

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łomży

Regulamin został opracowany na podstawie przepisów:

- ustawy z 4.3.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Dz.U. 2019, poz. 1352 ze zmianami,
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9.3.2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, Dz. U. 2009, nr 43, poz. 349
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE Dz. Urz. UE L 119 s. 1 Z 4/9/2016

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią wyżej wymienione przepisy, niniejszy Regulamin oraz preliminarz wydatków z Funduszu opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony przez pracodawcę.
2. Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji pracodawcy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Łomży
 - ZFŚS, Fundusz – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

§ 2

1. Regulamin ZFŚS i jego wszelkie zmiany wymagają uzgodnienia z przedstawicielem pracowników (wybieranym każdorazowo na ogólnych zebraniach pracowników lub wg regulaminu wyborów – dokument nr 10.15).
2. Preliminarz ZFŚS na rok kalendarzowy jest zmiennym ustalonym corocznie (zał. nr 1 do Regulaminu).
3. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków ZFŚS mają pracodawca i pracownicy. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu do Regulaminu w trybie właściwym dla wprowadzenia Regulaminu.
4. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków ZFŚS w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje pracodawca **biorąc pod uwagę propozycje przedstawione przez Komisję Socjalną.**
5. Komisję Socjalną tworzą kierownik administracyjny oraz główny księgowy jako przedstawiciele pracodawcy oraz dwaj przedstawiciele załogi wybrani na 4-letnią kadencję na ogólnych zebraniach pracowników.

6. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego preliminarza wydatków posiada pracodawca, który dokonuje tego po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej.

§ 3

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie należy składać w dziale Organizacyjno-Administracyjnym.
2. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna – do wglądu w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym, kierowników poszczególnych działów i przedstawiciela załogi.

§ 4

1. Świadczenia przyznawane z ZFŚS mają charakter uznaniowy, a nie roszczeniowy.
2. W przypadku odmowy przyznania świadczenia rzeczowego lub pieniężnego, osobie zainteresowanej w ciągu 10 dni od otrzymania pisemnej decyzji odmownej służy prawo odwołania się do pracodawcy z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od dnia jego złożenia.
3. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez pracodawcę, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, jest ostateczna.

II Przeznaczenie Funduszu

§ 5

Środki Funduszu przeznaczają się na:

1. dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku: dzieci do lat 18 w formie: wczasów np. rodzinnych, leczniczych, stacjonarnych, zimowisk, kolonii, zielonych szkół, lato w mieście, zima w mieście, obozy dla dzieci i młodzieży, organizowane przez pracodawcę lub zakupionych indywidualnie przez uprawnionego mającego stosowny dokument finansowy, np. faktura, rachunek, potwierdzający wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku i jego rodzaj, dane dziecka które skorzystało z wypoczynku; inne formy zorganizowanego wypoczynku;
2. dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dorosłych w formie dopłat do wypoczynku dorosłych organizowanego przez pracowników i inne osoby uprawnione we własnym zakresie, tzw. wczasów pod gruszą dla pracowników – za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku (tj. urlopu wypoczynkowego);
3. działalności kulturalno–oświatowej, sportowej i turystycznej w formie: dopłat do ceny biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen i do siłowni, kart i karnetów sportowych;
4. pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej (zapomogi losowe) dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zapomogi ekonomiczne), przyznawanej jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych funduszu. Pomoc rzeczowa może być udzielona w formie zakupu: lekarstw, artykułów żywnościowych, niezbędnych sprzętów domowych, podręczników szkolnych dla dzieci, odzieży, może to być także zakup bonów towarowych lub kart przedpłaconych;

5. dopłat do żłobków, klubów dziecięcych i przedszkoli, z których korzystają dzieci pracownika;
6. pomoc **mieszkaniową** w formie pożyczek (na warunkach umowy) udzielaną w celu:
 - a) uzupełnienia własnego wkładu budowlanego na mieszkanie w spółdzielni mieszkaniowej;
 - b) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność;
 - c) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość;
 - d) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - e) adaptację pomieszczeń (strychu, suszarni) na cele mieszkaniowe;
 - f) remont i modernizację mieszkania i domu jednorodzinnego;
7. okresowej bezzwrotnej pomocy finansowej na zmniejszenie miesięcznych wydatków mieszkaniowych, przyznawanej w indywidualnych przypadkach utrzymującej się dłużej czas udokumentowanej trudnej sytuacji materialnej osoby uprawnionej.

III Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6

1. Z usług i świadczeń finansowych z funduszu socjalnego mogą korzystać: pracownicy zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, na okres próbny, na podstawie powołania, mianowania, wyboru, spółdzielczej umowy o pracę, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy; pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych; urloпах bezpłatnych do 30 dni, pracownicy młodociani; osoby, z którymi pracodawca zawarł umowę o wykonanie pracy nakładczej; osoby zatrudnione na podstawie umowy agencyjnej, wykonujący pracę nieprzerwanie co najmniej 30 dni; pracownicy na urloпах zdrowotnych.
2. Ze świadczeń socjalnych mogą także korzystać:
 - a) **członkowie rodzin** pracowników prowadzący wspólne gospodarstwo domowe, w tym współmałżonkowie oraz dzieci;
 - b) emeryci i renciści byli pracownicy, dla których firma była ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty, oraz członkowie ich rodzin; opcjonalnie: warunkiem korzystania z funduszu jest niepozostawanie w zatrudnieniu u innego pracodawcy,
 - c) osoby, którym pracodawca przyznał prawo do korzystania z Funduszu, np. dzieci do czasu ukończenia nauki oraz współmałżonkowie po zmarłym pracowniku lub emerycie (renciście), jeżeli osoby te były na utrzymaniu zmarłych, dzieci z domu dziecka (*nazwa i adres*) objętych opieką pracodawcy,
3. Za członków rodziny, o których mowa w ust. 2 i 3, uważa się:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeśli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, a osoby niepełnosprawne bez względu na wiek, zawarcie związku małżeńskiego jest równoznaczne z utratą statusu dziecka,
 - b) współmałżonkowie,
 - c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice i dorosłe dzieci prowadzące z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe.

§ 7

Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

- a) o niskim przychodzie na osobę w rodzinie,
- b) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski przychód na osobę w rodzinie,
- c) mającym rodziny wielodzietne (z trojgiem lub większą liczbą dzieci), o niskim przychodzie na osobę w rodzinie,
- d) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone, o niskim przychodzie na osobę w rodzinie.

§ 8

1. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów lub we własnym zakresie przysługuje jeden raz w danym roku kalendarzowym. Z dofinansowania letniego lub zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży rodzice mogą korzystać corocznie.
2. Zapomogi (materialna pomoc bezzwrotna) rzeczowe lub finansowe przyznaje się na wniosek osób uprawnionych (wzór wniosku stanowi zał. nr 2 do Regulaminu).
3. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach (z przyczyn obiektywnych, nieleżących po stronie zainteresowanego) z wnioskiem o przyznanie zapomogi mogą także wystąpić: pracodawca, grupa pracowników. Nawet w takiej sytuacji osoba uprawniona musi wypełnić odpowiedni wniosek, oświadczenie i potwierdzić odbiór świadczenia. Wyjątkowo świadczenie odbiera ktoś inny, dysponujący odpowiednim pełnomocnictwem.

IV Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia finansowe z Funduszu

§ 9

1. Decyzja o przyznaniu i wysokości dopłat z funduszu do wszystkich rodzajów usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w razie pomocy mieszkaniowej również od ich aktualnej sytuacji mieszkaniowej. Realizacja przyznanego świadczenia jest uzależniona także od stanu środków Funduszu, przyznanych na ten cel w planie wydatków na dany rok. **Wszystkie świadczenia z funduszu są przyznawane na podstawie zbiorczego wniosku osoby uprawnionej, wzór wniosku stanowi zał. nr 10 do Regulaminu.**
2. Podstawę do ustalenia wysokości świadczenia z Funduszu stanowi przychód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, wykazany w oświadczeniu pracownika oraz jego sytuacja rodzinna i życiowa.
3. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość przychodów opodatkowanych w deklaracjach rocznych PIT (wynagrodzenie ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenie i zasiłek przedemerytalny, przychód z prowadzenia działalności gospodarczej, inne...) **uzyskiwanych przez osoby (członków rodziny, konkubentów, inne osoby) wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.** Do przychodu nie wlicza się świadczenia wychowawczego 500+. Średnią oblicza się z sumy przychodów rodziny prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe, na podstawie zeznań podatkowych za poprzedni rok, poprzedzający miesiąc złożenia wniosku, podzielonej przez 12, a następnie przez liczbę osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym. 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 może skutkować nieprzyznaniem świadczenia.

