

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Rozdział I

TWORZENIE FUNDUSZU

§ 1

Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu Zdroju, zwany dalej Zakładem, prowadzi wspólną obsługę Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, dla przedszkoli, DNiR, Żłobka jak również samego Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli, zwanych dalej placówkami, które podpisały z Zakładem stosowne umowy.

§ 2

Regulamin opracowano na podstawie:

1. Ustawy z 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 1996r. nr 70, poz. 335 ze zm.).
2. Ustawy z 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. nr 79, poz. 854 ze zm.).
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. nr 43, poz. 349).
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 ze zm.).
5. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

Rozdział II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3

1. Niniejszy Regulamin ustala zasady przyznawania środków z Funduszu Socjalnego na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określonej w Regulaminie oraz warunki korzystania ze świadczeń przez osoby uprawnione.
2. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, niniejszy Regulamin oraz Preliminarz wydatków Funduszu Socjalnego stanowiący roczny plan podziału Funduszu.
3. Wysokość świadczeń ustalana jest corocznie, zatwierdzana przez związki zawodowe i stanowi załącznik do Preliminarza Funduszu Socjalnego – załącznik nr 1 (wzór).
4. Środkami Funduszu administruje dyrektor Zakładu we współdziałaniu z Komisją Socjalną.
5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
6. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

§ 4

1. Regulamin Funduszu, jego wszelkie zmiany, Preliminarz Funduszu oraz sprawozdanie z realizacji planu finansowego za rok ubiegły zatwierdza dyrektor Zakładu w porozumieniu ze związkami zawodowymi.
2. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje dyrektor Zakładu po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.

§ 5

1. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i opublikowana na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta.
2. Regulamin powinien być okazywany na każde żądanie osoby zainteresowanej, uprawnionej do korzystania z Funduszu.

Rozdział III

PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 6

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej, organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w szczególności na:

- 1) wypłacanie nauczycielom w terminie do 31 sierpnia każdego roku świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym,
- 2) dofinansowanie różnych form wypoczynku, w szczególności wypoczynku dzieci i młodzieży oraz dofinansowanie do wypoczynku pracowników, emerytów, rencistów
- 3) wypłacanie pieniężnego świadczenia świątecznego Bożonarodzeniowego,
- 4) udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej,
- 5) działalność kulturalno - oświatową, sportowo - rekreacyjną i turystyczną,
- 6) udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe,
- 7) inne rodzaje działalności socjalnej.

Rozdział IV

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 7

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas wykonywania określonej pracy na zastępstwo, mianowania lub powołania,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, urloпах dla poratowania zdrowia, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny, nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenia kompensacyjne
- 3) emeryci i renciści, byli pracownicy, dla których placówka była ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty,
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3.

2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4 zalicza się pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeżeli nadal kształcą się w szkole (nie dotyczy dzieci uczących się w szkołach dla dorosłych i zaocznych), do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, a osoby niepełnosprawne bez względu na wiek.

3. Osobami uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są również dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście pobierające z tego tytułu rentę rodzinną.

4. Pierwszeństwo w otrzymywaniu świadczeń mają pracownicy, dla których placówka jest podstawowym miejscem pracy. W przypadku dodatkowego zatrudnienia świadczenie wypłacane jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

Rozdział V

OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

§ 8

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Świadczenia z Funduszu realizowane są zgodnie z rocznym planem podziału Funduszu (Preliminarz wydatków Funduszu Socjalnego).
3. Świadczenia socjalne, za wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli, finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, czyli nie są należne, ale fakultatywne (uznaniowe). Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
4. W pierwszej kolejności i w największym rozmiarze dostęp do pomocy socjalnej mają osoby, które ze względów obiektywnych – w porównaniu z innymi – znajdują się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej, a w szczególności osoby o niskim dochodzie brutto na osobę w rodzinie, matki samotnie wychowujące dzieci oraz rodziny wielodzietne (za rodzinę wielodzietną uważa się rodzinę posiadającą co najmniej troje i więcej dzieci), osoby mające dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej kosztownej opieki i leczenia oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.
5. Podstawą przyznania świadczenia finansowanego z Funduszu jest pisemny wniosek osoby uprawnionej, wymienionej w § 7 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4 oraz § 7 ust. 3 Regulaminu (za wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli). Wniosek powinien zawierać oświadczenie o średnim dochodzie brutto na osobę w rodzinie oraz zwięzłe przedstawienie sytuacji życiowej i rodzinnej w przypadku ubiegania się o zapomogę.
6. Dofinansowanie świadczeń do działalności kulturalno - oświatowej, sportowo - rekreacyjnej i turystycznej odbywać się będzie na podstawie zbiorczych zestawień z placówek.
7. Wysokość świadczenia przyznanego osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz od średniego dochodu brutto na osobę w rodzinie.
8. Do wniosku o dofinansowanie różnych form wypoczynku dzieci i młodzieży należy złożyć zaświadczenie o kontynuowaniu nauki przez dzieci począwszy od szkoły ponadgimnazjalnej do ukończenia 25 lat.

