

ZARZĄDZENIE Nr 283/13  
Prezydenta Miasta Łomża  
z dnia 14 grudnia 2013r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Urzędu Miejskiego w Łomży.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu  
świadczeń socjalnych / tekst jednolity: Dz.U. z 2012r., poz. 592; z późniejszymi zmianami/

**z a r z ą d z a m** co następuje:

§ 1

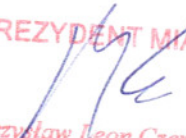
Zatwierdza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w  
Łomży stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Tracą moc Zarządzenia Prezydenta Miasta Łomża:  
Nr 108/07 z dnia 15 maja 2007 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Łomży, Nr 205/07 z dnia 14 sierpnia 2007 r. w  
sprawie zmian w Regulaminie ZFŚS, Nr 56/08 z dnia 01 kwietnia 2008 r., Nr 163/08 z dnia 26  
sierpnia 2008 r., Nr 216/08 z dnia 6 listopada 2008 r., Nr 185/10 z dnia 16 października 2010 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2014 roku.

PREZYDENT MIASTA  
  
Mieczysław Leon Czerniawski

INSPEKTOR

  
Wiesława Kolaśńska

KIEROWNIK  
Biura Obsługi Urzędu

  
inż. Grażyna Pupik

RADCA PRAWNY

  
Mieczysław Jagielak

# REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁOMŻY

## I. PODSTAWA PRAWNA

Zasady tworzenia i gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych określają:

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – tekst jednolity: Dz.U. z 2012 r. poz. 592, z późniejszymi zmianami
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – Dz.U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349,
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych – tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r., Nr 79, poz. 854 z późniejszymi zmianami.

## II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem.
2. Regulamin stanowi wyłączną podstawę przyznawania i realizowania świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.

### § 2

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy coroczny odpis podstawowy naliczony w stosunku do przeciętnej liczby osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Łomży.
2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 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.
3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności oraz na emeryta i rencistę (byłych pracowników, nad którymi Urząd Miasta sprawuje opiekę socjalną).
4. Odpisy podstawowe i zwiększenia obciążają koszty działalności Urzędu Miejskiego.
5. Odpis podstawowy jest odpisem obowiązkowym.
6. Środki funduszu podlegają zwiększeniu o:
  - a) coroczny odpis podstawowy dokonywany w ciężar kosztów,
  - b) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek korzystających z działalności socjalnej,
  - c) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - d) odsetki od środków Funduszu,
  - e) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - f) środki niewykorzystane w poprzednim roku kalendarzowym,
  - g) inne środki określone odrębnymi przepisami.

### § 3

Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z art. 5 ustawy o Funduszu na dany rok kalendarzowy przekazuje się na rachunek bankowy funduszu do 30 września danego roku, a do 31 maja kwotę stanowiącą 75 % równowartości odpisów, o których mowa w art. 5 ust.1-3 ustawy.

## § 4

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Prezydent Miasta dysponuje środkami Funduszu zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.
3. Prezydent Miasta spośród pracowników Urzędu Miasta powołuje ośmiu pracowników do Komisji Socjalnej w której połowa składu Komisji reprezentuje Prezydenta a pozostałych członków Komisji wskazuje Związek Zawodowy Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego. Tryb powołania i zasady działania określa Regulamin Pracy Komisji Socjalnej stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## § 5

1. Funduszem administruje Prezydent Miasta, zwany dalej Pracodawcą.
2. Pracodawca do 31 stycznia każdego roku zatwierdza, uzgodniony ze związkami zawodowymi, roczny plan rzeczowo – finansowy.
3. Zmiany w zatwierdzonym rocznym planie rzeczowo-finansowym mogą być dokonane z zachowaniem formy i trybu jego przyjęcia najpóźniej do 30 listopada każdego roku.
4. Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych środków Funduszu.

## III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

### § 6

1. Środki Funduszu przeznaczają się w szczególności na:
  - a) dofinansowanie świadczeń czasowo-wypoczynkowych,
  - b) pomoc rzeczową i finansową,
  - c) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej: imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych, wycieczek krajowych i zagranicznych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy,
  - d/ dofinansowanie zakupu biletów i uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej, imprezach sportowych, wynajmu obiektów sportowo-rekreacyjnych zabezpieczających potrzeby rekreacji uprawnionych do korzystania z Funduszu
  - f) udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe.
2. Uruchomienie środków finansowych na działalność wymienioną w ust.1 lit. „c” oraz „d” wymaga udziału co najmniej 10% ogółu pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim.
3. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, są świadczeniem uznaniowym. Pracownikowi zatem nie przysługuje powództwo przeciwko Pracodawcy do Sądu Pracy o wypłatę takiego świadczenia. Pracodawca nie musi uzasadniać pisemnie swojej odmowy wypłaty świadczenia socjalnego.

## IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU ORAZ ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### § 7

1. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać:
  - a) pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, na podstawie umowy o pracę, wyboru, mianowania czy powołania – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, od pierwszego dnia zatrudnienia po ostatni dzień pracy przed rozwiązaniem umowy o pracę, oraz ich małżonkowie,
  - b) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i zdrowotnych,
  - c) emeryci, renciści, dla których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę był Urząd Miejski oraz ich małżonkowie,
  - d) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci małżeństw rozwiedzionych zamieszkujących oddzielnie, jeżeli pracownik łoży na ich utrzymanie (do 18 roku życia), a jeżeli uczą się w szkole średniej lub wyższej do czasu jej ukończenia, ale nie dłużej niż do 25 roku życia (w/g daty urodzenia).



e) osoby wymienione w ust. 1 lit. „d” posiadające aktualne orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności bez względu na wiek.

2. Osobom, o których mowa w ust. 1 lit. "c", będącym jednocześnie pracownikami Urzędu może być przyznane świadczenie socjalne tylko z tytułu pozostawania w stosunku pracy z Urzędem.
3. Świadczenia z Funduszu przyznaje Pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

## § 8

1. Świadczenia socjalne są formą pomocy ulgowej przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek.
2. Decyzja o przyznaniu oraz wysokość przyznanych świadczeń ulgowych uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Oceny sytuacji rodzinnej i materialnej dokonuje Komisja, biorąc pod uwagę średnią miesięczną wysokość wszystkich dochodów przypadających na jednego członka rodziny oraz liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, ustaloną na podstawie złożonych oświadczeń majątkowych lub innych wymaganych dokumentów, o których mowa w dalszej części Regulaminu, a także na podstawie znanych jemu lub członkom Komisji faktów i zdarzeń.
4. Złożenia oświadczenia niezgodnego ze stanem faktycznym, przedłożenie nieprawdziwego dokumentu o wysokości dochodu czy też wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem skutkuje natychmiastowym zwrotem przyznanych świadczeń w całości.

## V. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### § 9

Świadczenia wczasowo-wypoczynkowe realizuje się poprzez:

1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”. Załącznik Nr 1A kolumna Nr 2 tabeli.
2. Dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego lub zakupionego przez Urząd Miejski oraz indywidualnie przez osoby uprawnione, w formie kolonii, obozów, zimowisk, warsztatów, wczasów wypoczynkowych, zdrowotnych itp..
3. Dofinansowanie obejmuje dzieci i młodzież w wieku od 7 do 25 lat (wg roku urodzenia), która udokumentuje naukę odpowiednim zaświadczeniem lub kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej oraz przedłoży odpowiedni dowód opłaty (rachunek, faktura, wyciąg z dokonanego przelewu na konto organizatora wypoczynku).
4. Z dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, warsztaty zimowiska, itp.) pracownik może skorzystać jeden raz w roku.
5. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży określona jest w Załączniku Nr 1A do Regulaminu – kolumna 3 tabeli.
6. Jeżeli kwota dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży przewyższa kwotę poniesionych kosztów obozu, kolonii, warsztatów, zimowisk, itp., przyznaje się dofinansowanie w kwocie na jaką wystawiony jest rachunek lub faktura.
7. W przypadku gdy w Urzędzie pracują współmałżonkowie dofinansowanie do form wypoczynku dzieci i młodzieży przysługuje na wniosek złożony przez jednego z rodziców.

### § 10

1. Warunkiem przyznania świadczenia wczasowo-wypoczynkowego jest złożenie wniosku do Biura Obsługi Urzędu wraz z oświadczeniem majątkowym o sytuacji życiowej i rodzinnej, wpisaną wysokością dochodu na członka rodziny z ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 i 4 do Regulaminu.
2. Komisja zastrzega sobie możliwość wglądu do dokumentów, na podstawie których zostało wypełnione oświadczenie majątkowe.
3. W przypadku ubiegania się o dofinansowanie do tzw. „wczasów pod gruszą” konieczne jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w wymiarze kolejnych 5 dni kalendarzowych. Nie dotyczy to osób wymienionych w § 7 ust. 1 lit. „b” i „c”.
4. Złożenie wniosku o którym mowa w pkt. 1 i 3 możliwe jest na jeden miesiąc przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego. Kwotę należną z tytułu dofinansowania do „wczasów pod gruszą” przekazuje się na konto bankowe pracownika najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego.

## § 11

Osobom zatrudnionym na czas określony, których stosunek pracy ustaje w ciągu roku, dofinansowanie przysługuje pod warunkiem pozostawania w zatrudnieniu w dniu złożenia wniosku.

