

ZARZĄDZENIE Nr 38/2021

DYREKTORA

ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY

z dnia 17 grudnia 2021 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy

Na podstawie § 15 Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy przyjętego uchwałą nr XIII/135/2019 Rady Gminy Damnica z dnia 28 listopada 2019 roku w sprawie uchwalenia statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy, art. 3 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746) oraz art. 7 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2021 r. poz. 1834).

Zarządzam, co następuje:

§ 1. W uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników, przyjmuje się regulamin Zakładowego Fundusze Świadczeń Socjalnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.. Traci moc Zarządzenie nr 5/2019 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy z dnia 5 kwietnia 2019 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy.

§ 3. Regulamin, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia obowiązuje od 1 stycznia 2022 r.

DYREKTOR,
Zakład Gospodarki Komunalnej
w Damnicy
mgr Aleksandra Winaszka

OPINIA
Zamydlawa pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
Damnica, dnia 17.12.2021
RADCA PRAWNY

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., Nr 592 z późn. zm.);
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349 z późn. zm.).
3. Stosownych aktów wykonawczych.

§ 2

- 1) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem określa zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowych z Funduszu.
- 2) Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 1. **Fundusz** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
 2. **Pracodawca lub zakład** – Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy.
 3. **Dyrektor** – Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy.
 4. **Główny Księgowy** – Główny Księgowy Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy.
 5. **Pracownik kadrowo-płacowy** – pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowo-płacowe w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy
 6. **Emeryci i renciści byli pracownicy zakładu** - osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy) dla których Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy jest ostatnim zakładem pracy (Uchwała Sądu Najwyższego z 15.11.1991r. I PZP 56/91).
 7. **Komisja socjalna** - zespół Opiniujący ds. świadczeń socjalnych składający się z 3 pracowników

wybranych przez zakład – do opiniowania i przedstawiania propozycji przydziału świadczeń osobom uprawnionym, w oparciu o Regulamin Funduszu i Regulamin Komisji Socjalnej.

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 3

1. Fundusz socjalny tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w zakładzie, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego **37,5 %** przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe) ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
3. W zależności od sytuacji finansowej zakładu Pracodawca, w każdym roku kalendarzowym, może zwiększać (odpis uznaniowy) wysokość odpisu podstawowego o **6,25 %** przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na:
 - a) każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (bez przeliczania na etaty),
 - b) każdego emeryta i rencistę - byłego pracownika zakładu.

§ 4

1. W terminie do dnia 31 grudnia każdego roku pracownik kadrowo-płacowy powiadamia Głównego Księgowego o:
 - a) planowanej przeciętnej liczbie osób zatrudnionych na następny rok ustalonej zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu naliczenia odpisu na Fundusz;
 - b) liczbę osób zatrudnionych w stosunku, do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
 - c) liczbę emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu;
 - d) skorygowanej - faktycznej liczbie osób zatrudnionych w roku bieżącym.
2. Naliczenia corocznego planowanego odpisu podstawowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami dokonuje Główny Księgowy do końca marca bieżącego roku i przekazuje informację Pracodawcy.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, na który przekazywana jest równowartość pieniężna dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok w wysokości, terminach i na

warunkach określonych w art. 6 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Za przestrzeganie terminów odpowiada Główny Księgowy.

§ 5

Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 3, Fundusz może być zwiększony o:

- a) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- c) odsetki od środków Funduszu;
- d) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 6

1. Funduszem administruje Pracodawca, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej - Zespołu Opiniującego ds. świadczeń socjalnych oraz zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu.
2. Komisja Socjalna – Zespół Opiniujący funkcjonuje w oparciu o Regulamin Funduszu i Regulamin Komisji Socjalnej stanowiący **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.
3. Środkami finansowymi dysponuje Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy.

§ 7

1. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu – zgodnie z **Załącznikiem nr 2** do Regulaminu.
2. Pracodawca roczny plan dochodów i wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej ustala w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, nie później niż do **końca marca** każdego roku kalendarzowego.
3. W razie potrzeby w trakcie roku kalendarzowego mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
4. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy, za których przestrzeganie odpowiada Główny Księgowy.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 8

Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby :

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze.
2. Pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich oraz wychowawczych.
3. Emeryci i renciści (w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy) - byli pracownicy zakładu.
4. Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-4, tj.
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej – wnuki i rodzeństwo – w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 lat,
 - b) osoby wymienione w pkt. 4a, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,
 - c) członków rodzin po zmarłych pracownikach spełniających w/w warunki.

