

ZARZĄDZENIE Nr 5/2012  
Wójta Gminy Czerwonka z dnia  
14 marca 2012 roku

W sprawie wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz Regulaminu Komisji ds. Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

Na podstawie art.8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U z 1996 r. Nr 70 poz. 335 z późn. zm. ) w związku z art.7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadza się uzgodniony z pracownikami Urzędu Gminy Czerwonka Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do Zarządzenia oraz Regulamin Komisji ds. Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w brzmieniu określonym w załączniku Nr 2 do Zarządzenia.

§2.

Powołuje się Komisję ds. Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych złożoną z przedstawicieli wyłonionych przez pracowników Urzędu , właściwą do uzgodnienia planów podziału Funduszu na poszczególne rodzaje świadczeń socjalnych, opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przyznawanie świadczeń socjalnych pracownikom w zakresie i na zasadach określonych w Regulaminie Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz Regulaminem Komisji ds. Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zwanym dalej Regulaminem Komisji Socjalnej.

§3.

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Czerwonce z dnia 01.06.1996 roku.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WOJT**  
*Paweł Kacprzykowski*

*Załącznik Nr 1*

*do Zarządzenia Wójta Gminy Czerwonka NR 5/2012/ z dnia 14 marca 2012 r.*

**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**Urzędu Gminy w Czerwonce**

§ 1

Niniejszy regulamin obowiązuje w Urzędzie Gminy w Czerwonce i został opracowany na podstawie niżej wymienionych aktów prawnych :

- ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. , Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ( Dz. U. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.),

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz odpisów dodatkowych na pracowników niepełnosprawnych oraz emerytów i rencistów.
2. Środkami funduszu administruje pracodawca.
3. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki z Funduszu przechodzą na rok następny.
4. Komisja Socjalna jest wybierana na 4-letnią Kadencję. Liczba członków Komisji wynosi od 3-5 osób.
5. W trakcie kadencji członek Komisji Socjalnej może być odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W razie odwołania członka Komisji, zrzeczenia się pełnienia funkcji lub w razie ustania stosunku pracy, przeprowadza się wybory uzupełniające.
6. Zmian w składzie Komisji Socjalnej dokonuje się na zebraniach pracowników.
7. Członkowie Komisji Socjalnej wykonują swoje czynności społecznie

### § 3

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
  - pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę, wyboru lub powołania,
  - pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych i macierzyńskich,
  - członkowie rodzin osób wymienionych powyżej oraz pracownika, który zmarł w skutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej,
  - emeryci i renciści – byli pracownicy.
  
2. Za uprawnionych do korzystania ze świadczeń członków rodzin uważa się:
  - a) Współmałżonków oraz osoby pozostające w faktycznym pożyciu z pracownikiem i prowadzące wspólnie z nim gospodarstwo domowe,
  - b) Dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole, do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do lat 25-go roku życia , jeżeli pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym i są stanu wolnego;
  - c) Dzieci po zmarłych pracownikach, do 18-go roku życia, które w chwili śmierci przebywały na ich utrzymaniu.
  - d) W przypadku osób nie ujętych w ust.2 pkt a-c każdy przypadek będzie rozpatrywany indywidualnie

### § 4

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:
  - wypoczynku pracowników i ich rodzin w formie wczasów pod gruszą oraz wczasów zorganizowanych, zakupionych przez osoby uprawnione lub przez pracodawcę,
  - wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk, obozów,
  - wypoczynku sobotnio – niedzielnego pracowników i ich rodzin organizowanego przez pracodawcę,
  - biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe, sportowe,
  - pomoc rzeczową, finansową w szczególnych przypadkach losowych,
  - paczek świątecznych dla dzieci do 16 roku życia lub w przypadku braku dziecka w wieku uprawnionym - dla pracownika,

- talonów na zwiększone wydatki w okresie świąt.