9. Podstawą do przyznania świadczeń jest średni dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku. Średnią oblicza się z sumy dochodów brutto rodziny, podzieloną przez 3 miesiące, a następnie przez liczbę członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
10. Za dochód w rodzinie służący do obliczenia średniego dochodu, o którym mowa w ust. 9, uważa się łączne dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego, z uwzględnieniem:
- 1) dochodów brutto uzyskiwanych z wynagrodzenia za pracę, umów cywilnych,
 - 2) otrzymywanych alimentów po odliczeniu płaconych komuś,
 - 3) zasiłków z ubezpieczenia społecznego otrzymywanych z tytułu choroby lub macierzyństwa,
 - 4) zasiłków na utrzymanie rodziny osób odbywających służbę wojskową,
 - 5) zasiłku dla bezrobotnych,
 - 6) dochodów z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 7) świadczeń przyznanych na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych,
 - 8) emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami z wyjątkiem dodatku pielęgnacyjnego,
 - 9) świadczeń i zasiłku przedemerytalnego.
11. Przy ustalaniu średniego dochodu na osobę w rodzinie wlicza się także osobę niepracującą, zarejestrowaną w urzędzie pracy bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych.
12. Do rodziny, przy ustalaniu średniego dochodu na osobę, nie wlicza się:
- 1) osób zdolnych do pracy, nie pracujących, nie uczących się i nie zarejestrowanych w urzędzie pracy,
 - 2) dzieci nie uczących się – w przypadku gospodarstw rolnych.
13. W razie powzięcia wątpliwości, co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, osoba uprawniona może zostać poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje. Odmowa dostarczenia takich dokumentów skutkować będzie nie przyznaniem świadczenia.
14. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu lub przedłożyła sfałszowany dokument, traci prawo do korzystania z Funduszu w danym roku, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości.
15. Małżonkowie objęci obsługą socjalną Zakładu korzystają z dopłat do wypoczynku dzieci i młodzieży tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

Rozdział VI

ZASADY DOFINANSOWANIA RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU

§ 9

W ramach dofinansowania różnych form wypoczynku dokonuje się dopłaty do wypoczynku krajowego i zagranicznego w formie:

- 1) wczasów stacjonarnych (np. rodzinnych, profilaktyczno - leczniczych), kolonii dla dzieci oraz obozów dla dzieci i młodzieży zakupionych indywidualnie przez uprawnionego, mającego stosowny dokument finansowy,
- 2) dopłat do wypoczynku organizowanego przez pracowników i inne osoby uprawnione we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”.

§ 10

Z dofinansowania do różnych form wypoczynku mogą korzystać osoby uprawnione, jeżeli:

- 1) w zakresie dofinansowania do urlopów: w rozumieniu art. 162 kodeksu pracy korzystają z 14-dniowego ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedzielę i święta), a urlop ten został potwierdzony przez pracodawcę odnośnie terminu i długości jego wykorzystania (wymóg ten nie dotyczy emerytów i rencistów),
- 2) w przypadku niewykorzystania przez pracownika urlopu wypoczynkowego traci on prawo do dopłaty w następnym roku, chyba że świadczenia nie pobrał, albo świadczenie pobrane zwrócił do Funduszu,
- 3) prawo do dopłaty do wypoczynku letniego nabywane jest w roku, w którym pracownik nabywa prawo do urlopu,
- 4) w zakresie dofinansowania do kolonii, obozów, zimowisk i „zielonych szkół”: posiadają dokument (np. faktura, rachunek, potwierdzenie wpłaty) potwierdzający wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku, jego rodzaj z określeniem imion i nazwisk dzieci korzystających z wypoczynku,
- 5) złożyły wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi odpowiednio załącznik nr 2 lub 3,
- 6) pozwala na to stan środków finansowych Funduszu zaplanowany na dany rok.

§ 11

1. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku powinien być złożony w terminie do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.
2. Uprawniony traci prawo do dopłaty w danym roku, jeśli nie złoży wniosku w terminie określonym w § 11 ust. 1.
3. Wyplata świadczeń z tytułu dofinansowania do różnych form wypoczynku następuje po rozpatrzeniu i pozytywnym zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną i zatwierdzeniu przez dyrektora Zakładu.

4. Dopłata do jednej wybranej spośród wskazanych w Regulaminie form wypoczynku przysługuje uprawnionym tylko jeden raz w roku za wyjątkiem dofinansowania do wyjazdu uczniów klas III lub IV w czasie roku szkolnego na tzw. „zielone szkoły”.

Rozdział VII

ZASADY UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ

§ 12

1. Ze środków Funduszu przyznaje się pieniężne świadczenie świąteczne Bożonarodzeniowe, które przysługuje pracownikom placówek zatrudnionym na dzień 31 października roku, w którym wypłacane jest świadczenie oraz emerytom i rencistom.
2. Uprawniony traci prawo do pieniężnego świadczenia świątecznego Bożonarodzeniowego w danym roku, jeśli nie złoży wniosku - załącznik nr 8 - w terminie do 15 listopada roku, w którym wypłacane jest świadczenie.
3. Kwoty pieniężnego świadczenia świątecznego Bożonarodzeniowego określa corocznie dyrektor Zakładu w porozumieniu z Komisją Socjalną. Ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zaplanowanych na dany rok.