## VI. POMOC RZECZOWA I FINANSOWA

### § 12

1. Ze świadczeń w ramach pomocy rzeczowej i finansowej, mogą korzystać osoby uprawnione znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub potrzebujące doraźnej pomocy z przyczyn losowych.
2. Wysokość i termin przyznania świadczeń, o których mowa w ust. 1 mogą być także uzależnione od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

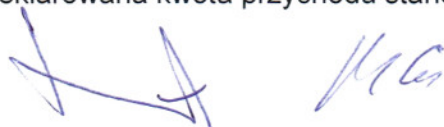
### § 13

Świadczenia w ramach pomocy rzeczowej i finansowej przyznawane są w następujących formach:

1. Pomoc rzeczowa polegająca na zakupie określonych towarów.
2. Pomoc finansowa, realizowana przez wypłatę zapomóg losowych i zapomóg w związku z trudnymi warunkami materialnymi.
3. Pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresach przedsięwziętych w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych.

### § 14

1. Podstawą przyznania świadczeń, o których mowa w § 13 jest złożenie wniosku przez osobę uprawnioną. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowią Załączniki Nr, 4 i 5 do Regulaminu.
2. Wysokość do jakiej można przyznać świadczenie rzeczowe i finansowe określa Załącznik Nr 1A do Regulaminu – kolumna 5 tabeli.
3. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie sytuacji, stanowiącej powód ubiegania się o świadczenie:
  - a) informację o sytuacji materialnej i rodzinnej osoby ubiegającej się o świadczenie tj. oświadczenie majątkowe o dochodach brutto z ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku, odcinek renty/emerytury oraz dochód innych członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe,
  - b) dokument poświadczający wysokość renty/emerytury w przypadku osób pracujących i pobierających rentę/emeryturę,
  - c) dokument poświadczający wysokość renty/emerytury w przypadku emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu,
  - d) zaświadczenie z Urzędu Gminy o rocznych dochodach – w przypadku osób prowadzących gospodarstwo rolne,
  - e) zaświadczenie lekarskie – w przypadku długotrwałej (przewlekłej) choroby,
  - f) kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu – w przypadku śmierci członka rodziny,
  - g) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalenie, wypadek lub inne zdarzenie losowe) – dokumenty mogące stanowić potwierdzenie zdarzenia min. zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu.
4. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej dochodem brutto jest przychód pomniejszony o koszty związane z prowadzeniem tej działalności i powiększony o kwotę należnych składek na ubezpieczenia społeczne prowadzącego działalność.
5. W przypadku, gdy:
  - 1/ dochód z działalności gospodarczej z danego miesiąca wynosi zero lub wykazywana jest strata,
  - 2/ działalność gospodarcza prowadzona jest w formie karty podatkowej,
  - 3/ dochód z działalności gospodarczej jest mniejszy niż zadeklarowana kwota przychodu stanowiącego



podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, dochodem brutto jest zadeklarowana kwota przychodu stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne.

O przyznanie świadczeń o których mowa w § 13 ust. 2 można ubiegać się w terminie do 3 miesięcy od zaistnienia zdarzenia.

## § 15

1. Świadczenia, o których mowa w § 13, w wyjątkowych sytuacjach mogą być przyznane także na wniosek bezpośredniego przełożonego, Sekretarza Miasta i Związków Zawodowych.
2. Pomoc finansowa może być przyznana tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczenia.
3. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy świadczeń rzeczowych.

## § 16

W przypadku większej liczby osób uprawnionych do korzystania z określonego rodzaju świadczenia socjalnego niż możliwości jego przyznania w ramach zaplanowanego Funduszu, pierwszeństwo w przyznaniu dofinansowania mają osoby, które:

- znajdują się w ciężkiej sytuacji życiowej,
- posiadają rodziny wielodzietne,
- samotnie wychowują dzieci,

## VII. DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO-REKREACYJNA, KULTURALNO-OŚWIATOWA I TURYSTYCZNA

### § 17

1. Działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa i turystyczna dotyczy:
  - a) wycieczki organizowanego przez Pracodawcę w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, spływy, majówki, grzybobrania, kuligi, wyjazdy na spektakle teatralne, muzyczne itp.),
  - b) organizowanie imprez artystycznych, integracyjnych, kulturalnych i rozrywkowych, rekreacyjno-sportowych (zakup karnetów na siłownię, pływalnię, korty tenisowe, aerobic itp.),
  - c) organizowanie innych imprez, a w szczególności:
    - Dzień Dziecka dla dzieci pracowników do 15 roku życia,
    - Bał noworoczny - zakup paczek dla dzieci do 15 roku życia,
2. Dofinansowanie o którym mowa powyżej określone jest w Załączniku Nr 1A do Regulaminu - kolumna Nr 4 tabeli.
3. Wzór wniosku o dofinansowanie w/w działalności stanowi Załącznik Nr 8 do Regulaminu.

### § 18

1. Zasady i tryb uczestnictwa w imprezach, o których mowa w § 17, ustalane będą każdorazowo i podawane do wiadomości osobom uprawnionym w sposób przyjęty u Pracodawcy.
2. Świadczenia o których mowa w § 17 pkt. 1 lit. b nie są świadczeniami ulgowymi i mogą być wypłacane w równej wysokości.