4. W razie stwierdzenia rażącej niezgodności (powyżej 20%) po weryfikacji oświadczenia z zeznaniami rocznymi, osoba nie może korzystać ze świadczeń z ZFŚS przez kolejne 12 miesięcy.
5. Tabele dopłat do wypoczynku zorganizowanego (wczasy zorganizowane, kolonie i obozy dla dzieci i młodzieży), oraz dofinansowania wypoczynku pracowników będą ustalane corocznie, w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników, o którym mowa w § 2 ust. 1 w formie zał. nr 3 do Regulaminu, na podstawie wniosku.
6. Małżonkowie zatrudnieni u tego samego pracodawcy korzystają z dopłat do wypoczynku dla dzieci i młodzieży tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

V Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 10

1. Pożyczki na remont mieszkania można udzielić raz na dwa lata pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel.
2. W razie zatrudnienia u danego pracodawcy współmałżonków, mieszkających w tym samym lokalu i prowadzącym wspólne gospodarstwo domowe, pożyczkę na remont wolno przyznać jednemu z nich.
3. Zasada określona w ust. 2 dotyczy także pożyczki na budowę domu jednorodzinnego.
4. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej dwóch pracowników pożyczkodawcy. Pracownik, który wyraził zgodę na poręczenie pożyczki składa do pracodawcy oświadczenie wg wzoru stanowiącego zał. nr 4 do Regulaminu.
5. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek, **okazuje do wglądu:**
 - a) kopię dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu (własność, najem, użyczenie), jeśli stara się o pożyczkę na remont,
 - b) kopie pozwolenia na budowę oraz kosztorysu w razie ubiegania się o pożyczkę na budowę domu,
 - c) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub towarzystwa budownictwa społecznego o przydziale lokalu, gdy chce przeznaczyć pożyczkę na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub wkładu budowlanego.
6. Podanie o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi zał. nr 5 do Regulaminu.

§ 11

1. W przypadku pożyczki na remont i modernizację maksymalny okres spłaty ustala się na 2 lata. Dłuższy okres spłaty będzie rozpatrywany indywidualnie, przy zachowaniu prawa do ubiegania się o kolejną pożyczkę z upływem 2 lat od daty uzyskania poprzedniej.
2. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymanymi nagrodami, premiami, innymi składnikami wynagrodzenia oraz zasiłkami i świadczeniami rehabilitacyjnymi, jeśli pracodawca jest płatnikiem zasiłków,
3. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie podpisania umowy.
4. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy nie spłacona część pożyczki

podlega natychmiastowej spłacie. W szczególnych przypadkach dopuszcza się indywidualny terminarz spłaty pożyczki po ustaniu stosunku pracy.

5. Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi zał. nr 7 do Regulaminu.
6. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach pożyczkobiorca może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o zawieszenie spłaty pożyczki (wzór wniosku stanowi zał. nr 10 do Regulaminu).
7. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach (w szczególności śmierć lub ciężka i długotrwała choroba pożyczkobiorcy) pożyczkobiorca może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o umorzenie pożyczki. Z wnioskiem o umorzenie mogą także wystąpić: poręczyciele, spadkobiercy pożyczkobiorcy (wzór wniosku stanowi zał. nr 11 do Regulaminu).

§ 12

1. W przypadkach losowych (w szczególności takich jak zalanie mieszkania, pożar, kradzież, śmierć małżonka, choroba małżonka lub dziecka) pożyczkobiorca może ubiegać się o:
 - a) zawieszenie spłaty pożyczki na 1 rok,
 - b) umorzenie niespłaconej pożyczki – w całości lub części.
2. Pracownik składający wniosek w sprawie zawieszenia spłaty części pożyczki **okazuje do wglądu** dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (np.: zaświadczenie z policji lub administracji spółdzielni, wspólnoty mieszkańców itp.).
3. Decyzje o zwieszeniu spłaty pożyczki podejmuje pracodawca po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.