§ 13

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową przyznawaną osobom uprawnionym określonym w § 7 niniejszego Regulaminu.
2. Udzielanie pomocy bezzwrotnej jest adresowane jedynie do pracowników, emerytów oraz rencistów pozostających w szczególnie ciężkiej sytuacji życiowej, materialnej oraz rodzinnej. Dlatego też, mimo posiadanego uprawnienia do ubiegania się o świadczenie z Funduszu Socjalnego, uprawniony może takiej pomocy nie otrzymać, ponieważ w ocenie Komisji Socjalnej, jego sytuacja socjalna oraz bytowa nie kwalifikuje się do otrzymania świadczenia z tego tytułu.

§ 14

Zapomogi mogą być przyznawane:

- 1) osobom dotkniętym zdarzeniem losowym (po udokumentowaniu tego faktu), a w szczególności: pożarem, powodziom, kradzieżą, długotrwałą i przewlekłą chorobą własną lub członka najbliższej rodziny pracownika (mąż, żona, dzieci), śmiercią małżonka lub dzieci, bezrobociem małżonka,
- 2) pracownikom, emerytom, rencistom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, nie pozwalającej na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych, a zwłaszcza osobom:
 - a) o niskim dochodzie na członka rodziny,
 - b) samotnie wychowującym dzieci,
 - c) utrzymującym rodziny wielodzietne,

d) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone.

§ 15

Pomoc rzeczowa może być udzielona w formie zakupu: lekarstw, artykułów żywnościowych, niektórych niezbędnych sprzętów domowych, podręczników szkolnych dla dzieci, odzieży.

§ 16

1. Z wnioskiem o zapomogę może wystąpić osoba uprawniona.
2. W uzasadnionych przypadkach z wnioskiem o przyznanie zapomogi może wystąpić bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika lub członek Komisji Socjalnej.
3. Wzór wniosku o udzielenie zapomogi określono w załączniku nr 4 niniejszego Regulaminu.
4. Zapomogę można otrzymać raz w roku. Komisja Socjalna, w wypadkach szczególnie uzasadnionych i udokumentowanych wydatkami, rozważy możliwość ponownego przyznania zapomogi.
5. Wypłaty zapomóg uzależnia się od wysokości środków finansowych zaplanowanych na dany rok.

Rozdział VIII

IMPREZY KULTURALNE, TURYSTYCZNE I SPORTOWE

§ 17

1. Ze środków Funduszu może być prowadzona działalność:
 - 1) kulturalno - oświatowa w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych (dofinansowanie do zakupionych biletów następuje w danym roku kalendarzowym),
 - 2) sportowo - rekreacyjna, organizowana w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej, uczestnictwa w masowych imprezach sportowych lub zakup biletów na imprezy masowe i rekreacyjne (dofinansowanie do zakupionych biletów następuje w danym roku kalendarzowym),
 - 3) turystyczno - krajoznawcza organizowana przez Pracodawcę trwająca od 2 do 8 dni, maksymalnie 1 raz w roku dla 1 uprawnionego,
 - 4) jednorazowe imprezy i jednodniowe krótkie wycieczki (ogólnozakładowe kuligi, festyny, spartakiady, majówki, spotkania integracyjne).

2. Zasady odpłatności za imprezy ustalane są każdorazowo przez dyrektora Zakładu zgodnie z obowiązującym Preliminarzem wydatków na dany rok.

Rozdział IX

POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

§ 18

Pożyczki mogą być udzielane na wszelkie działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników placówek, w szczególności:

- 1) pożyczki na pozyskanie mieszkania: przez co rozumie się uzupełnienie wkładu mieszkaniowego / budowlanego w spółdzielni, budowę domu mieszkalnego, adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne, kupno mieszkania lub domu na wolnym rynku, wykup mieszkań lokatorskich,
- 2) pożyczki remontowe: przez co rozumie się pożyczki na remont lub modernizację mieszkań bądź domów jednorodzinnych.

§ 19

1. Pożyczki, o których mowa w § 18, przyznawane są w wysokości wynikającej z rocznego planu podziału Funduszu i zgodnie z kolejnością złożenia wniosków.
2. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe uzależniona jest od zdolności finansowej pożyczkobiorcy do spłaty zaciągniętej pożyczki - załącznik nr 5.

§ 20

1. Warunkiem uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe jest złożenie wniosku oraz określenie celu, na jaki pożyczka zostanie przeznaczona.
2. Udzielenie pożyczki wymaga poręczenia przez dwie osoby zatrudnione w placówkach na czas nieokreślony.
3. Zatrudnienie żyrantów potwierdzają Kadry. Żyrantem nie może być współmałżonek.

§ 21

1. Pożyczki, przyznawane są zgodnie z kolejnością złożenia wniosków.
2. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 5 % od kwoty udzielonej pożyczki.
3. Kwota z tytułu oprocentowania zwiększa środki Funduszu. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, niż to ustalono w umowie, kwota oprocentowania nie podlega zwrotowi. Zasady tej nie stosuje się do udzielonych pożyczek, o ile kwota pożyczki została zwrócona przed rozpoczęciem terminu spłaty pożyczki.