## VIII. POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

### § 19

1. Osoby uprawnione ze środków Funduszu mogą uzyskać zwrotne pożyczki mieszkaniowe.
2. Zwrotne pożyczki mieszkaniowe przyznaje się na:
  - a) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielorodzinnym.
  - b) zakup działki pod budowę domu,
  - c) kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania,
  - d) nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,
  - e) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
  - f) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej w przypadku osoby uprawnionej, jej współmałżonka, dzieci lub innej osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym,
  - g) pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
  - h) spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami zaciągniętego na cele mieszkaniowe,
  - i) remonty domów jednorodzinnych lub mieszkań.

### § 20

Ze środków Funduszu nie udziela się pożyczek na budowę domów za granicą i domków letniskowych, garaży, piwnic oraz obiektów przeznaczonych na działalność gospodarczą.

### § 21

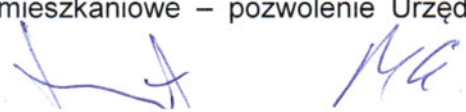
Pożyczkę zwrotną przeznaczoną na wkład mieszkaniowy, budowlany, wykup mieszkania czy zakup domu jednorodzinnego przekazuje się na konto bankowe spółdzielni lub innego sprzedawcy, a pozostałe pożyczki przelewa się na konto bankowe pracownika.

### § 22

1. Wysokość pomocy, zawieszenie czy wydłużenie okresu spłaty, umorzenie części lub całości przyznanej pożyczki mieszkaniowej zależne jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.
2. Wysokość pomocy mieszkaniowej zależy od ilości środków finansowych zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz wielkości kwoty określonej na ten cel w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
3. Kwoty możliwej pomocy mieszkaniowej określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

### § 23

1. Pomocy na cele mieszkaniowe udziela się osobom uprawnionym w formie pożyczek.
2. Osoby ubiegające się o pożyczkę składają umotywowany wniosek, uzupełniony o oświadczenie pożyczkobiorcy dotyczące przychodu na osobę w rodzinie, z ostatniego roku poprzedzającego złożenie wniosku.
3. Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe winien zawierać:
  - a) dane osobowe, adres pracownika i miejsce pracy (nazwa Wydziału).
  - b) określenie rodzaju i wysokości pomocy wraz z uzasadnieniem – Załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Dodatkowe dokumenty, jako załącznik do wniosku, wymagane są przy ubieganiu się o pożyczkę na:
  - a) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego - umowa zawarta ze spółdzielnią mieszkaniową lub inną jednostką budownictwa mieszkaniowego wraz z podaniem wysokości wymaganego wkładu i terminu zgromadzenia środków,
  - b) opłatę kaucji przy zamianie mieszkania - zaświadczenie spółdzielni mieszkaniowej lub innej jednostki z podaniem wysokości kaucji,
  - c) kupno mieszkania lub domu – akt notarialny kupna-sprzedazy mieszkania, domu lub inny akt własności ,
  - d) budowę domu jednorodzinnego – pozwolenie na budowę domu, akt notarialny własności działki budowlanej i kosztorys budowy domu,
  - e) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe – pozwolenie Urzędu Miasta,



- Gminy lub spółdzielni mieszkaniowej na wykonanie adaptacji pomieszczenia wraz z kosztorysem,
- f) wykup mieszkania na własność – zaświadczenie właściciela zasobu (spółdzielnia mieszkaniowa lub inna jednostka) o wykupie mieszkania na własność wraz z podaniem jego wartości,
  - g) remont domu jednorodzinnego czy mieszkania – dokument potwierdzający uprawnienie do użytkowania (akt własności lub współwłasności, umowa najmu itp.) oraz oświadczenie o przeprowadzeniu remontu,
  - h) przystosowanie mieszkania, domu jednorodzinnego do potrzeb osób niepełnosprawnych – pozwolenie właściwego Urzędu lub spółdzielni mieszkaniowej na przeprowadzenie adaptacji wraz z kosztorysem.

## IX. WARUNKI SPŁATY I UMORZENIA POŻYCZEK

### § 24

Pożyczkę udzieloną na:

1. Remont, modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego – przyznaje się tylko pracownikom Urzędu i podlega ona spłacie w okresie do 24 miesięcy. O drugą pożyczkę na ten sam cel można się ubiegać dopiero po upływie roku licząc od dnia spłaty ostatniej raty. Dopuszcza się możliwość pominięcia rocznego okresu oczekiwania na pożyczkę w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
2. Kupno, wykup mieszkania na własność, budowę i rozbudowę domu, przystosowanie mieszkania czy domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej, adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne – przyznaje się tylko pracownikom Urzędu, jeden raz w okresie zatrudnienia w Urzędzie i podlega ona spłacie w okresie do 36 miesięcy.