## §5

1. Każdy z uprawnionych ma obowiązek złożyć oświadczenie o dochodach na podstawie którego Komisja Socjalna przydzieli go do odpowiedniej grupy (załącznik Nr 2 do Regulaminu). W przypadku nie złożenia oświadczenia uprawniony zostanie przydzielony do ostatniej grupy dochodowej.
2. Ustala się następujące progi dochodowe i wysokości świadczeń przyznanych z Funduszu.

Lp.	Dochód miesięczny w przeliczeniu na członka rodziny	Wysokość świadczenia
1.	Do 1.500 zł	100%
2.	Od 1.501 zł do 2.500 zł	95%
3.	Powyżej 2.501 zł	90%

3. Wnioski o świadczenia określone w § 4 są rozpatrywane przez pracodawcę według potrzeby w uzgodnieniu z Komisją Socjalną z uwzględnieniem stanu środków Funduszu w danym roku oraz planu podziału środków Funduszu.
4. W uzasadnionych przypadkach Komisja Socjalna ma prawo wystąpić o uszczegółowienie bądź złożenie dodatkowych dokumentów do wniosku.
5. W terminie 7 dni od otrzymania wiadomości o negatywnym rozpatrzeniu wniosku o świadczenie, osoba uprawniona może skierować wniosek do ponownego rozparzenia.

## § 6

1. Świadczenia są udzielane na wniosek uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
2. Przyznawanie świadczeń uprawnionym zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i mieszkaniowej. W pierwszej kolejności świadczenia przyznawane są uprawnionym o niskich dochodach, samotnie wychowującym dzieci, opiekującym się dziećmi i członkami rodziny wymagającymi specjalnej troski lub leczenia.

3. W przypadku wątpliwości co do rzetelności oświadczenia dochodowego pracownika, pracodawca może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających zadeklarowaną wielkość dochodu gospodarstwa domowego.

#### § 7

1. Warunkiem dopłaty do wczasów „pod gruszą” jest wykorzystanie przez uprawnionego nieprzerwanego 14 –dniowego urlopu wypoczynkowego oraz przedłożenie wniosku o wypłatę świadczenia według wzoru określonego w Załączniku Nr 1 do Regulaminu. Wysokość dopłaty do wczasów pod gruszą ustalana będzie na początku każdego roku w preliminarzu wydatków przez pracowników.
2. Dopłata do wczasów zorganizowanych zakupionych indywidualnie przez uprawnionego przysługuje po przedłożeniu przez uprawnionego faktury VAT bądź innego dokumentu potwierdzającego zapłatę za wczasy oraz wysokość poniesionych kosztów. Dopłata do tego typu świadczenia nie może przekroczyć 20% kosztów poniesionych przez uprawnionego i może być wypłacona raz na dwa lata.
3. Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk, obozów zakupionych indywidualnie przez uprawnionego przysługuje po przedłożeniu przez uprawnionego faktury VAT bądź innego dokumentu potwierdzającego zapłatę za wypoczynek oraz wysokość poniesionych kosztów.
4. Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży przysługuje nie częściej niż 1 raz w roku niezależnie od dopłaty.

#### § 8

Pomoc rzeczowa i finansowa w przypadkach losowych może być przyznana na umotywowany wniosek uprawnionego w formie podania. Pomoc nie może przekraczać jednorazowo równowartości  $\frac{3}{4}$  minimalnego wynagrodzenia za pracę.

#### § 9

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielana na:
  - uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowej,
  - budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
  - pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany,

- przystosowanie mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
  - remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
  - kaucję i dopłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań.
2. Wysokość pożyczki jest uzależniona od rodzaju wydatków oraz puli Funduszu przeznaczonej na ten cel. Nie może jednak przekroczyć 3. 000 zł.
  3. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest udzielana na pisemny wniosek uprawnionego, sporządzony według wzoru określonego w załączniku nr 3 do regulaminu.