4. Nie można złożyć wniosku o pożyczkę w przypadku, kiedy nie dokonano całkowitej spłaty pobranej poprzednio pożyczki.
5. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 36 miesięcy.
6. Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do regularnego potrącania należnych rat pożyczki oprocentowanej z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy (w tym, także z wynagrodzenia chorobowego), łącznie z otrzymywanymi nagrodami, premiami, zasiłkiem chorobowym z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z art. 91 kodeksu pracy.
7. Osoby, których wysokość wynagrodzenia nie pozwala potrącić raty pożyczki z wynagrodzenia zobowiązane są do osobistego wpłacania miesięcznych rat (zgodnie z umową) do końca każdego miesiąca.
8. W wypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar i kradzież, zgon oraz bezrobocie małżonka, powodujących utratę zdolności spłaty pożyczki, pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy. Do wniosku o zawieszenie spłaty pożyczki należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (np. zaświadczenie z Policji lub administracji spółdzielni).
9. W razie śmierci pożyczkobiorcy, kwota pożyczki pozostała do spłaty od dnia śmierci pożyczkobiorcy zostaje umorzona na wniosek spadkobierców. Wcześniejsze należności zobowiązani są spłacić spadkobiercy. Do wniosku o umorzenie niespłaconej części pożyczki należy dołączyć akt zgonu.
10. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z należnym oprocentowaniem w razie:
 - 1) wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy,
 - 3) w przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn niż wymienione w pkt. 1 i 2, na wniosek pożyczkobiorcy strony umowy mogą ustalić terminy i warunki spłaty na odrębnych zasadach.
11. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.
12. Szczegółowe postanowienia i warunki dotyczące spłaty pożyczek określono w umowie, która stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 22

1. Wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa się wraz z niezbędnymi dokumentami w Dziale Socjalnym Zakładu, na obowiązującym formularzu, który określono w załączniku nr 6.
2. Wnioski są rozpatrywane przez Komisję Socjalną w kolejności wynikającej z terminu ich złożenia i posiadanych środków finansowych.

3. Pracownik Działu Socjalnego Zakładu dokonuje wstępnej oceny poprawności wypełnienia wniosku. Wnioski nieprawidłowo, bądź niekompletnie wypełnione zwraca się w celu ich uzupełnienia.
4. Na uzasadniony wniosek dyrektor Zakładu może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością. Wówczas wymagane jest szczegółowe uzasadnienie, a w niektórych przypadkach udokumentowanie sytuacji, która jest powodem udzielenia pożyczki poza kolejnością.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dyrektor Zakładu w porozumieniu lub na wniosek Komisji Socjalnej może odstąpić od zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Placówka w której uprawnieni są zatrudnieni lub byli zatrudnieni (emeryci, renciści), jest odpowiedzialna za akceptację, a następnie przekazywanie dokumentów dotyczących przyznawania świadczeń do Działu Socjalnego Zakładu.
3. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są wypłacane przelewami na rachunki bankowe świadczeniobiorców lub w kasie MZOSiP.
4. W MZOSiP prowadzona jest dla każdego uprawnionego oddzielna kartoteka socjalna, zawierająca informacje o korzystaniu ze środków Funduszu w danym roku kalendarzowym.
5. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Zmiany do Regulaminu wprowadza dyrektor Zakładu w porozumieniu ze związkami zawodowymi w formie aneksu.
7. Regulamin podlega publikacji na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:

Załącznik Nr 1

Załącznik do Preliminarza funduszu socjalnego:

- Tabela 1 Dofinansowanie do wypoczynku pracowników / emerytów / rencistów.
- Tabela 2 Dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży.
- Tabela 3 Udzielanie zapomóg.
- Tabela 4 Inne świadczenia.

Załącznik Nr 2

Wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika / emeryta / rencisty.

Załącznik Nr 3

Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży.

Załącznik Nr 4

Wniosek o przyznanie zapomogi dla pracownika / emeryta / rencisty / dziecka po zmarłym pracowniku / emerycie / renciście.

Załącznik Nr 5

Wysokość pożyczki i warunki spłaty.

Załącznik Nr 6

Wniosek o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Załącznik Nr 7

Umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- załącznik do umowy pożyczki - oświadczenie poręczyciela

Załącznik Nr 8

Wniosek o przyznanie pieniężnego świadczenia świątecznego
Bożonarodzeniowego.

Załącznik Nr 9

Regulamin Pracy Komisji Socjalnej.