Zakres przedmiotowy zakładowej działalności socjalnej

§ 9

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie):

1. Pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie zapomóg bezzwrotnych.
2. Wypoczynku osób uprawnionych i członków rodzin osób uprawnionych.
3. Pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym oraz zimowym.
4. Działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej.
5. Zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.
6. Pomocy rzeczowej dla dzieci pracowników.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 10

1. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (chyba, że przepisy wyższej rangi zobowiązują do innego trybu) osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, a w szczególności osobom, które:
 - a) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą, śmiercią najbliższego członka rodziny;
 - b) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej;

- c) samotnie wychowują dzieci;
 - d) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osoby uprawnionej zgodnie z **Załącznikami: nr 3, nr 4, nr 5, nr 6, nr 7** do Regulaminu lub określane przez Pracodawcę po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
 3. Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
 4. Wysokość świadczenia uzależnia się od wysokości progów dochodowych na 1 członka rodziny:
 - Próg 1** do 2.000,00 zł – **100%**
 - Próg 2** powyżej 2.000,00 zł do 3.000,00 zł – **95%**
 - Próg 3** powyżej 3.000,00 zł – **90%**
 5. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi - renciście podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
 6. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
 7. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenie socjalne w pierwszej kolejności będą uwzględniane priorytety określone w Regulaminie oraz wnioski osób, które nie korzystały z takich usług w roku poprzednim, względnie kolejność wpływu wniosku.

§ 11

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 kwietnia każdego roku**, do pracownika kadrowo-płacowego informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą **Załącznik nr 6** do Regulaminu oraz przedstawić do wglądu PIT-y za rok poprzedzający, w którym składana jest Informacja.
2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1 lub złożyła ją po terminie, będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu, **przy zastosowaniu najniższego progu dofinansowania.**
3. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba, że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
4. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 1 maja składają taką informację w ciągu 1 miesiąca od zatrudnienia.
5. Osoba przedstawiająca dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację obowiązana jest wyrazić zgodę na

przetwarzanie danych osobowych w nich zawartych. Informacje podane w informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie dla potrzeb Funduszu.

§ 12

1. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych przyjmuje się **łączy dochód roczny pomniejszony o składki na ubezpieczenia społeczne oraz zasiłek rodzinny każdego członka rodziny** prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej - podzielony przez 12.
2. **W przypadku pracownika nowozatrudnionego w zakładzie przyjmuje się dochód za ostatni miesiąc uzyskany w zakładzie.**

§ 13

1. W ramach pomocy wymienionej w § 9 pkt. 1 może być udzielana pomoc rzeczowa lub finansowa:
 - a) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykłe) – przyznawana na wniosek osoby uprawnionej nie częściej niż raz w roku (w sytuacji wyjątkowej częściej niż raz w roku),
 - b) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą i śmiercią najbliższego członka rodziny (tzw. zapomogi losowe) – przyznawana na wniosek osoby uprawnionej nie częściej niż raz w roku (w sytuacji wyjątkowej częściej niż raz w roku).
2. Warunkiem uzyskania pomocy, wymienionej w ust. 1 jest złożenie wniosku przez osobę ubiegającą się o taką pomoc (**Załącznik nr 3**) oraz przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.:
 - a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie;
 - b) w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu;
 - c) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) - odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).