### § 25

1. Pracodawca po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej może:
  - a) przedłużyć lub zawiesić okres spłaty pożyczki,
  - b) na wniosek osoby zainteresowanej, ze względu na wypadek losowy (kalectwo, pożar, powódź itp.) umorzyć pożyczkę w części lub całości.
2. Zmiana zasad spłaty pożyczki dokonywana jest poprzez podpisanie aneksu do umowy określającego zasady i formę spłaty. O zmianach informowani są poręczyciele, co potwierdzają podpisami na aneksie.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka nie podlega spłacie przez poręczycieli i jest umarzana w całości.

### § 26

1. Pożyczki mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 3% w stosunku rocznym i wymagają poręczenia dwóch poręczycieli solidarnie odpowiedzialnych w przypadku zwłoki w jej spłacie.
2. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Urzędzie Miejskim na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki. Poręczycielem nie może być współmałżonek pożyczkobiorcy.
3. Odsetki powiększają środki Funduszu i naliczane są od dnia rozpoczęcia spłaty nie później jednak niż po upływie miesiąca licząc od dnia udzielenia pożyczki. Nie dotyczy to pożyczek z zawieszoną spłatą lub z przedłużonym okresem spłaty.

## X. ADMINISTROWANIE FUNDUSZEM NA CELE MIESZKANIOWE

### § 27

1. Udzielenie pomocy mieszkaniowej wymaga złożenia wniosku – Załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Pracodawca po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej podejmuje decyzję w sprawie przyznania pożyczki mieszkaniowej.
3. Wnioski o pożyczkę składa się w Biurze Obsługi Urzędu.
4. Rejestr udzielonych pożyczek prowadzi Wydział Skarbu i Budżetu.



## § 28

W wypadku rozwiązania stosunku pracy, niespłacona pożyczka mieszkaniowa podlega natychmiastowej spłacie w całości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i na wniosek pożyczkobiorcy, Pracodawca po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej, może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w dwóch jednakowych ratach w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

## XI. TRYB ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

### § 29

1. Osoby uprawnione ubiegające się o pomoc mieszkaniową składają wnioski do Biura Obsługi Urzędu.
2. Wnioski podlegają wstępnemu rozpatrzeniu przez Komisję Socjalną, która po sprawdzeniu uprawnień wnioskodawcy, nadaje im dalszy bieg.

### § 30

1. Komisja Socjalna opiniuje wnioski i przedkłada je Pracodawcy.
2. Zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do zawarcia umowy, którą podpisuje pożyczkodawca, pożyczkobiorca oraz jego poręczyciele – Załącznik nr 7 do Regulaminu.
3. Przechowywanie zawartych umów o udzielenie pożyczek oraz prowadzenie ich ewidencji należy do Wydziału Skarbu i Budżetu.

## XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 31

1. Zmiany do Regulaminu wprowadza się w formie aneksu uzgodnionego ze związkami zawodowymi działającymi w Urzędzie.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2014 roku.

### § 32


Regulamin wraz z załącznikami został uzgodniony ze Związkiem Zawodowym Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Łomży.

Przewodniczący  
Związku Zawodowego  
Pracowników Samorządowych  
Urzędu Miejskiego w Łomży

  
Bogusław Kondratowicz

**Związek Zawodowy Pracowników  
Samorządowych**  
Urzędu Miejskiego  
w Łomży  
18-400 Łomża, Stary Rynek 14  
tel. 16-37-30

Prezydent Miasta

  
Mieczysław Leon Czerniawski

## 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 Miejskim w Łomży.
2. Komisję Socjalną powołuje i odwołuje Prezydent Miasta w drodze Zarządzenia na okres kadencji 4 lat od daty jej powołania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta może odwołać członka Komisji w trakcie kadencji. Członka Komisji wskazanego przez Związki Zawodowe Prezydent odwołuje na wniosek Związku.
3. Komisja Socjalna powołana jest w składzie 8 osobowym, w skład którego wchodzi:
  - a/ 4 przedstawicieli Związków Zawodowych,
  - b/ 4 pracowników wskazanych przez Prezydenta Miasta,
4. Komisja Socjalna pełni rolę doradczą, opiniującą i wspomagającą.
5. Komisja po jej powołaniu zwołuje pierwsze posiedzenie, na którym ze swojego składu w głosowaniu jawnym wybiera Przewodniczącego Komisji i Zastępcę Przewodniczącego Komisji
6. Sekretarzem Komisji jest pracownik Biura Obsługi Urzędu prowadzący sprawy socjalne.
7. Przewodniczący Komisji zwołuje obrady Komisji w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
8. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 2/3 jej składu w tym obowiązkowo winien uczestniczyć Przewodniczący lub jego Zastępca.
9. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
10. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.
11. Każdy członek komisji podpisuje oświadczenie o zachowaniu tajemnicy i ochronie danych osobowych.
12. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a także w przypadku odmowy wypłaty świadczenia, uzasadnienie.
13. Protokół, o którym mowa w punkcie 11, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na spotkaniu.
14. Protokół oraz wniosek wraz z opinią Komisji Socjalnej zatwierdza Prezydent Miasta.