Jastrzębie-Zdrój, dnia 2011 roku

mgr Irena Sikora
RADCA PRAWNY
kt 0740

Radca Prawny

DYREKTOR

mgr Małgorzata Drzał

dyrektor Zakładu

MIEJSKI ZESPÓŁ OBSŁUGI
SZKÓL I PRZEDSZKOLI
Al. J. Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax 32 47-16-339

pieczęć Zakładu

Związki Zawodowe

MIEDZYZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄzkOWA
NSZZ "Solidarność" Pracowników
Oświaty i Wychowania
Al. Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax 32/ 47-18-410
NIP: 633-19-87-859 Regon: 276249613

Związki Zawodowe

PRZEWODNICZĄCY
MOZ NSZZ "Solidarność"
Prac. Ośw. i Wych. w Jastrzębiu Zdr.
mgr Krzysztof Janicki

Załącznik Nr 1 (wzór)
do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych

ZAŁĄCZNIK DO PRELIMINARZA FUNDUSZU SOCJALNEGO NA ROK

TABELA 1

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników/emerytów/rencisty

Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Kwota dofinansowania do wypoczynku*	
	pracownika	emeryta/rencisty
do		
od do		
od do		
powyżej		

*1) dofinansowanie do urlopu pracownika jest świadczeniem opodatkowanym,

2) *przy dochodzie brutto powyżej zł na osobę w rodzinie dofinansowanie nie przysługuje.*

TABELA 2

Dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży

Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Kwota dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży*	
	pracownika	emeryta/rencisty
do		
od do		
od do		
powyżej		

*1) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży do 18 roku życia jest zwolnione od podatku dochodowego.

2) *przy dochodzie brutto powyżejzł na osobę w rodzinie dofinansowanie nie przysługuje.*

TABELA 3

Udzielanie zapomóg

Rodzaj zapomogi	Kwota zapomogi	
Zapomoga z tytułu zdarzenia losowego, np. zalanie mieszkania, kradzież, pożar itp.(wymagane jest poświadczenie odpowiednich służb)	od	do
Zapomoga losowa z tytułu długotrwałej choroby i kosztów leczenia (wysokość zapomogi jest uzależniona od przedstawionych dokumentów potwierdzających stan zdrowia, kosztów leczenia, sytuacji materialnej i rodzinnej)	od	do
Zapomoga z tytułu choroby (w przypadku niepełnego, niewłaściwego lub braku udokumentowania Komisja Socjalna odrzuca wniosek lub przyznaje zapomogę w niższej wysokości)	od	do
Zapomoga z tytułu trudnej sytuacji materialnej	Dochód brutto na osobę w rodzinie: do od do od do	- - -

TABELA 4
Inne świadczenia

Rodzaj świadczenia	Kwota świadczenia*
<i>Kwota określana jest corocznie</i>	
Pieniężne świadczenie świąteczne Bożonarodzeniowe	
Działalność:	
kulturalno - oświatowa w postaci dofinansowania do biletów wstępu do kin, teatrów, oper, na koncerty muzyczne, występy estradowe	90 % dofinansowania do biletu dla pracownika z dochodem brutto na członka rodziny do zł.
sportowo - rekreacyjna , organizowana w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej, uczestnictwa w masowych imprezach sportowych lub zakup biletów na imprezy masowe i rekreacyjne, pływalnie	70 % dofinansowania do biletu dla pracownika z dochodem brutto na członka rodziny od zł. nie więcej niż zł. / rocznie* *wartość wypłaconego jednorazowo świadczenia nie może przekroczyć faktycznej wartości biletu / karnetu
wycieczki turystyczno - krajoznawcze organizowane przez Pracodawcę trwające od 2 do 8 dni, maksymalnie 1 raz w roku dla 1 uprawnionego	dofinansowanie od 50 % do 80 % w zależności od średniego dochodu brutto na członka rodziny
jednorazowe imprezy i jednodniowe krótkie wycieczki (ogólnozakładowe kuligi, festyny, spartakiady, majówki)	dofinansowanie 80 % - 90 % kosztu imprezy wraz z kosztami przejazdu, nie częściej niż 2 razy w roku dla 1 uprawnionego w zależności od średniego dochodu brutto na członka rodziny

*wysokość kwoty, jaką przeznaczają się na poszczególne formy dofinansowania świadczeń określonych w Tabeli 4 uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Uwaga:

Podstawą do przyznania świadczeń jest średni dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku. Średnią oblicza się z sumy dochodów brutto rodziny, podzieloną przez 3 miesiące, a następnie przez liczbę członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym. (patrz: § 8 ust.10-12 regulaminu ZFŚS)

.....
(pieczęć Zakładu)

.....
(dyrektor Zakładu)

.....
(Związki Zawodowe)

.....
(Związki Zawodowe)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych

_____, dnia _____

(nazwisko i imię)

(placówka)

(adres zamieszkania)

(rachunek bankowy, na który należy przekazać świadczenie)

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU
PRACOWNIKA / EMERYTA / RENCISTY ***

Proszę o dofinansowanie wypoczynku za rok _____

Na urlopie wypoczynkowym przebywałam(em)/będę przebywać* w terminie _____
(nie dotyczy emerytów, rencistów)

Ja niżej podpisana(y) niniejszym oświadczam, że średni dochód brutto wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, za okres ostatnich 3 miesięcy wynosi:

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Wysokość dochodów brutto
OGÓŁEM dochód brutto:			

* niepotrzebne skreślić.

Przy dochodzie powyżej zł dofinansowanie nie przysługuje.

Wysokość dochodu brutto** po przeliczeniu na jedną osobę wynosi _____ złotych.