§ 14

1. W ramach dofinansowania do wypoczynku i rekreacji, wymienionego w § 9 pkt. 2 i 3 może być udzielana pomoc finansowa :
 - a) raz w roku dofinansowanie do wypoczynku osób uprawnionych wymienionych w § 8 pkt. 1 – 3 Regulaminu (załącznik nr 4) :

- w przypadku pracowników – na podstawie złożonego wniosku i urlopu potwierdzonego przez pracownika kadrowo-płacowego, przy **udzieleniu urlopu wypoczynkowego w ilości minimum 14 dni kalendarzowych**,
 - w przypadku emerytów i rencistów – na podstawie złożonego wniosku wraz z kserokopią faktury bądź rachunku za wypoczynek indywidualny,
- b) w przypadku rezygnacji z dofinansowania do wypoczynku przez pracownika raz w roku dofinansowanie do wypoczynku członków rodzin osób uprawnionych wymienionych w § 8 pkt. 5 Regulaminu – na podstawie złożonego wniosku wraz z kserokopią faktury bądź rachunku za wypoczynek (kolonii, obozu, zimowiska itp.),
- c) w przypadku złożenia wniosku o dofinansowanie do wypoczynku przez pracownika i otrzymaniem przez niego dofinansowania do wypoczynku w kwocie uwarunkowanej określonym progiem dochodu, a niewykorzystaniem urlopu wypoczynkowego przez pracownika z różnych przyczyn w danym roku kalendarzowym – Pracodawca ma prawo potrącić odpowiednią kwotę netto z wynagrodzenia pracownika (za zgodą pracownika) i przekazać ją na konto funduszu socjalnego. Zgoda na potrącenie wyrażana będzie przez pracownika przed wypłatą dofinansowania do wypoczynku.

§ 15

1. Możliwość korzystania ze świadczeń w ramach działalności wymienionej w § 9 pkt. 4 Regulaminu, zależy od decyzji Pracodawcy po uzgodnieniu z Komisją Socjalną oraz posiadanych środków pieniężnych (załącznik nr 7).
2. Pracownik w danym roku kalendarzowym może skorzystać z tylko jednego dofinansowania do świadczeń socjalnych określonych w pkt. § 9 pkt. 4 Regulaminu,.

§ 16

1. W związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym wymienionych w § 9 pkt. 3 dofinansowanie dotyczy:
 - a) zakupu bonów/talonów, paczek świątecznych (pomocy rzeczowej) lub pomocy finansowej dla pracowników oraz emerytów w ramach limitu wyznaczonego w planie rocznym – wysokość dofinansowania ustalana jest zarządzeniem Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy (załącznik nr 5).

§ 17

1. W związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym wymienionych w § 9 pkt. 3 dofinansowanie dotyczy:
 - b) zakupu paczek świątecznych (pomocy rzeczowej) dla dzieci i młodzieży w wieku od 1 do 15 roku życia

- ramach limitu wyznaczonego w planie rocznym (załącznik nr 6);
- c) zakupu bonów/talonów, paczek świątecznych (pomocy rzeczowej) lub pomocy finansowej dla pracowników oraz emerytów w ramach limitu wyznaczonego w planie rocznym (załącznik nr 5).

Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

§ 18

1. Świadczenia na cele mieszkaniowe udzielane są w formie pożyczek (świadczenia zwrotne) na wniosek pracownika (załącznik nr 7).
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. istotne pogorszenie się sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, wydarzenia losowe) spłata udzielonej pożyczki może być:
 - zawieszona na określony okres,
 - częściowo umorzona.
3. Umorzenie w całości lub części niespłaconej pożyczki stosuje się również do pożyczkobiorców zmarłych, których rodziny znajdują się w trudnej sytuacji materialnej, uniemożliwiającej spłatę zadłużenia.
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia przez dwóch pracowników (żyrantów).
5. Pożyczki na cele mieszkaniowe oprocentowane są w wysokości 1% rocznie.
6. Spłata pożyczki rozpoczyna się po upływie 1 miesiąca od jej udzielenia. Okres spłaty pożyczki wynosi do 36 miesięcy.
7. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio udzielonej pożyczki.
8. Maksymalna kwota udzielonej pożyczki wynosi 3 000,00 zł
9. Warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą (załącznik nr 8).
10. W przypadku niespłacenia pożyczki przez świadczeniobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach z wyłączeniem kwot umorzonych określonych w § 18 pkt. 2, 3.
11. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielona z Funduszu podlega natychmiastowej spłacie w całości. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki – za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli – nie stosuje się do:
 - 1) pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę, bądź pobierających świadczenie rehabilitacyjne,
 - 2) osób, które rozwiązały umowę o pracę na mocy porozumienia stron.
12. Osoby, o których mowa w §18 pkt. 10 ppk. 1 i 2, spłacają pożyczkę na warunkach określonych w umowie.