#### § 10

1. Warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta przez pracodawcę z pożyczkobiorcą (Załącznik Nr 5 do Regulaminu).
2. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie podpisania umowy, które będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy.
3. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 36 miesięcy.
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe są nieoprocentowane i wymagają poręczenia dwóch osób zatrudnionych u pracodawcy (Załącznik Nr 4 do Regulaminu).
5. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia przez pracodawcę z winy pracownika albo za wypowiedzeniem przez pracownika, niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi.
6. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą zostać umorzone w całości lub w części tylko w sytuacjach wyjątkowych, gdy w skutek wydarzeń losowych niemożliwa jest ich spłata.
7. W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na okres do 2 lat.
8. Do pomocy ze środków na cele mieszkaniowe uprawnieni są pracownicy posiadający staż pracy w Zakładzie Pracy co najmniej 1 rok.

#### § 11

Pracodawca prowadzi działalność socjalną zgodnie z rocznym planem dochodów i wydatków. W planie działalności socjalnej ustala się podział posiadanych środków na poszczególne rodzaje działalności.

## § 12

Komisja socjalna prowadzi oddzielnie dla każdego uprawnionego kartę ewidencyjną korzystania ze środków Funduszu, do której dostęp mają pracodawca i pracownik.

## § 13

1. W terminie do 31 stycznia każdego roku Komisja Socjalna w uzgodnieniu z pracownikami opracuje preliminarz wydatków na dany rok kalendarzowy, który przedstawi pracodawcy do zatwierdzenia oraz składa sprawozdania z działalność za rok ubiegły.
2. Komisja Socjalna opisuje przedłożone wnioski o dofinansowanie z Funduszu i przedstawia pracodawcy do zatwierdzenia.
3. Komisja Socjalna analizując zapotrzebowanie oraz stan wykorzystania Funduszu, na własny wniosek lub pracowników składa pracodawcy propozycję zmian w preliminarzu wydatków, a następnie z propozycją zapoznaje pracowników.
4. Posiedzenia Komisji Socjalnej są dokumentowane w formie protokołów.
5. Komisja zobowiązana jest do rozpatrzenia wniosku w ciągu 14 dni od złożenia.

## § 14

Niniejszy regulamin obejmuje pracowników Urzędu Gminy Czerwonka.

## § 15

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 marca 2012 r.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

WÓJT  
Paweł Kacprzykowski

Czerwonka , dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

**Wójt Gminy Czerwonka**

### **WNIOSEK**

Uprzejmie proszę o przyznanie dofinansowanie z ZFŚS w kwocie ..... złotych  
z przeznaczeniem na .....

Uzasadnienie .....

Jestem zatrudniony/a w .....  
od dnia ..... na czas .....

Oświadczam, że znam treść regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz  
potwierdzam prawdziwość podanych informacji i załączonych dokumentów.

Załączniki:

1. ....

.....  
(podpis)

I. Opinia Komisji Socjalnej:

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

II. Decyzja Wójta Gminy

.....

Podpisy:

1. ....

2. ....

3. ....



Czerwonka, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

## OŚWIADCZENIE ZA ROK 20....

Na podstawie § 5 Regulaminu, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr ..... Wójta Gminy Czerwonka z dnia ..... roku, oświadczam, że średni miesięczny dochód\* (netto) na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym:

1. Mieścił się w przedziale:

\*\* do 1 500,00 zł

\*\* od 1 501,00zł do 2 500,00 zł

2. Przekroczył kwotę:

\*\* powyżej 2 501,00 zł

Wymóg złożenia informacji o sytuacji rodzinno – materialnej w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

Nie złożenie powyższej informacji jest podstawą do odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu, z powodu braku możliwości ustalenia przez Pracodawcę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną (art. 233 § 1 k.k.).

Wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie informacji wykazanych w załączonych dokumentach w celach związanych z przyznaniem świadczeń z Funduszu.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

\* przez średni miesięczny dochód rozumie się łączne wszelkie dochody osób, o których mowa w § 3 Regulaminu (w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym), z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, podzielone przez liczbę tych osób i podzielone przez dwanaście.

Dochód ten obejmuje w szczególności:

- zarobek brutto pomniejszony o składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, w tym zarobek osiągnięty za granicą,
- emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
- alimenty,
- stypendia,
- dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1ha przeliczeniowego) obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując, że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 9 ust. 7 lub 8 ustawy o pomocy społecznej
- dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności: dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe niż od najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne obowiązujących osoby ubezpieczone,
- świadczenia rodzinne,
- inne dochody.

\*\* właściwe zakreśl

Czerwonka, .....

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(adres)

**Wójt Gminy Czerwonka**

### **PODANIE O PRYZNANIE POŻYCZKI Z ZFŚS NA CELE MIESZKANIOWE**

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości ..... zł na cele mieszkaniowe na:

- zakup gruntu\* lub zakup prawa wieczystego użytkowania gruntu\* o powierzchni ..... m<sup>2</sup>, pod budowę budynku mieszkalnego o powierzchni użytkowej ..... m<sup>2</sup>, położonego w .....
- kupno\*, budowę\*, rozbudowę\*, budynku mieszkalnego o powierzchni użytkowej ..... m<sup>2</sup>, położonego w .....
- adaptację .....

o powierzchni użytkowej ..... m<sup>2</sup>, na cele mieszkaniowe, położonego w .....  
(określenie pomieszczenia)  
- remont\*, modernizację\*, domu mieszkalnego\*, mieszkania\* położonego w .....  
o powierzchni użytkowej ..... m<sup>2</sup>.

Jestem zatrudniony/a w .....  
na stanowisku .....  
od dnia ..... do .....  
na czas .....

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ..... równych ratach miesięcznych.  
Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkaniowe moje i osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym.

Obecnie zajmuję mieszkanie\*, dom\* na zasadzie .....  
(tytuł prawny)  
o powierzchni użytkowej ..... m<sup>2</sup>, składające się z .....

Oświadczam, że znam treść regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz potwierdzam prawdziwość podanych informacji i załączonych dokumentów.

Oświadczam, że nie jestem obciążony/a zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki i utrzymanie członków gospodarstwa domowego.

Na poręczycieli proponuję:

1. .... zam. ....
2. .... zam. ....

Oświadczam, że nie\* mam zawartej/ą umowy/ę o rozdzielności majątkowej.

.....  
(podpis pożyczkobiorecy)

\* niepotrzebne skreślić

Opinia Komisji Socjalnej:

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

Podpisy Komisji Socjalnej:

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

Decyzja Wójta Gminy:

.....

Czerwonka , dnia .....

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(nazwa i numer dowodu tożsamości)

.....  
(miejsce pracy)

### **PORĘCZENIE POŻYCZKI**

Ja, .....  
(nazwisko i imię)

Zobowiązuję się względem .....  
(nazwa i adres pracodawcy udzielającego pożyczki)

jako wierzyciela, dokonać jako współdłużnik solidarny spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielonej pożyczkobiorcy .....

.....  
(nazwisko i imię oraz adres pożyczkobiorcy)

na podstawie umowy pożyczki z dnia ..... na .....

.....  
(określić cel z § 1 umowy pożyczki)  
do wysokości ..... zł (słownie: .....), stanowiącej  
należność główną plus odsetki, jeżeli pożyczkobiorca nie dokona spłaty pożyczki zgodnie z  
zawartą umową.

Oświadczam, że znam treść w/w umowy pożyczki.

.....  
(data i podpis osoby przyjmującej poręczenie)

.....  
(data i podpis poręczyciela)

## UMOWA O UDZIELENIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

zawarta w dniu ..... pomiędzy Urzędem Gminy w Czerwonce zwanym dalej  
pracodawcą, reprezentowanym przez – Wójta Gminy Pawła Kacprzykowskiego z  
Panem/Panią

.....  
zam. .... PESEL .....  
zwanym/a dalej pożyczkobiorcą.

