

ZARZĄDZENIE Nr 14/2023

DYREKTORA

ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY

z dnia 17 maja 2023 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 38/2021 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy.

§ 3. Regulamin, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia obowiązuje od 17 maja 2023 r.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Damnicy
Aleksandra Winstal

OPINIA
..... pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
Damnica dnia .. 16.05.2023 ..
.....
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 urloпах 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 **łącznie 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 tę 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, a wysokość dofinansowania wynosi 70%, jednak nie więcej niż 200 zł.

§ 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 na podstawie ustalonych progów przez Komisji Socjalną (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 w 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).
2. Wysokość dofinansowania ustalana jest na podstawie ustalonych progów przez Komisji Socjalną

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 niezależnie od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenia losowe itp.).

§ 21

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany 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.

Dyrektor Zakładu Gospodarki
Komunalnej w Damnicy

OPINIA
..... pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
Damnica, dnia 2022
RADCA PRAWNY

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, w porozumieniu z pracownikami jednostki.
3. W skład Komisji wchodzi 3 osoby:
 - Pracownik Zakładu Gospodarki Komunalnej, pełniący funkcje przewodniczącego Komisji
 - Pracownik Zakładu Gospodarki Komunalnej, pełniący funkcje sekretarza Komisji.
 - Przedstawiciel załogi, 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
 - 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 oraz 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. Przewodniczący 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 świadczenie.

§ 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 zobowiązana jest sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków z Funduszu za rok poprzedni i przedstawić je Komisji Socjalnej oraz Głównemu Księgowemu, celem rozliczenia wydatkowanych środków.

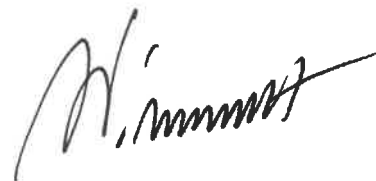
Postanowienia końcowe

§ 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 odstępnie 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.	Dopłata 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

.....
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 :

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/losową* 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

WNIOSK
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 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

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 wnioski

Pożyczkę w kwocie _____, słownie: _____

otrzymałem w dniu _____

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(ia) 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(ia)** 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 własnoręczność podpisów poręczycieli

.....

**TABELE DOFINANSOWANIA ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH
Z ZFŚS W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY**

**Tabela nr 1
DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKÓW**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Dofinansowanie
I	Do 2000 zł	400,00 zł
II	powyżej 2000 zł do 3000 zł	380,00 zł
III	powyżej 3000 zł	360,00 zł

**Tabela nr 2
DOFINANSOWANIA DO DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO - OŚWIATOWEJ
I SPORTOWO – REKREACYJNEJ**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS
I	Do 2000 zł	Do 80%
II	powyżej 2000 zł do 3000 zł	Do 75%
III	powyżej 3000 zł	Do 70%

**Tabela nr 3
DOFINANSOWANIA W ZWIĄZKU ZE ZWIĘKSZONYMI WYDATKAMI W OKRESIE
WIOSENNYM/ZIMOWYM**

Próg dochodu	Rodzaj świadczenia	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS
I	zakupu bonów/talonów, paczek świątecznych (pomocy rzeczowej) lub pomocy finansowej dla pracowników oraz emerytów – rencistów w okresie wiosennym	Kwota określona corocznie w planie wydatków
II	Zakup paczek świątecznych (pomoc rzeczowa) dla dzieci i młodzieży w wieku do 15 roku życia	Kwota określona corocznie w planie wydatków
III	zakupu bonów/talonów, paczek świątecznych (pomocy rzeczowej) lub pomocy finansowej dla pracowników oraz emerytów – rencistów w okresie zimowym	Kwota określona corocznie w planie wydatków

**Tabela nr 4
WYSOKOŚCI UDZIELANEJ POMOCY MATERIALNEJ , FINANSOWEJ
LUB RZECZOWEJ – BEZZWROTNEJ ZAPOMOGI**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość tzw. zapomogi zwykłej	Wysokość tzw. zapomogi losowej*
I	Do 2000 zł	Do 1000 zł	Do 3000 zł
II	powyżej 2000 zł do 3000 zł	Do 950 zł	Do 2500 zł
III	powyżej 3000 zł	Do 900 zł	Do 2000 zł