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 19

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

§ 20

1. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia pracownika kadrowo-płacowego.
2. W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia, świadczeniobiorca ponosi ewentualne koszty związane z zakupem świadczenia, a poniesione przez Pracodawcę.
3. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależne od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenia losowe itp.).

§ 21

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfalszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, podlega obciążeniu pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§ 22

1. Obowiązujący Regulamin podany jest do wiadomości wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Regulamin podlega publikacji na stronie internetowej.
2. Regulamin udostępnia się do wglądu, każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie.

§ 23

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

§ 24

1. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu decyzja należy do Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej oraz mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy w porozumieniu lub na wniosek Komisji Socjalnej może odstąpić od zasad określonych w Regulaminie.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania.

§ 28

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. **Załącznik nr 1** – Regulamin Komisji Socjalnej
2. **Załącznik nr 2** – Plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok 20..
3. **Załącznik nr 3** – Wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi zwykłej/losowej z ZFŚS
4. **Załącznik nr 4** – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego (wczasy pod gruszą) z dofinansowaniem z ZFŚS;
5. **Załącznik nr 5** - Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego (pomoc finansowa) z dofinansowaniem z ZFŚS;
6. **Załącznik nr 6** – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego (paczki dla dzieci) z dofinansowaniem z ZFŚS;
7. **Załącznik nr 7** – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego (dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i turystycznej) z dofinansowaniem z ZFŚS;
8. **Załącznik nr 8** – Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS.
9. **Załącznik nr 9** – Wniosek o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. **Załącznik nr 10** – Umowa w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulamin został uzgodniony z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów.

OPINIA
..... pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
Damnica, dnia 2021
.....
RADCA PRAWNY

Dyrektor Zakładu Gospodarki
Komunalnej w Damnicy

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
2. Komisję powołuje i odwołuje Pracodawca w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji wchodzi 3 osoby:
 - Główna Księgowa Zakładu Gospodarki Komunalnej, pełniąca funkcje przewodniczącego Komisji
 - Pracownik na stanowisku kadrowo-płacowym, pełniący funkcje sekretarza Komisji.
 - Pracownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy, pełniący funkcje członka Komisji.
4. **Do zadań Komisji Socjalnej należy:**
 - a) opracowywanie projektu wykorzystania środków Funduszu w ramach przyznanego limitu;
 - b) opiniowanie wniosków o bezzwrotną pomoc finansową – zapomogi;
 - c) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - d) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu;
 - e) przedkładanie Pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

Zasady funkcjonowania

§ 2

1. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych :
 - a) wnioski składane są u sekretarza komisji – pracownika na stanowisku kadrowo-płacowym.
 - b) wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków.
2. Sekretarz Komisji sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów we wniosku oraz częstotliwość korzystania z pomocy finansowej.
3. Przyjęte wnioski o dofinansowanie sekretarz komisji przekazuje Pracodawcy do zatwierdzenia, a Głównemu Księgowemu wykaz osób, którym przyznano świadczenie.
4. Sekretarz Komisji zawiadamia Przewodniczącego Komisji o przyjętych wnioskach o bezzwrotną pomoc finansową w celu zwołania posiedzenia.

§ 3

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się w przypadku:
 - a) zaopiniowania złożonych wniosków o bezzwrotną pomoc finansową – zapomogi zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Funduszu w terminie nie dłuższym niż miesiąc od daty złożenia wniosku;
 - b) przedstawiania Pracodawcy propozycji przydziału świadczeń osobom uprawnionym w oparciu o Regulamin Funduszu.
3. Przewodniczącą Komisji lub osoba przez niego uprawniona zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad

Komisji Socjalnej.

4. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
5. Opinia Komisji odnotowana jest na wniosku osoby ubiegającej się o oświadczenie.