Jednocześnie oświadczam, iż moja rodzina liczy _____ osób, w tym _____ dziecko/dzieci*.

Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą oraz znane są mi przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

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

(własnoręczny podpis osoby wnioskującej)

** Podstawą do przyznania świadczeń jest średni dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku. Średnią oblicza się z sumy dochodów brutto rodziny, podzieloną przez 3 miesiące, a następnie przez liczbę członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym. (patrz: § 8 ust.10-12 regulaminu ZFSS)

Potwierdzam urlop wypoczynkowy w/w pracownika w terminie: _____
(nie dotyczy emerytów, rencistów)

WNIOSEK AKCEPTUJĘ / NIE AKCEPTUJĘ*

(pieczęć zakładu pracy)

(podpis i pieczętka pracodawcy)

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu _____ odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej w sprawie rozpatrzenia w/w podania. Podanie zaopiniowano pozytywnie / negatywnie* i wnioskuje się o udzielenie dofinansowania w kwocie _____ (słownie złotych _____)

Przewodniczący Komisji: _____

Członkowie:

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | 6. _____ |

* niepotrzebne skreślić.

Dyrektor Zakładu

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych

**WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU
DZIECI I MŁODZIEŻY**

Proszę o dofinansowanie do kolonii / obozu / zimowiska / „zielonej szkoły” / wczasów pod gruszą* dla mojego dziecka / moich dzieci*:

L.p.	Nazwisko i imię dziecka	Data urodzenia dziecka	Czas wypoczynku

W załączeniu przedstawiam dokument (*np. faktura, rachunek, potwierdzenie wpłaty*) potwierdzający wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku, jego rodzaj z określeniem imion i nazwisk dzieci korzystających z wypoczynku zorganizowanego oraz zaświadczenie o kontynuowaniu nauki przez dzieci ponadgimnazjalne do ukończenia 25 lat*

Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą oraz znane są mi przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

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

(własnoręczny podpis osoby wnioskującej)

WNIOSEK AKCEPTUJĘ / NIE AKCEPTUJĘ*

(pieczęć zakładu pracy)

(podpis i pieczęć pracodawcy)

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu _____ odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej w sprawie rozpatrzenia w/w podania. Podanie zaopiniowano pozytywnie / negatywnie* i wnioskuje się o udzielenie dofinansowania w kwocie _____ (słownie złotych _____)

Przewodniczący Komisji: _____

Członkowie:

1. _____

4. _____

2. _____

5. _____

3. _____

6. _____

* niepotrzebne skreślić

Dyrektor Zakładu

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych
_____, dnia _____

(nazwisko i imię)

(placówka)

(adres zamieszkania)

(rachunek bankowy, na który należy przekazać świadczenie)

WNIOSEK
O PRYZNANIE ZAPOMOGI DLA PRACOWNIKA / EMERYTA / RENCISTY /
DZIECKA PO ZMARŁYM PRACOWNIKU / EMERYCIE / RENCISĆCIE *

Proszę o przyznanie zapomogi z tytułu:

- zdarzenia losowego (*zalanie mieszkania, kradzież, pożar itp.*)
- długotrwałej choroby i kosztów leczenia
- choroby
- trudnej sytuacji materialnej

Jako uzasadnienie podaję:

Do wniosku załączam dokumenty potwierdzające przyczyny mojej trudnej sytuacji:

1. _____
2. _____
3. _____

Ja niżej podpisana(y) niniejszym oświadczam, że średni dochód brutto wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, za okres ostatnich 3 miesięcy wynosi:

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Wysokość dochodów brutto
OGÓŁEM dochód brutto:			

*niepotrzebne skreślić

Wysokość dochodu brutto** po przeliczeniu na jedną osobę wynosi _____ złotych.

Jednocześnie oświadczam, iż moja rodzina liczy _____ osób, w tym _____ dziecko/dzieci*.
Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art.253 k.p.c.

(własnoręczny podpis osoby wnioskującej)

** Podstawą do przyznania świadczeń jest średni dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku. Średnią oblicza się z sumy dochodów brutto rodziny, podzieloną przez 3 miesiące, a następnie przez liczbę członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym. (patrz: § 8 ust.10-12 regulaminu ZFŚS)

WNIOSEK AKCEPTUJĘ / NIE AKCEPTUJĘ*

(pieczęć zakładu pracy)

(podpis i pieczęć pracodawcy)

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu _____ odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej w sprawie rozpatrzenia w/w podania. Podanie zaopiniowano pozytywnie / negatywnie* i wnioskuje się o udzielenie zapomogi w kwocie _____ (słownie złotych _____)

Uzasadnienie decyzji:

Przewodniczący Komisji: _____

Członkowie:

1. _____

4. _____

2. _____

5. _____

3. _____

6. _____

* niepotrzebne skreślić

Dyrektor Zakładu

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych

WYSOKOŚĆ POŻYCZKI I WARUNKI SPŁATY

Maksymalna wysokość pożyczki	-	15 000,00 zł
Minimalny okres spłaty	-	12 miesięcy
Maksymalny okres spłaty	-	36 miesięcy