### ZADANIA KOMISJI SOCJALNEJ

#### § 2

1. Komisja wykonując swoje zadania kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
2. Komisja Socjalna sporządza roczny plan rzeczowo-finansowy Funduszu Socjalnego do końca stycznia każdego roku.
3. Plan rzeczowo-finansowy stanowi roczny podział Funduszu z wyszczególnieniem kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń.
4. Plan wydatków, o którym mowa w pkt. 3 zatwierdza Prezydent Miasta w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.
5. W terminie do końca stycznia każdego roku, Komisja jest zobowiązana sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków Funduszu Socjalnego za rok poprzedni i przedstawić je Prezydentowi Miasta oraz Związkom Zawodowym celem rozliczenia wydatkowanych środków.
6. Komisja opiniuje wnioski o udzielanie świadczeń socjalnych.
7. Na bieżąco analizuje poniesione wydatki.
8. Wnioskuje w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu.
9. Przedkłada pracodawcy do zatwierdzenia ustalenia i wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych.
10. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Wydziału Skarbu i Budżetu oraz



## **TRYB ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW O PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **§ 3**

1. Wnioski składane są do Sekretarza Komisji posiadającego upoważnienie Pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych (data zatrudnienia, termin do którego zawarto umowę o pracę, wysokość zarobków, nr konta bankowego).
2. Sekretarz Komisji, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku, dokumenty potwierdzające dochód lub brak dochodu członków rodziny, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny.
3. Wnioski o udzielanie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
4. Sekretarz Komisji wpisuje na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel).
5. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższego posiedzenia Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję wnioski wraz z protokołem przekazywane są niezwłocznie do Prezydenta Miasta celem zatwierdzenia.
6. Prezydent Miasta w oparciu o wniosek komisji socjalnej podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
7. Sekretarz Komisji, po otrzymaniu decyzji Prezydenta Miasta, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Wydziału Skarbu i Budżetu w celu ich wykonania.

## **TRYB ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE**

### **§ 4**

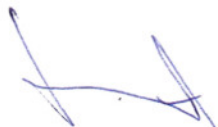
1. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w Regulaminie ZFŚS.
2. Komisja bierze pod uwagę możliwości spłat pożyczki i określa ilość rat miesięcznych. Okres spłaty, nie powinien przekraczać umowy o pracę.
3. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą.
4. Umowa sporządzana jest w trzech egzemplarzach (dwa dla Urzędu w którym jest zatrudniony pożyczkobiorca i jedna dla pożyczkobiorcy).
5. Sekretarz Komisji socjalnej nadaje umowie kolejny numer i przekazuje ją do podpisu pracodawcy.
6. Egzemplarze podpisanej umowy, Sekretarz Komisji przekazuje niezwłocznie po jednym dla każdej ze stron. Trzeci egzemplarz przekazuje, do Wydziału Skarbu i Budżetu celem realizacji.

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 5**

1. Regulamin wchodzi w życie jako Załącznik Nr 1 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Powyższy Regulamin Pracy Komisji Socjalnej uzgodniony został ze Związkiem Zawodowym Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Łomży.

Łomża, dnia ..... 2013 r.



**TABELA**  
**wskaźników dochodu oraz wysokość dofinansowania**  
**do wypoczynku, działalności kulturalno - oświatowej,**  
**sportowo - rekreacyjnej i innych świadczeń socjalnych**

L.p.	Dochód na członka rodziny w odniesieniu do najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników według stanu na dzień 1 stycznia danego roku	Procentowe dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika tzw. „wczasów pod gruszą” w stosunku do najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników według stanu na dzień 1 stycznia danego roku	Procentowe dofinansowanie na dzieci i młodzież uczącą się w wieku od 7 do 24 lat wg roku urodzenia korzystających z kolonii, obozów, warsztatów, biwaków zimowisk w stosunku do najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników według stanu na dzień 1 stycznia danego roku	Procentowe dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej, artystycznej, sportowo-rekreacyjnej, turystycznej (imprezy integracyjne, wycieczki, rajdy, dopłaty do biletów wstępu itp.) w odniesieniu do poniesionego kosztu	Procentowe dofinansowanie do innych świadczeń rzeczowo finansowych określone w odniesieniu do najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników według stanu na dzień 01 stycznia danego roku
	1	2	3	4.	5..
1.	0 % - 100%	50%	50%	65%	Do 200%
2.	101% - 150%	45%	45%	60%	Do 180%
3.	151% - 200%	40%	40%	55%	Do 150%
4.	Powyżej 200%	35%	35%	50%	Do 50%

*Ma*

*[Signature]*

**TABELA**  
**wskaźników dochodu oraz wysokości pożyczek**  
**na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych**

L.p.	Dochód na członka rodziny w odniesieniu do najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników według stanu na dzień 1 stycznia danego roku	Wysokość udzielonej pożyczki na remont, modernizację mieszkania, domu jednorodzinnego	Wysokość udzielonej pożyczki na wykup mieszkania, domu jednorodzinnego uzupełnienie wkładu, przystosowanie mieszkań dla niepełnosprawnych, adaptacja pomieszczeń
	1	2	3
1.	0 - 100%	do 5.000 zł.	do 8.000 zł.
2.	101 - 150%	do 4.000 zł.	do 6.000 zł.
3.	Powyżej 150%	do 3.000 zł.	do 4.000 zł.