§ 5

1. Komisja Socjalna przy współpracy z Głównym Księgowym sporządza roczny plan dochodów i wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej i ustala z Pracodawcą roczny plan, nie później niż do **końca marca** każdego roku kalendarzowego.
2. Roczny plan dochodów i wydatków zgodnie z Załącznikiem nr 2 Regulaminu zatwierdza Pracodawca.
3. W terminie do końca stycznia każdego roku, osoba odpowiedzialna za sprawy socjalne z Oddziału Administracyjnego zobowiązana jest sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków z Funduszu za rok poprzedni i przedstawić je Komisji Socjalnej oraz Głównemu Księgowemu, celem rozliczenia wydatkowanych środków.

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

§ 7

1. Regulamin Komisji Socjalnej wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Pracodawca może wyrazić zgodę na odstępianie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW ZFŚS

na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok 20...

I. DOCHODY		
L.p.	Tytuł wypłaty	Kwota w zł
1.	Niewykorzystane środki z Funduszu na dzień 31.12.20... r. (wraz z korektą odpisu na 31.12.20...r.)	
2.	Odpis obowiązkowy według stawki 37,5 %	
3.	Odpis uznaniowy na zatrudnionych pracowników z orzeczonym stopniem niepełnosprawności (znaczny lub umiarkowany) – według stawki 6,25%	
4.	Odpis uznaniowy na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną według stawki 6,25 %	
5.	Odsetki bankowe od lokaty terminowej środków Funduszu	
6.	Z uwagi na konieczność utworzenia rezerwy budżetowej na kolejny rok kalendarzowy – zostanie przeznaczona kwota z pkt. 1 oraz kwota w wysokości z bieżącego planu (na minus)	
Ogółem dochody		

II. WYDATKI		
L.p.	Określenie celu i rodzaju działalności	Kwota w zł
1.	Zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, oraz długotrwałej choroby lub śmierci	
2.	Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym	
3.	Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym	
4.	Pomoc rzeczowa dla dzieci pracowników w okresie zimowym	
5.	Doplata do wypoczynku osób uprawnionych i członków ich rodzin	
6.	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo – rekreacyjna	
7.	Zwiększenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów	
Ogółem wydatki		

Plan dochodów i wydatków ZFŚS został uzgodniony z Komisją Socjalną w dniu

.....
za Komisję Socjalną
podpis Przewodniczącego Komisji

.....
Dyrektor ZGK Damnica

.....
Imię i Nazwisko - osoby uprawnionej

Damnica, dnia.....

.....
adres zamieszkania

.....
stanowisko

WNIOSEK
o przyznanie bezzwrotnej zapomogi zwykłej/losowej*
z ZFSS w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy

I. Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS bezzwrotnej zapomogi zwykłej/losowej* w wysokości uwagi na

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. Ponadto informuję, iż n/w osoby pozostają wraz ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym:

Imię i nazwisko	Data urodzenia	Rodzaj stosunku łączącego wskazaną osobę ze mną

III. Poniżej przedstawiam dochody i źródła utrzymania osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym :

Załącznik Nr 3 do Regulaminu ZFŚS Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy

Imię i nazwisko	Z jakiego tytułu	Dochód miesięczny netto
Wnioskodawca:		
Współmałżonek/partner życiowy:		

IV. Inne dane, które wnioskodawca uważa za istotne:

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

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy:

* niepotrzebne skreślić

KOMISJA SOCJALNA:

postanowiła w sprawie złożonego wniosku przyznać/nie przyznać* zapomogę zwykłą/lo-
sową* w wysokości

Podpisy członków komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

ZATWIERDZAM

Damnica, dnia
Dyrektor ZGK Damnica

.....
Imię i Nazwisko - osoby uprawnionej

Damnica, dnia

.....
adres zamieszkania

.....
stanowisko

W N I O S E K

o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy

I. Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS, następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych :

a) częściowej refundacji wypoczynku w terminie od do

b) częściowej refundacji kolonii, obozu , zimowiska dziecka :

.....
Imię i nazwisko dziecka - data urodzenia

w miejscowości w terminie oddo

W przypadku niewykorzystania przeze mnie urlopu wypoczynkowego lub rezygnacji z kolonii, obozu lub zimowiska przez dziecko do końca roku kalendarzowego i otrzymania przeze mnie dofinansowania – wyrażam zgodę na potrącenie odpowiedniej kwoty netto z mojego wynagrodzenia i przekazanie jej na konto funduszu socjalnego.

