny osiągnięty w okresie 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o przyznanie świadczenia, wynosi ..... zł

Swoje oświadczenie potwierdzam – świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 § 1 KK) własnoręcznym podpisem.

**W przypadku zmian mających istotny wpływ na sytuację materialną zobowiązuję się do uaktualnienia oświadczenia.**

.....  
Podpis składającego oświadczenie

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 k.p.c., a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzana własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana w trybie i na warunkach pokreślonych w art. 253 k.p.c.

\* Za dochód netto wszelkie dochody netto otrzymywane przez pracowników bez uwzględnienia potrąceń z tytułu ZFŚS czy kasy zapomogowo-pożyczkowej, jak również potrąceń z tytułu składki na ubezpieczenie grupowe oraz tytułów egzekucyjnych. Do obliczenia dochodu netto przyjmuje się wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę, wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych, zasiłki wypłacane przez ZU, ośrodki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych i inne, świadczenia przedemerytalne, stypendia, emerytury, renty, faktycznie otrzymywane alimenty, dochody z działalności gospodarczej, dochód z gospodarstwa rolnego.

### Tabela dopłat do świadczeń z ZFŚS

#### 1. Dopłata do świadczeń wymienionych w § 4 pkt 1 – działalność kulturalno-oświatowa, sportowo-rekreacyjna:

Lp.	Wysokość dochodu ustalona w % minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w roku złożenie wniosku	Kwota dofinansowania do zakupionych: biletów do kin, teatrów, opery, na występy estradowe, koncerty, wystawy, imprez sportowe i rekreacyjne, karnetów na basen i do siłowni itp.*
1.	do 100 %	80 % poniesionych kosztów - nie więcej niż 100 zł
2.	od 100,01 % do 200 %	60 % poniesionych kosztów - nie więcej niż 80 zł
3.	pow. 200 %	40 % poniesionych kosztów - nie więcej niż 60 zł

\*Dofinansowanie nie częściej niż 2 razy do roku.

#### 2. Dopłata do świadczeń wymienionych w § 4 pkt 2 – dopłata do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą”

Lp.	Wysokość dochodu ustalona w % minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w roku złożenia wniosku	Kwota dofinansowania do wypoczynku w złotych
1.	do 100 %	600
2.	od 100,01 % do 200 %	400
3.	pow. 200 %	200

**3. Dopłata do świadczeń wymienionych w § 4 pkt 3 – dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk (w tym również połączonego z nauką), pobytu na leczeniu sanatoryjnym w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo- opiekuńczych.**

Lp.	Wysokość dochodu ustalona w % minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w roku złożenia wniosku	Wysokość dofinansowania do wypoczynku liczona od minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w danym roku
1.	do 100 %	60% poniesionych kosztów ale nie więcej niż 45% minimalnego wynagrodzenia
2.	od 100,01 % do 200 %	40% poniesionych kosztów ale nie więcej niż 35% minimalnego wynagrodzenia
3.	pow. 200 %	20% poniesionych kosztów ale nie więcej niż 25% minimalnego wynagrodzenia

**4. Dopłata do świadczeń wymienionych w § 4 pkt 4 – dopłata do świadczeń socjalnych (pieniężnych lub rzeczowych) w związku z trudną sytuacją materialną, życiową, rodzinną**

Lp.	Wysokość dochodu ustalona w % minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w roku złożenia wniosku	Kwota dofinansowania do świadczeń socjalnych w złotych
1.	do 100 %	500-800
2.	od 100,01 % do 200 %	300-600
3.	pow. 200 %	100-400

**5. Wypłata świadczeń wymienionych w § 4 pkt 5 – bezzwrotnych zapomóg pieniężnych o charakterze losowym lub zdrowotnym.**

Lp.	Wysokość dochodu ustalona w % minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w roku złożenia wniosku	Kwota dofinansowania w złotych*
1.	do 100 %	do 1000,00 zł
2.	od 100,01 % do 200 %	do 700,00 zł
3.	pow. 200 %	do 400 zł

\*Osoby uprawnione znajdujące się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej i rodzinnej (np. spowodowanej klęską żywiołową, zdarzeniem losowym, długotrwałą chorobą, osoby niepełnosprawne) mogą uzyskać maksymalną dopłatę do wszystkich rodzajów usług i świadczeń w przypadku:

- 1) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i śmierci, uprawnionym, których dochód nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę - w wysokości do 200% tego wynagrodzenia. Dla pozostałych osób do 100% minimalnego wynagrodzenia,
- 2) rodzinom wielodzietnym, w których dochód na osobę nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia – w wysokości do 150% tego wynagrodzenia,

WNIOSEK O PRYZYCNANIE ZWROTNEJ POŻYCZKI NA CELE  
MIESZKANIOWE – NA:

- 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej,\*
- 2) budowę domu jednorodzinnego,\*
- 3) rozbudowę domu jednorodzinnego,\*
- 4) zakup budynku mieszkalnego lub mieszkania,\*
- 5) wykup mieszkania dotychczas zajmowanego,\*
- 6) remont mieszkania bądź domu jednorodzinnego.\*

\* niepotrzebne skreślić

w kwocie .....

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy: .....
2. Miejsce pracy: .....
3. Adres zamieszkania: .....