§ 13

1. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych i art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO.
Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, przetwarzane są **wyłącznie** w celu przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu i ustalenia ich wysokości zgodnie z wymaganiami określonymi w:
 - ustawie o ZFŚS, ustawa z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego, przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO);
 - Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r., poz. 178).
2. Dane osobowe szczególne (dotyczące zdrowia) osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych i art. 9 ust. 1 lit. b rozporządzenia RODO.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie **oświadczenia**.
4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych zawartych w oświadczeniach w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może

odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Dokumenty potwierdzające są okazywane wyłącznie do wglądu, stosowna notatka jest sporządzana przez osobę odpowiedzialną za weryfikację.

5. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
6. Pracodawca przetwarza dane osobowe osób uprawnionych przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
7. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
8. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów określonych w ustawie o ZFŚS, ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.

VI Postanowienia końcowe

§ 14

1. Świadczenie nieopodatkowane (np. 500 plus,) nie są brane pod uwagę do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, czyli nie powiększają kwoty przychodu u osoby je otrzymującej i nie zmniejszają kwoty przychodu u osoby je płacącej.
2. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej składa się raz do roku do końca maja, w sytuacji zmiany tej sytuacji pracownik jest zobowiązany do ponownego złożenia oświadczenia z uwzględnieniem tych zmian (np. urodzenie dziecka, utrata lub uzyskanie źródła przychodów, itp.)
3. Niezłożenie oświadczenia w terminie określonym w Regulaminie oznacza nieprzyznanie świadczenia.
4. Komisja Socjalna zobowiązana jest do:
 - a) podziału środków ZFŚS zgodnie z wnioskami pracowników i preliminarzem wydatków,
 - b) przedstawienia do akceptacji pracodawcy rozpatrzonych przez Komisję wniosków,
 - c) prowadzenia księgi protokołów i ewidencji pożyczek oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego pracownika,
 - d) przekazywania do działu płac na 20-tego danego miesiąca zestawienia o świadczeniach wypłaconych lub zakupionych ze środków ZFŚS w celu ich opodatkowania,
 - e) podawania w protokole, jak też w formie pisemnej do wiadomości osoby zainteresowanej, argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku.
5. Wszystkie decyzje Komisji Socjalnej podejmowane są zgodnie z obowiązującymi

przepisami prawa, w szczególności zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i postanowieniami Regulaminu.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników oraz do wglądu u Kierownika Administracyjnego, kierowników poszczególnych działów i przedstawiciela załogi.

.....
miejsowość, data

.....
imię, nazwisko i podpis
przedstawiciela pracowników

.....
pieczęć i podpis pracodawcy

1 Preliminarz wydatków z ZFŚS

PRELIMINARZ WYDATKÓW Z ZFŚS W (ROK) R.

Przychody

- bilans otwarcia
- odpis podstawowy
- zwiększenia
- spłaty pożyczek mieszkaniowych

razem:

Planowane wydatki

- pomoc na cele mieszkalne,
- dopłaty do wypoczynku dzieci,
- dofinansowanie do wypoczynku letniego pracowników tzw. „wczasy pod gruszą”,
- zapomogi,
- świadczenia pieniężne dla emerytów i rencistów,
- dopłaty do biletów na działalność kulturalno–sportową,
- pozostałe wydatki

razem:

.....
miejsowość, data

.....
imię, nazwisko i podpis
przedstawiciela pracowników

.....
pieczęć i podpis pracodawcy

2 Podanie o przyznanie zapomogi

(imię i nazwisko pracownika)
(adres)

(miejsowość, data)

Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w

PODANIE O PRYZYCNANIE ZAPOMOGI

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zapomogi w kwocie w związku z* :

Oświadczam, że zapomogę przeznaczę wyłącznie na dofinansowanie, pomoc itp. w kwocie na* :

W mieszkaniu*, domu* zamieszkują ze mną osoby (liczba osób oraz ich rok urodzenia).....

....., które prowadzą ze mną wspólne gospodarstwo domowe, niezameldowane gdzie indziej i nieposiadające własnego mieszkania lub domu:

Nazwisko i imię	
Średnio miesięczny przychód na jednego członka gospodarstwa domowego: zł

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych.

Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do podania.

Załączniki okazane do wglądu:

- 1)
- 2)

(podpis wnioskodawcy)

Opinia pracownika socjalnego	Stanowisko Komisji Socjalnej	Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej
Podane załączniki okazano do wglądu*, stosowna notatka została sporządzona*, informacje są zgodne ze stanem faktycznym*.	Przyznać/nie przyznać* świadczenie w wysokościzł.	Proponuję przyznać/nie przyznać* świadczenia w wysokości zł z powodu (imię i nazwisko pracodawcy)

- niepotrzebne skreślić

3 Tabela dopłat do kolonii, obozów dzieci oraz na tzw. „wczasy pod gruszą”

**TABELA DOPLAT DO KOLONII, OBOZÓW DZIECI
ORAZ NA TZW. „WCZASY POD GRUSZĄ” W R.**

Przychód na osobę w rodzinie (brutto)	Wysokość dopłaty z Funduszu
do,00 zł,00 zł
od,01 zł do,00 zł,00 zł
od,01 do,00 zł,00 zł
od,01 zł do,00 zł,00 zł
powyżej,01 zł	dofinansowanie nie przysługuje

.....
imię, nazwisko i podpis
przedstawiciela pracowników

.....
pieczęć i podpis pracodawcy

4 Poręczenie pożyczki

(miejscowość, data)

(imię i nazwisko)
(adres zamieszkania)
(dane kontaktowe)

PORĘCZENIE POŻYCZKI

Ja, *(nazwisko i imię)*, zobowiązuję się względem *(nazwa i adres pracodawcy udzielającego pożyczki)* jako wierzyciela dokonać jako współdłużnik solidarny spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielonej Pożyczkobiorcy *(nazwisko i imię oraz adres pożyczkobiorcy)* na podstawie umowy pożyczki z dnia *(data)* na *(cel zgodnie z Umową pożyczki)* do wysokości *(kwota)* zł (słownie: *kwota słownie*), stanowiącej należność główną plus odsetki, jeżeli Pożyczkobiorca nie wywiąże się z umowy – nie zwróci kwoty pożyczki wraz z odsetkami.

Oświadczam, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

.....
data i podpis osoby
przyjmującej poręczenie

.....
data i podpis poręczyciela

5 Podanie o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

(imię i nazwisko)

(miejscowość, data)

(adres)

Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w

PODANIE O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

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

1. zakup gruntu* lub zakup prawa wieczystego użytkowania gruntu* o powierzchnim², pod budowę budynku mieszkalnego o powierzchni użytkowejm², położonego w,
2. kupno*, budowę*, rozbudowę* budynku mieszkalnego o powierzchni użytkowejm², położonego w, o powierzchni użytkowej części rozbudowywanejm²,
3. uzupełnienie wkładu budowlanego*, mieszkaniowego*, zakup*, wykup* mieszkania o powierzchni użytkowej m², położonego w,
4. adaptację(określenie pomieszczenia), o powierzchni użytkowej.....m², na cele mieszkalne, położonego w,
5. remont*, modernizację*, domu mieszkalnego*, mieszkania* położonego w,
6. pokrycie kaucji* (wymienić inne opłaty, które mają być pokryte pożyczką) wymaganych przy zmianie* mieszkania*, domu mieszkalnego* położonego w, o powierzchni użytkowejm² na położony w o powierzchni użytkowej m²,
7. pomoc w spłacie kredytu*, pożyczki udzielonej na (określić na jaki cel przeznaczony był kredyt, pożyczka)

Obecnie kwota należności głównej wynosi zł, a kwota odsetek – zł.

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w równych ratach miesięcznych.

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na część budynku, mieszkania przeznaczoną na cele mieszkalne moje i osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym. W przypadku sprzedania bądź oddania gruntu, domu, mieszkania w najem, dzierżawę, użytkowanie itp., niezwłocznie zawiadomię o tym zakład pracy, jeżeli nastąpi to w okresie spłaty pożyczki.

Obecnie zajmuję mieszkanie*, dom* będące(y) własnością*/współwłasnością o powierzchni użytkowej m², składające się z pokoi i nie posiadam*, posiadam* innego(e) mieszkania(e) bądź nieruchomości(i).