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy

.....
potwierdzenie wzięcia/udzielenia urlopu wypoczynkowego

II. KOMISJA SOCJALNA:

Średni miesięczny dochód na członka rodziny :

a) zgodnie z przedłożoną Informacją – zł

b) Refundacja z ZFŚS w wysokości zł

ZATWIERDZAM

.....
podpis sekretarza komisji

.....
Dyrektor ZGK Damnica

.....
Imię i Nazwisko - osoby uprawnionej

Damnica, dnia

.....
adres zamieszkania

.....
stanowisko

W N I O S E K

o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy

I. W związku ze wzmożonymi wydatkami związanymi z okresem.....
Zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

II. KOMISJA SOCJALNA:

Średni miesięczny dochód na członka rodziny :

a) zgodnie z przedłożoną Informacją – zł

b) Przyznano świadczenie w kwocie.....brutto

ZATWIERDZAM

.....
podpis sekretarza komisji

.....
Dyrektor ZGK Damnica

.....
Imię i Nazwisko - osoby uprawnionej

Damnica, dnia

.....
adres zamieszkania

.....
stanowisko

W N I O S E K o paczkę świąteczną dla dzieci

Ja zwracam się z prośbą o przyznanie mi świadczenia w z ZFŚS w postaci: paczki świątecznej dla dzieci:

.....
imię, nazwisko i data urodzenia dziecka

.....
imię, nazwisko i data urodzenia dziecka

.....
imię, nazwisko i data urodzenia dziecka

.....
imię, nazwisko i data urodzenia dziecka

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

II. KOMISJA SOCJALNA:

Średni miesięczny dochód na członka rodziny :

a) zgodnie z przedłożoną Informacją – zł

b) Przyznano świadczenie w kwocie.....brutto

ZATWIERDZAM

.....
podpis sekretarza komisji

.....
Dyrektor ZGK Damnica

.....
Imię i Nazwisko - osoby uprawnionej

Damnica, dnia

.....
adres zamieszkania

.....
stanowisko

W N I O S E K
o dofinansowanie z ZFŚS działalności kulturalno-oświatowej,
sportowo -rekreacyjnej i turystycznej

Proszę o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i turystycznej.

W celu otrzymania dofinansowania przedkładam Fakturę VAT, która potwierdza udział w wydarzeniu.

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

II. KOMISJA SOCJALNA:

Średni miesięczny dochód na członka rodziny :

a) zgodnie z przedłożoną Informacją – zł

b) Przyznano świadczenie w kwocie.....brutto

ZATWIERDZAM

.....
podpis sekretarza komisji

.....
Dyrektor ZGK Damnica

.....
 Imię i Nazwisko - osoby uprawnionej

Damnica, dnia

.....
 adres zamieszkania

.....
 stanowisko

INFORMACJA O SYTUACJI ŻYCIOWEJ , RODZINNEJ I MATERIALNEJ
 osoby zamierzającej skorzystać w roku z ulgowych świadczeń
 finansowanych z ZFŚS w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy

1. Oświadczam, że w skład mojej rodziny, poza mną, wchodzi następujące osoby:

Lp.	Imię i Nazwisko – stopień pokrewieństwa – data urodzenia – stopień niepełnosprawności
1	
2	
3	
4	

2. Przedstawiam łączny dochód roczny oraz wyliczenie średniej zarobków:

Lp.	Imię i Nazwisko – osoby uprawnionej , współmałżonka, osoby prowadzącej wspólnie gospodarstwo domowe	Wysokość dochodu brutto ** i źródło dochodu *** podzielone przez 12 miesięcy
1		
2		
3		
4	SUMA ZAROBKÓW (1 + 2 + 3)	
5	Ilość członków rodziny	
6	ŚREDNIA ZAROBKÓW (4 / 5)	

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma (y)

odpowiedzialności przewidzianej w § 20 Regulaminu.