P o ż y c z k i

na cele mieszkaniowe udzielane są do wysokości:

Dochód brutto na 1 osobę w gospodarstwie domowym	Maksymalna pomoc nie może przekroczyć:
➤ dochód brutto do 1 200,00	➤ do 4 000 zł
➤ dochód brutto od 1 200,01 – do 1 900,00	➤ do 8 000 zł
➤ dochód brutto od 1 900,01 – do 2 500,00	➤ do 11 000 zł
➤ dochód brutto powyżej 2 500,00	➤ do 15 000 zł

Uwaga:

Podstawą do przyznania świadczeń jest średni dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku. Średnią oblicza się z sumy dochodów brutto rodziny, podzieloną przez 3 miesiące, a następnie przez liczbę członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym. (patrz: § 8 ust.10-12 regulaminu ZFŚS)

Potwierdzenie zatrudnienia wnioskodawcy:

Stwierdza się, że Pani/Pan _____ jest emerytem / zatrudniona(y) na czas określony / nieokreślony*, od dnia _____ na stanowisku _____

WNIOSEK AKCEPTUJĘ / NIE AKCEPTUJĘ*

(pieczęć zakładu pracy)

(podpis i pieczęć pracodawcy)

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

Decyzją Komisji Socjalnej z dnia _____ przyznano / nie przyznano* pożyczkę z ZFŚS w wysokości _____ złotych
(słownie _____)

Przewodniczący Komisji: _____

Członkowie:

1. _____

4. _____

2. _____

5. _____

3. _____

6. _____

* niepotrzebne skreślić

Dyrektor Zakładu

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych

UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE NR _____

Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

zawarta w dniu _____

pomiędzy

Miejskim Zespołem Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu Zdroju, zwanym dalej Zakładem, reprezentowanym przez

- | | | |
|--------------------------------|---|--|
| 1. Dyrektora Zakładu | - | |
| 2. Głównego Księgowego Zakładu | - | |

a

Panią / Panem _____

zamieszkałą(ym) w _____

seria i numer dowodu osobistego _____

zatrudnioną (ym) / emerytem / rencistą w _____

zwanym dalej Pożyczkobiorcą.

§ 1

Zakład udziela Pożyczkobiorcy pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości _____ złotych (słownie _____) z przeznaczeniem na _____

Oprocentowanie od kwoty pożyczki w wysokości 5 % wyniosą _____ złotych (słownie _____)

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości, a okres spłaty wynosi _____ miesięcy.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia _____ w _____ ratach w wysokości: pierwsza rata _____ złotych, kolejne _____ złotych.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do potrącania należnych rat pożyczki w wysokościach określonych w § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę poczynając od dnia _____.

§ 4

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do osobistego wpłacania miesięcznych rat (zgodnie z umową) do końca każdego miesiąca w przypadku, gdy wysokość wynagrodzenia nie pozwala potrącić raty pożyczki z wynagrodzenia na konto ZFŚS lub do kasy MZOSiP.

21

§ 5

Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z należnym oprocentowaniem w razie: wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika, rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy.

§ 6

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą z innych przyczyn niż wymienione w § 5, na wniosek pożyczkobiorcy strony umowy mogą ustalić terminy i warunki spłaty na odrębnych zasadach.

§ 7

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej.

§ 8

Umowę sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: Zakład, Pożyczkobiorca oraz Dział Płac Zakładu.

Spłatę pożyczki poręczają:

1. _____ zam. _____

seria i numer dowodu osobistego _____

2. _____ zam. _____

seria i numer dowodu osobistego _____

Świadomi odpowiedzialności, zobowiązujemy się względem pożyczkodawcy, że spłacimy jednorazowo bądź w ratach zadłużenie pożyczkobiorcy, jeżeli ten nie spłaci pobranej pożyczki w ustalonym umową terminie.

Podpisując niniejsze oświadczenie, potwierdzamy, że znane są nam przepisy o poręczeniu, określone w art.876-887 kodeksu cywilnego.

Podpisy poręczycieli:

1. _____

2. _____

(podpis Pożyczkobiorcy)

Załącznik do umowy:

Oświadczenia poręczycieli

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli wymienionych w poz. 1 i 2

(pieczęć zakładu pracy)

(pieczęć imienna i podpis Pracodawcy)

(pieczęć i podpis Głównego Księgowego Zakładu)

(pieczęć i podpis Dyrektora Zakładu)

Załącznik do umowy pożyczki na cele
mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELA

Ja, niżej podpisana(y) _____
(imię i nazwisko poręczyciela)
zam. w _____ legitymująca(y) się dowodem
(miejsce zamieszkania)
osobistym seria nr _____, oświadczam wobec pożyczkodawcy,
że znana mi jest treść umowy pożyczki zawartej w dniu _____ na cele
mieszkaniowe pożyczkobiorcy, Pani(Pana) _____
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)
na kwotę _____ zł (wraz z oprocentowaniem) ze spłatą w _____ ratach.
Będąc świadoma(y) odpowiedzialności, zobowiązuję się względem wierzyciela – Zakładu
udzielającego pożyczki ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, że spłacę
jednorazowo bądź w ratach zadłużenie pożyczkobiorcy, jeżeli ten nie spłaci pobranej
pożyczki w ustalonym umową terminie.
Niniejszym poręczam spłatę pożyczki w kwocie _____ zł (wraz z oprocentowaniem).
Podpisując niniejsze oświadczenie potwierdzam, że znane są mi przepisy o poręczeniu
określone w art. 876-887 Kodeksu cywilnego.