W mieszkaniu*, domu* zamieszkuje ze mną osoby (liczba osób oraz ich rok urodzenia)

pozostające ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym, niezameldowane gdzie indziej i nie posiadające własnego (innego niż wskazane wyżej) mieszkania lub domu:

Nazwisko i imię	
Średnio miesięczny przychód na jednego członka gospodarstwa domowego: zł

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

Na poręczycieli proponuję:

- 1) Pana(ią)
- 2) Pana(ią)

Spłatę pożyczki proponuję zabezpieczyć hipoteką*, zastawem*, (nazwa przedmiotu zastawu i miejsce jego położenia) będącego własnością (imię i nazwisko oraz adres właściciela), szacunkowej wartości rynkowej w wysokości zł.

Prawo do korzystania z Funduszu przysługuje mi z tytułu mojego zatrudnienia w zakładzie pracy od dnia*, zatrudnienia (wpisać nazwisko i imię, stopień pokrewieństwa).

Oświadczam, że nie mam*, mam* zawartej(ą) z małżonkiem umowy(ę) rozdzielności majątkowej.

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do podania.

Załączniki okazane do wglądu:

- 1)
- 2)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opinia pracownika socjalnego	Stanowisko Komisji Socjalnej	Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej
Podane załączniki okazano do wglądu*, stosowna notatka została sporządzona*, informacje są zgodne ze stanem faktycznym*.	Przyznać/nie przyznać* świadczenie w wysokościzł.	Proponuję przyznać/nie przyznać* świadczenia w wysokości zł z powodu (imię i nazwisko pracodawcy)

- niepotrzebne skreślić

6 Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej

.....
 (imię i nazwisko pracownika)
 (adres)

.....
 (miejsowość, data)

Komisja Socjalna
 Zakładowego Funduszu Świadczeń
 Socjalnych w

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ, MATERIALNEJ

Oświadczam, że na podstawie przychodów osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym.....

(liczba osób oraz ich rok urodzenia)
 w roku

Nazwisko i imię osoby uprawnionej.....	
Średniomiesięczny przychód na jednego członka gospodarstwa domowego, po podzieleniu przez 12 i przez liczbę członków gospodarstwa domowego wynosi:*

***Nie wykazanie kwoty oznacza przychód na osobę w wysokości powyżej zł miesięcznie. (opcjonalny zapis)**

Inne okoliczności dotyczące mojej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej (np. niepełnosprawne dziecko, ciężka choroba, choroba alkoholowa, itp....)

Prawo do korzystania z Funduszu przysługuje mi z tytułu: mojego zatrudnienia w zakładzie pracy od dnia*, zatrudnienia

.....
 (wpisać nazwisko i imię osoby zatrudnionej, stopień pokrewieństwa z osobą zatrudnioną)

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji. Jestem świadomy sankcji za podanie w oświadczeniu nieprawdziwych danych.

Załączniki okazane do wglądu:

- 1)
- 2)

.....
 (podpis wnioskodawcy)

Opinia pracownika socjalnego	Stanowisko Komisji Socjalnej	Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej (podpis pracodawcy)
Podane załączniki okazano do wglądu*, stosowna notatka została sporządzona*, informacje są zgodne ze stanem faktycznym*		

-
- niepotrzebne skreślić

7 Umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

UMOWA POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NA CELE MIESZKANIOWE

W dniu(data) pomiędzy (nazwa pracodawcy) zwanego dalej „pożyczkodawcą”, w imieniu którego działają:

1.

1

(imię i nazwisko osoby reprezentującej pracodawcę w rozumieniu art. 3 KP)

2.

a Panią/Panem(imię i nazwisko pracownika) zwanym dalej „pożyczkobiorcą”, zamieszkałym w (adres pracownika) zatrudnionym w (nazwa pracodawcy), została zawarta Umowa o następującej treści:

§ 1

1

Decyzją (imię i nazwisko osoby reprezentującej pracodawcę w rozumieniu art. 3 KP) podjętą po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, została Pani/Panu przyznana ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczka w wysokości zł (słownie złotych:.....zł), oprocentowana wg stopy 1% w stosunku rocznym z przeznaczeniem na

§ 2

1) Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres miesięcy.

2) Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od dnia(data) w równych ratach miesięcznych: rat po zł (słownie złotych:..... zł), ostatnia rata zł (słownie złotych:..... zł), odsetki od całej kwoty zł..... (słownie złotych: zł).

§ 3

1) Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej Umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, nagród, premii, innych składników wynagrodzenia oraz zasiłków, jeśli zakład pracy jest płatnikiem zasiłków, poczynając od dnia20... r.*

2) Pożyczkobiorcy będący rencistami lub emerytami są zobowiązani do comiesięcznej wpłaty wysokości raty ustalonej w § 2 do pożyczkodawcy w terminie do 15 dnia każdego miesiąca, poczynając od dnia 20... r.*

§ 4

1) Poręczycielami niniejszej Umowy są dwie osoby, będące pracownikami pożyczkodawcy.

2) Poręczycielami są:

1.

(imię i nazwisko/adres zamieszkania)

2.

(imię i nazwisko/adres zamieszkania)

§ 5

Niespłacona kwota pożyczki, łącznie z odsetkami, staje się natychmiast wymagalna w przypadkach:

- a) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy,
- b) wypowiedzenia umowy o pracę przez pożyczkobiorcę,
- c) wygaśnięcia umowy o pracę,
- d) rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem przez pożyczkodawcę,
- e) rozwiązania stosunku pracy w drodze porozumienia stron.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz postanowienia Regulaminu Zakładowego Świadczeń Socjalnych.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje pożyczkodawca, a trzeci pożyczkobiorca.

Pożyczkodawca:

Pożyczkobiorca:

.....
(pieczęć i podpis osoby reprezentującej
I
pracodawcę w rozumieniu art. 3 KP)

.....
imię i nazwisko/podpis pracownika

*niepotrzebne skreślić

8 Wniosek o zawieszenie spłaty pożyczki

(imię i nazwisko pracownika)
(adres)

(miejsowość, data)

Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w

PODANIE O ZAWIESZENIE SPŁATY POŻYCZKI UDZIELONEJ NA CELE MIESZKANIOWE Z ZFŚS

Proszę o zawieszenie spłaty pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na okres ...

Podanie moje wynika z

.....
.....(np. trudnej sytuacji finansowej spowodowanej utratą pracy przez współmałżonka).

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji.

Załączniki okazane do wglądu:

- 1)
- 2)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opinia pracownika socjalnego	Stanowisko Komisji Socjalnej	Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej
Podane załączniki okazano do wglądu*, stosowna notatka została sporządzona*, informacje są zgodne ze stanem faktycznym*	Zawiesić/ nie zawiesić* spłatę części pożyczki pozostałej do spłacenia w wysokościzł na okresmiesiący.	Zawieszam/nie zawieszam* spłatę części pożyczki pozostałej do spłacenia w wysokościzł na okres.....miesiący (imię i nazwisko pracodawcy)

- niepotrzebne skreślić

9 Wniosek o umorzenie pożyczki

(imię i nazwisko pracownika)
(adres)

(miejsowość, data)

Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w

PODANIE O UMORZENIE POŻYCZKI UDZIELONEJ NA CELE MIESZKANIOWE Z ZFŚS

Proszę o umorzenie pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Podanie moje wynika znp. trudnej sytuacji finansowej spowodowanej utratą pracy przez współmałżonka.

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do wglądu.

Załączniki okazane do wglądu:

- 1)
- 2)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opinia pracownika socjalnego	Stanowisko Komisji Socjalnej	Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej
Podane załączniki okazano do wglądu*, stosowna notatka została sporządzona*, informacje są zgodne ze stanem faktycznym*	Umorzyć/ nie umorzyć* spłatę części pożyczki pozostałej do spłacenia w wysokościzł	Umarzam/nie umarzam spłatę części pożyczki pozostałej do spłacenia w wysokościzł. (imię i nazwisko pracodawcy)

- niepotrzebne skreślić

10 Zbiorczy wniosek o przyznanie świadczeń z Funduszu Socjalnego

.....
(imię i nazwisko pracownika)
(adres)

(miejsowość, data)

Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w

**ZBIORCZY WNIOSK O PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ
Z FUNDUSZU SOCJALNEGO**

W roku wnoszę o przyznanie mi następujących świadczeń (pokręśl wybrane):