Do wniosku załączam:

1. ....
2. ....
3. ....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 KK)

Wnoszę o wypłatę świadczenia:

1. na rachunek bankowy (numer konta:.....)
2. gotówką do odbioru w MBS w łomiankach.

.....  
/data i podpis wnioskodawcy/

**Wypełnia pracownik kadr:**

w/w jest zatrudniony/a od .....na czas.....

.....  
data i podpis pracownika kadr

**Przyznaje się zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowe\* w wysokości .....zł**

**Odmawia się przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe.\***

.....  
Podpis przedstawiciela komisji socjalnej

.....  
(pieczętka i podpis pracodawcy)

Łomianki, dnia .....

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 8  
do Regulaminu Zakładowego  
Funduszu Świadczeń Socjalnych

**UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Nr .....**

zawarta w dniu ..... pomiędzy Urzędem Miejskim w Łomiankach, w którego imieniu działa Burmistrz Łomianek ....., zwanym w treści umowy „Pożyczkodawcą”, a Panią/Panem ....., zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”, zamieszkałym w ....., nr dowodu osobistego .....

**§ 1**

1. Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Łomiankach wprowadzonego Zarządzeniem Nr RAG.0050.39.2014 Burmistrza Łomianek z dnia 15 kwietnia 2014 r. przyznaje się Pani/Panu .....ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę w wysokości..... (słownie złotych: .....)
- oprocentowaną w wysokości 1% od kwoty udzielonej pożyczki niezależnie od okresu spłaty z przeznaczeniem na .....
2. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w ..... ratach miesięcznych.

**§ 2**

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiąca ..... w ratach miesięcznych:

- a) pierwsza rata wynosi ..... zł  
(słownie złotych: .....)
- płatna w terminie do .....
- b) pozostałe ..... rat po ..... zł  
(słownie złotych: .....) każda,  
płatna do .....

**§ 3**

1. Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą.
2. W razie niewypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki, Pożyczkobiorca zobowiązuje się wpłacać raty pożyczki, o których mowa w § 2, do kasy Urzędu Miejskiego w Łomiankach na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nr 14800900070000143090010001, do ostatniego dnia każdego miesiąca.
3. Emeryci i renciści oraz osoby będące na urloпах wychowawczych, zobowiązani są do wpłacania rat pożyczki o których mowa w § 2, do kasy lub na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wskazany w ust. 2, do ostatniego dnia każdego miesiąca.



4. Wcześniejsza spłata pożyczki przez Pożyczkobiorcę nie stanowi podstawy do zwrotu naliczonych odsetek.

#### § 4

1. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w całości wraz z odsetkami w przypadku:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą,
  - 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
2. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 – na wniosek Pożyczkobiorcy, za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli – nie stosuje się do:
  - 1) pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę oraz pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, kontynuujących spłatę pożyczki na warunkach zawartych w umowie,
  - 2) w innych przypadkach za zgodą pracodawcy, po uzgodnieniu z poręczycielami, pod warunkiem zachowania wymogu aktualnego zatrudnienia poręczycieli Pożyczkobiorcy.
3. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącenia całej niespłaconej kwoty pożyczki wraz z odsetkami z wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą.

#### § 5

W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez któregokolwiek z poręczycieli, Pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać nowego poręczyciela w terminie 7 dni od dnia rozwiązania stosunku pracy przez Poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez Pożyczkobiorcę zobowiązania. W przypadku nie wskazania nowego poręczyciela, Pożyczkodawca ma prawo do zażądania natychmiastowej spłaty całej pożyczki.

#### § 6

Wszelkie zmiany warunków określonych w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, oraz pisemnej zgody poręczycieli.

#### § 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu wymienionego w § 1 ust. 1 niniejszej umowy oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### § 8

Umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, a dwa egzemplarze – Pożyczkodawca.

#### § 9

1. Niniejszą umowę pożyczki poręczają pracownicy Urzędu Miejskiego w Łomiankach:

- 1) Pan/-i ....., zamieszkały/-a .....,  
legitymujący/-a się dowodem osobistym .....
- 2) Pan/-i ....., zamieszkały/-a .....,  
legitymujący/-a się dowodem osobistym .....

2. Oświadczamy, że w razie niespłacenia przez Pożyczkobiorcę którejkolwiek z rat lub całej pożyczki o której mowa w § 1 w terminach, o których mowa w § 2 umowy, wyrażamy zgodę – jako solidarnie współodpowiedzialni – na potrącanie należnych rat wraz z odsetkami, z naszych wynagrodzeń za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą.

Podpisy poręczycieli:

1. ....

2. ....

Stwierdzam własnoręczność  
podpisu poręczyciela

Stwierdzam własnoręczność  
podpisu poręczyciela

.....  
pieczętka i podpis bezpośredniego  
przełożonego lub pracownika kadr

.....  
pieczętka i podpis bezpośredniego  
przełożonego lub pracownika kadr

3. ....

Stwierdzam własnoręczność  
podpisu poręczyciela

.....  
pieczętka i podpis bezpośredniego  
przełożonego lub pracownika kadr

**POŻYCZKODAWCA**

**POŻYCZKOBORCA**

.....

.....

Stwierdzam własnoręczność podpisu pożyczkobiorcy

.....  
pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego lub pracownika kadr