Zawiera się umowę o następującej treści:

### § 1

Postanowieniem pracodawcy została przyznana Panu/Pani pożyczka z ZFŚS przeznaczona na  
.....  
w wysokości ..... zł. słownie: .....

### § 2

Przyznana pożyczka jest oprocentowana w wysokości ..... % w skali roku.

### § 3

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w ciągu ..... rat. Spłata pożyczki następuje od dnia ..... w miesięcznych równych ratach po ..... zł każda.
2. Pierwsza rata zostanie wpłacona w miesiącu .....

### § 4

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania rat pożyczki z należnego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę.

### § 5

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę.

### § 6

W przypadku nie dokonania spłaty we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pana/Panią .....

z ZFŚS, poręczyciele wyrażają zgodę na solidarne przyjęcie sposobu spłat pożyczki z ich miesięcznych wynagrodzeń. Oświadczenia poręczycieli stanowią integralną część niniejszej umowy.

§ 7

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują pożyczkobiorca i pracodawca

Załączniki – poręczenia pożyczki – 2 egz.

1. ....

2. ....  
(podpis poręczyciela)

.....  
(podpis pożyczkobiorcy)

.....  
(podpis oraz pieczęć pracodawcy)+

## REGULAMIN

### Komisji ds. gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

#### § 1.

Komisja ds. gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych działa na podstawie niniejszego regulaminu , stanowiącego załącznik Nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Czerwonka Nr 5/2012 z dnia 14.03.2012 r , oraz w oparciu o ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i ustawę z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

#### § 2.

1. Komisja socjalna składa się z 4 osób wybranych przez pracowników.
2. Komisja socjalna wybiera ze swego składu Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
3. Komisja socjalna działa na podstawie regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
4. W przypadku zaistnienia konieczności dokonania zmian osobowych w komisji socjalnej , stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ich powołania.

#### § 3.

1. Komisja socjalna w terminie 14 dni po otrzymaniu projektu planu na dany rok przedstawia Pracodawcy w celu zatwierdzenia uzgodniony plan gospodarowania funduszem wraz z kryteriami.
2. Komisja socjalna jest związana zatwierdzonym przez Pracodawcę planem podziału środków Funduszu.
3. W uzasadnionych przypadkach Komisja socjalna ma możliwość przedłożenia propozycji zmiany obowiązującego planu podziału środków Funduszu Pracodawcy i ta propozycja podlega Jego zatwierdzeniu.

#### § 4.

1. Komisja socjalna rozpatruje wnioski o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Komisja socjalna przyjmuje do rozpatrzenia wnioski o pożyczki na cele mieszkaniowe w ciągu całego roku.
3. Komisja socjalna rozpatruje wnioski o świadczenie z Funduszu w terminie jednego miesiąca od dnia otrzymania wniosku.
4. Komisja socjalna ma prawo żądać w razie konieczności od osoby składającej wniosek o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku.
5. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Komisja socjalna sporządza pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
6. Rozpatrzone przez Komisję socjalną wnioski przekazywane są Pracodawcy celem zatwierdzenia i realizacji.

§ 5.

Komisja socjalna podejmuje decyzje w drodze głosowania, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków w tym przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.

§ 6.

1. Posiedzenie Komisji socjalnej zwołuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego według potrzeb.
2. Sekretarz sporządza protokół z posiedzenia Komisji.
3. Informacje o posiedzeniach Komisji socjalnej oraz wyniki prac będą ogłaszane w sposób zwyczajowo przyjęty w zakładzie.

§ 7.

Członka Komisji socjalnej obowiązuje tajemnica służbowa, co do informacji pozyskanych podczas obrad.

WÓJT  
Paweł Kocdrzykowski