- pomoc na cele mieszkalne,
- dopłaty do wypoczynku dzieci,
- dofinansowanie do wypoczynku letniego pracowników tzw. „wczasy pod gruszą”,
- zapomogi,
- świadczenia pieniężne dla emerytów i rencistów,
- dopłaty do biletów na działalność kulturalno–sportową,
- pozostałe wydatki

.....
(podpis wnioskodawcy)

11 Regulamin wyboru przedstawiciela załogi

.....
(nazwa i adres pracodawcy)

REGULAMIN WYBORU PRZEDSTAWICIELA ZAŁOGI

§ 1 Zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy z 4.3.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Pracodawca, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa, uzgadnia regulamin ZFŚS z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów. Niniejszy regulamin jest opracowany w celu demokratycznego wyłonienia przedstawiciela załogi w celu uzgodnienia z nim treści regulaminu ZFŚS.

§ 2 Definicje:

- za pracownika uważa się osobę pozostającą w stosunku służbowym, stosunku pracy, stosunku pracy nakładczej lub spółdzielczym stosunku pracy
- pracodawca.....
..... (nazwa i adres pracodawcy)
- czynne prawo wyborcze – prawo wybierania przedstawiciela załogi
- bierne prawo wyborcze – prawo bycia wybieranym na przedstawiciela załogi.

§ 3 Każdy pracownik ma czynne i bierne prawo wyborcze.

1. Każdemu pracownikowi przysługuje jeden głos.
2. Wybory są tajne.
3. Wybory są bezpośrednie.
4. Głosować można tylko osobiście (jeśli występuje znaczna ilość osób pracujących poza zakładem pracy, warto uruchomić możliwość zdalnego głosowania, zachowując jednocześnie wymóg tajności wyborów).
5. Pracodawca organizuje wybory w dniach i w godz. od do w miejscu(tak, aby każdy pracownik miał możliwość wzięcia udziału w wyborach.
6. Wybory przeprowadza się na koszt pracodawcy, w czasie pracy.

§ 4 Powołuje się komisję wyborczą w składzie 3 osób:

- (przewodniczący komisji wyborczej)
- członek
-członek.

1. Komisja wykonuje czynności wskazane w niniejszym regulaminie w czasie pracy. W kwestiach spornych komisja wyborcza rozstrzyga kwestie sporne większością głosów, dokumentując podjęte decyzje protokołem pisemnym.

2. Do zadań komisji wyborczej należy przeprowadzenie wyborów jednego przedstawiciela załogi zgodnie z niniejszym regulaminie. W szczególności do zadań komisji należy: pilnowanie zasady tajności, równości wyborów, przeprowadzenie wyborów, przeliczenie głosów ważnych i nieważnych i ogłoszenie wyników wyborów.

3. Warunkiem umieszczenia na liście kandydatów jest uzyskanie zgody kandydata.

4. Pracownik wpisuje na otrzymanej karcie nazwisko kandydata na którego głosuje.

§ 5 Wybory są ważne, jeżeli wzięło w nich udział co najmniej 50 proc. załogi + 1 pracownik.

1. Jeśli wybory są nieważne komisja wyborcza wyznacza termin drugich wyborów z co najmniej 14 dniowym wyprzedzeniem.
2. Na przedstawiciela zostaje wybrany pracownik, który otrzymał największą liczbę ważnych głosów w ważnych wyborach.
3. Jeżeli co najmniej 2 kandydatów otrzymało równą liczbę ważnych głosów, przeprowadza się drugą turę wyborów, na zasadach wskazanych w niniejszym regulaminie. Na liście kandydatów w drugiej turze znajdują się tylko te osoby, które w pierwszej turze otrzymały równą liczbę ważnych głosów.
4. Jeżeli w drugiej turze co najmniej 2 kandydatów otrzymało równą liczbę ważnych głosów, o wyborze rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez przewodniczącego komisji wyborczej w obecności co najmniej 5% załogi.
5. Komisja wyborcza informuje pracowników i pracodawcę drogą elektroniczną o wyniku wyborów.

§ 6 Niniejszy regulamin wchodzi w życie

.....
miejsowość, data

.....
pieczęć i podpis pracodawcy