WNIOSK  
O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU

1. Nazwisko i imię wnioskodawcy .....
2. Nazwa Wydziału .....
3. Oświadczam, że osoby uprawnione wspólnie zamieszkałe i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe składają się z następujących osób:

Imię i nazwisko	Członkowie rodziny wraz z datą urodzenia dzieci	Miejsce pracy/nauki	Rodzaj świadczenia	
			WR	WI
	wnioskodawca			

\* - wpisać znak X we właściwą kolumnę

**WR** – obozy, kolonie, zimowiska, warsztaty, lub inny wypoczynek w formie zorganizowanej imprezy grupowej

**WI** - dopłata do wypoczynku (wczasy pod gruszą, zakupione we własnym zakresie)\*\*

**Małżonkowie zatrudnieni u pracodawcy wypełniają oddzielnie wnioski,**

Łomża, dnia ..... 20.....r.

(podpis wnioskodawcy)

Urlop wypoczynkowy zostanie wykorzystany w okresie od .....20...r. do .....20... r. \*\* -

\*\* - dot. tylko wczasów

podpis pracownika kadr

Wypełnia Komisja Socjalna

### DECYZJA O PRYZNANIU DOFINANSOWANIA

1. Dochody rodziny wynoszą ..... zł brutto

2. Ilość osób w rodzinie .....

3. Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie wynosi .....zł brutto

Na podstawie zgłoszonego wniosku przyznaje się dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży)\*\*\* w 2013 r. w .....zł brutto.

Przewodniczący Komisji

\*\*\* - właściwe podkreślić

*dochód brutto bez względu na źródło pochodzenia za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku, po odliczeniu składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe oraz kosztów z tytułu dojazdu do pracy. Od dochodu nie odlicza się kosztów praw autorskich.*

Łomża, dnia ..... 201.. r.

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(nazwa wydziału)

.....  
(stanowisko)

### O Ś W I A D C Z E N I E   M A J A T K O W E

Oświadczam, że przeciętny dochód miesięczny mój i członków mojej rodziny za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku o dofinansowanie do .....  
wyniósł:

L.p.	Nazwisko i imię	Rok urodzenia i stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy (źródło utrzymania)	Wysokość dochodów
1		wnioskodawca		
2				
3				
4				
5				
R a z e m:				

1/ łączny dochód miesięczny całego gospodarstwa domowego wynosi: .....

2/ średni dochód miesięczny na 1 członka rodziny wynosi: .....

Świadoma/y odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zawartych we wniosku.

.....  
(podpis pracownika)

#### Za dochód uważa się wszelkie przychody (dochód brutto) z tytułu:

- 1/ zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia, umów o dzieło, umów najmu, umowy agencyjnej lub pracy nakładczej
- 2/ alimentów, stypendiów, emerytur i rent,
- 3/ oszacowane przez wnioskodawcę dochody z ryczałtu ewidencjonowanego i karty podatkowej,
- 4/ dochód z gospodarstwa rolnego,
- 5/ pobieranie zasiłku dla bezrobotnych,
- 6/ świadczenia przedemerytalne





\* *właściwie podkreślić*

\*\* *dochód brutto bez względu na źródło pochodzenia za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku, po odliczeniu składek na ubezpieczenie emerytalne rentowe i chorobowe oraz kosztów z tytułu dojazdu do pracy. Od dochodu nie odlicza się kosztów praw autorskich.*

**Opinia Komisji Socjalnej:\***

.....

.....

.....

.....

.....  
/ podpis Przewodniczącego ZFŚS /

Zatwierdzam

.....  
(podpis Prezydenta Miasta)

.....

.....  
/ imię i nazwisko /

Łomża, dnia .....

.....  
/ adres /

.....  
/ nazwa jednostki organizacyjnej /

**WNIOSEK**  
**o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe**

Zwracam się z prośbą o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokości ..... złotych z przeznaczeniem na

.....

Obecnie zajmuję  
mieszkanie .....

....., składające się z .... izb, kuchni, łazienki, wc., wyposażonego w co.

/ inne ogrzewanie / \*o powierzchni użytkowej ..... m<sup>2</sup>.

Osoby uprawnione wspólnie zamieszkujące w powyższym lokalu:

L.p.	Imię i Nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy / źródło utrzymania /	Wysokość dochodów z ostatniego roku poprzedzającego złożenie wniosku
1.	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....	.....
Razem dochód brutto z ostatniego roku poprzedzającego złożenie wniosku				.....
Dochód miesięczny brutto na osobę w rodzinie				.....