(czytelny podpis poręczyciela)

Załącznik Nr 8
do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych

_____, dnia _____

(nazwisko i imię)

(placówka)

(adres zamieszkania)

(rachunek bankowy, na który należy przekazać świadczenie)

WNIOSEK

**O PRYZNANIE PIENIĘŻNEGO ŚWIADCZENIA ŚWIĄTECZNEGO
BOŻONARODZENIOWEGO**

Proszę o przyznanie pieniężnego świadczenia świątecznego Bożonarodzeniowego.

Na dzień 31 października _____ roku pozostaję w stosunku pracy w _____
(nie dotyczy emerytów, rencistów)

Ja niżej podpisana(y) niniejszym oświadczam, że średni dochód brutto wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, za okres ostatnich 3 miesięcy wynosi:

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Wysokość dochodów brutto
OGÓŁEM dochód brutto:			

* niepotrzebne skreślić

Przy dochodzie powyżej zł. dofinansowanie nie przysługuje.

Wysokość dochodu brutto** po przeliczeniu na jedną osobę wynosi _____ złotych.

Jednocześnie oświadczam, iż moja rodzina liczy _____ osób, w tym _____ dziecko/dzieci*.

Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą oraz znane są mi przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

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

(własnoręczny podpis osoby wnioskującej)

** Podstawą do przyznania świadczeń jest średni dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku. Średnią oblicza się z sumy dochodów brutto rodziny, podzieloną przez 3 miesiące, a następnie przez liczbę członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym. (patrz: § 8 ust.10-12 regulaminu ZFSS)

WNIOSEK AKCEPTUJĘ / NIE AKCEPTUJĘ*

(pieczęć zakładu pracy)

(podpis i pieczętka pracodawcy)

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu _____ odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej w sprawie rozpatrzenia w/w podania. Podanie zaopiniowano pozytywnie / negatywnie* i wnioskuje się o udzielenie dofinansowania w kwocie _____ (słownie złotych _____)

Przewodniczący Komisji: _____

Członkowie:

1. _____

4. _____

2. _____

5. _____

3. _____

6. _____

* niepotrzebne skreślić

Dyrektor Zakładu

Załącznik Nr 9
do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych

REGULAMIN

PRACY KOMISJI SOCJALNEJ

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej **Regulaminem**, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
2. Tworzy się Komisję Socjalną złożoną z 6 pisemnie upoważnionych przedstawicieli związków zawodowych - po 3 z każdego związku oraz specjalisty ds. finansowych.
3. Komisję powołuje dyrektor Zakładu w drodze zarządzenia.
4. Komisja przygotowuje Preliminarz wydatków Funduszu Socjalnego stanowiący roczny plan podziału Funduszu wraz z załącznikiem nr 1 określającym wysokość świadczeń.
5. Komisja opiniuje wnioski osób ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Komisja opiniuje wnioski złożone zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Dyskusja tocząca się na posiedzeniach Komisji Socjalnej jest objęta **tajemnicą**, podobnie jak dane o stanie zdrowia i warunkach życia osób ubiegających się o świadczenia z Funduszu.

II Zasady funkcjonowania

§ 2

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego upoważniona zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej oraz rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. W posiedzeniach Komisji bierze udział pracownik Działu Socjalnego Zakładu.

§ 3

1. Decyzje podejmowane zostają większością głosów przy obecności co najmniej 3 członków Komisji oraz Przewodniczącego lub osoby przez niego upoważnionej do pełnienia czynności określonych w § 2.
2. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
3. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.
4. Opinia Komisji Socjalnej jest odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

§ 4

1. Z każdego spotkania Komisji sporządza się protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a także w przypadku odmowy wypłaty świadczenia, uzasadnienie.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na spotkaniu.
3. Protokół oraz wnioski wraz z opinią Komisji Socjalnej zatwierdza dyrektor Zakładu.

§ 5

1. Komisja Socjalna sporządza Preliminarz wydatków Funduszu Socjalnego do końca marca każdego roku.
2. Preliminarz stanowi roczny plan podziału Funduszu z wyszczególnieniem kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń.
3. Preliminarz, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza Dyrektor Zakładu.
4. W terminie do końca lutego każdego roku, Komisja jest zobowiązana sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków Funduszu Socjalnego za rok poprzedni i przedstawić je dyrektorowi Zakładu oraz głównemu księgowemu, celem rozliczenia wydatkowanych środków.

III Postanowienia końcowe

§ 6

1. Regulamin wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dyrektor Zakładu może wyrazić zgodę na odstępnie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zmiany do Regulaminu wprowadza dyrektor Zakładu w porozumieniu ze związkami zawodowymi w formie aneksu.
4. Regulamin podlega publikacji na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.