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
data i podpis składającego Informację

Do wglądu :

- kserokopie Pit-ów za ostatni rok

Data złożenia informacji:

podpis osoby przyjmującej informację :

* niepotrzebnie skreślić

** dochód brutto podlegający opodatkowaniu pomniejszony o składki na ubezpieczenia społeczne oraz zasiłek rodzinny

*** źródło dochodu np. umowa o pracę, zlecenie, dzieło, emerytura – renta, zasiłek dla bezrobotnych, działalność gospodarcza itp.

Nazwisko i imię

_____, dnia _____

Adres zamieszkania

Pan (i)
Dyrektor ZGK Damnica

Stanowisko

**WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

na :

- * remont mieszkania-domu, modernizacja mieszkania-domu
- * uzupełnienie wkładu własnego na zakup mieszkania
- * uzupełnienie wkładu własnego przy budowie domu jednorodzinnego

Proszę o udzielenie pożyczki w kwocie _____, słownie : _____

którą zobowiązuję się spłacić w miesięcznych ratach w okresie _____ miesięcy przez potrącenie z wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego wypłacanego przez zakład pracy.

Pożyczkę proszę wypłacić gotówką / przekazać na konto* _____

* odpowiednio skreślić

podpis wnioskodawcy

Jako poręczycieli proponuję:

1. _____

2. _____

zam. _____

zam. _____

nr dowodu osobistego

nr dowodu osobistego

W razie nieuregulowania pożyczki lub niespłacenia jej w ustalonym terminie poręczyciele przyjmują solidarną odpowiedzialność wraz z pożyczkobiorcą za zadłużenie i upoważniają pracodawcę do potrącenia całej należnej sumy z wynagrodzenia za pracę i zasiłku chorobowego każdego pracodawcy z ograniczeniami wynikającymi z art. 87 kp.

Pożyczkobiorca i poręczyciele oświadczają, że przyjmują do wiadomości warunki udzielenia i spłaty pożyczki określone w niniejszej umowie i „Regulaminie pomocy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy”.

podpis pożyczkobiorcy

1. _____

2. _____

podpisy poręczycieli

DECYZJA :

Decyzją z dnia _____ Pani-Panu _____ przyznano pożyczkę na

_____ w kwocie _____ zł słownie: _____

_____. Pożyczka podlega spłacie od dnia _____ w ciągu _____

w ratach miesięcznych po _____ każda, _____ jako I rata.

data pieczęć podpisy członków Komisji Socjalnej opiniujących wniosek

Pożyczkę w kwocie _____, słownie: _____

otrzymałem w dniu _____

podpis

UMOWA
w sprawie pożyczki mieszkaniowej
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

W dniu pomiędzy Sądem Rejonowym w Zielonej Górze, zwanym dalej „pożyczkodawcą”, w imieniu, którego działa **Pan/Pani.....Dyrektorem Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy a Panem(ią) zam.** została zawarta umowa następującej treści:

§1

W dniu została przyznana **Panu(i)** ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczka, oprocentowana 1% w stosunku rocznym, w wysokości **zł** (słownie:) **z przeznaczeniem na**

§2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi miesięcy. Spłata pożyczki następuje od dnia w miesięcznych ratach: **1** rata w kwocie **zł**, pozostałe rat w kwocie **zł**.

§3

Pożyczkobiorca zobowiązuje się przelewać na konto ZFŚS Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy lub wpłacać w kasie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy raty pożyczki, określone w § 2 niniejszej umowy.

§4

W razie nieuregulowania we właściwym terminie zaciągniętej przez **Pana(ią)** pożyczki uzyskanej z ZFŚS, poręczyciele wyrażają zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z ich wynagrodzeń:

1. **Pan(i)** **zam.**
legitymujący(a) się dowodem osobistym
2. **Pan(i)** **zam.**
legitymujący(a) się dowodem osobistym

§5

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

1.
(podpis poręczyciela)
2.
(podpis poręczyciela)
3.
(podpis pożyczkobiorcy)
4.
(pożyczkodawca)

Stwierdzam własnoręcznie podpisów poręczycieli

.....
(podpis i pieczęć pracownika kadry)