\* właściwe podkreślić

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art.233 § 1 Kodeksu karnego potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zawartych we wniosku.

.....  
/ podpis wnioskodawcy /

Stwierdza się, że Pan/i/ .....  
zatrudniony/a/ w .....na czas .....  
od dnia..... na stanowisku.....

.....  
/ Wydział Skarbu i Budżetu /

.....  
/ Oddział Kadr /

\* dochód brutto bez względu na źródło pochodzenia za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku, po odliczeniu składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe oraz kosztów dojazdu do pracy. Od dochodu nie odlicza się kosztów praw autorskich.

Komisja Socjalna w Protokole Nr .....z dnia .....20..... r. zaproponowała przyznanie pożyczki mieszkaniowej w wysokości ..... zł  
(słownie zł: ..... ) z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe wymienione we wniosku.

.....  
/ podpis Przewodniczącego ZFŚS /

ZATWIERDZAM:

Prezydent Miasta

.....  
/ podpis /

**U M O W A**  
**pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

zawarta w dniu ..... 200...r. w Łomży pomiędzy Prezydentem Miasta Łomża Panem .....  
..... zwanym w dalszej treści umowy „**Pożyczkodawcą**”, a  
Panią/em/ ..... zamieszkałą/ym/ w Łomży, ul. ....  
..... zwanej/ym/ „**Pożyczkobiorcą** „,

§ 1

Ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczkę w wysokości ..... zł. / słownie złotych: .....  
..... / z przeznaczeniem na remont i modernizację mieszkania.

§ 2

1. Pożyczka oprocentowana jest 3% w stosunku rocznym.
  2. Podlega w zależności od celu pomocy mieszkaniowej podlega spłacie\* w 24 / § 24 ust. 1 / lub 36 / § 24 ust. 2 / miesięcznych ratach z czego:
    - a/ I rata .....zł. / słownie złotych: ..... /  
płatna od następnego miesiąca licząc od daty wzięcia pożyczki.
    - b/ pozostałe\* 23 lub 35 rat po ..... zł. / słownie złotych: ..... /.
- \* właściwe podkreślić

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego wynagrodzenia.

§ 4

Z chwilą rozwiązania z Pożyczkobiorcą stosunku pracy, pozostała do spłacenia kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości.

§ 5

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Spory wynikające z realizacji postanowień umowy, strony poddają pod rozstrzygnięcie właściwego rzeczowo Sądu.

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje otrzymuje zakład pracy, a jeden Pożyczkobiorca.

**Pożyczkodawca**

.....  
/ data i podpis /

**Pożyczkobiorca**

.....  
/ data i podpis /

**Poręczyciele:**

1. Pan/i/ ..... zamieszkała/y/ w .....  
ul. .... legitymujący/a/ się dowodem osobistym Seria ..... Nr .....  
wydanym w dniu ..... przez .....
2. Pan/i/ ..... zamieszkała/y/ w .....  
ul. .... legitymujący/a/ się dowodem osobistym Seria ..... Nr .....  
wydanym w dniu ..... przez .....

**My niżej podpisani solidarnie poręczamy pożyczkę do pełnej wysokości wraz z należnymi odsetkami oraz kosztami ewentualnego postępowania w sprawie.**

1. ....

/ podpis poręczyciela /

2. ....

/ podpis poręczyciela /

Łomża, dnia.....2013

**WNIOSEK**  
**o przyznanie świadczenia socjalnego w 201.... r.**

DANE PRACOWNIKA

DANE WSPÓŁMAŁŻONKA

.....  
/ imię i nazwisko /

.....  
/ imię i nazwisko /

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(Nazwa Wydziału - stanowisko)

.....  
/ dodatkowe dochody brutto /

.....  
/ dodatkowe dochody brutto /

Łączne dochody\* wszystkich uprawnionych członków mojej rodziny wspólnie ze mną zamieszkujących z poprzedniego miesiąca wyniosły miesięcznie

brutto ..... zł. co w przeliczeniu na jedną osobę wynosi ..... zł brutto.

\* dochód brutto bez względu na źródło pochodzenia za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku, po odliczeniu składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe oraz kosztów z tytułu dojazdu do pracy. Od dochodu nie odlicza się kosztów praw autorskich.

**O ś w i a d c z e n i e**

Upředzony o odpowiedzialności karnej z art.233 § 1 Kodeksu karnego potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych we wniosku .

.....  
/ podpis pracownika /

**DECYZJA O PRYZNANIU ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO**

1. Dochody rodziny wynoszą ..... zł brutto
2. Ilość osób w rodzinie .....
3. Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie wynosi .....zł brutto

Na podstawie zgłoszonego wniosku przyznaje się świadczenie socjalne

.....  
w .....zł brutto.

.....  
podpis Przewodniczącego Komisji

