

ZARZĄDZENIE NR 71/2013
BURMISTRZA GŁÓWNA
z dnia 10 maja 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Głównie.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679 i Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281; z 2012 r. poz. 567; z 2013 r., poz. 153) oraz art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2012r., poz. 592, poz. 908, poz. 1456)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Głównie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin podziału zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Głównie z dnia 10.01.1997 r.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Główna.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Główna

/-/

Grzegorz Janeczek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 71/2013
Burmistrza Główna
z dnia 10 maja 2013 r.

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
URZĘDU MIEJSKIEGO W GŁOWNIE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.1 Pomoc z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej „Funduszem”, przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków.

2. Pracodawca, do 31 stycznia każdego roku w porozumieniu z Komisją socjalną ustala maksymalną kwotę dopłat do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej, w zależności od wielkości posiadanych środków, ustalonych w rocznym planie dochodów i wydatków. Wzór rocznego planu dochodów i wydatków stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 2.1 Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego stanowi **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.

2. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego.

Rozdział II

Uprawnieni do korzystania ze świadczeń socjalnych

§ 3.1 Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:

- 1) pracownicy zakładu zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru i umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy i wymiaru czasu jej wykonywania oraz stażu pracy;
- 2) emeryci i renciści - byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku przejściem na emeryturę lub rentę;
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1;
- 4) inne osoby, którym pracodawca przyznał doraźnie lub na stałe prawo korzystania ze świadczeń socjalnych.

2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3 uważa się:

- 1) pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci własne lub dzieci przysposobione w wieku do 18 lat,
- 2) pozostające na utrzymaniu pracownika niepełnosprawne dzieci własne lub dzieci przysposobione bez względu na wiek.

Rozdział III

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 4. Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowywanie raz na dwa lata kalendarzowe wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie,
- 2) dofinansowanie raz na dwa lata kalendarzowego wypoczynku dzieci o których mowa w § 3 ust. 2, zorganizowanego we własnym zakresie, w formie kolonii wypoczynkowych, obozów i zimowisk itp.
- 3) finansowanie działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej w postaci biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, sportowe i rozrywkowe,
- 4) finansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy oraz poza godzinami pracy, organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, spływy).
- 5) udzielanie pomocy finansowej przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, w formie zapomogi bezzwrotnej,
- 6) dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt,
- 7) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej.

Rozdział IV

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 5. Maksymalną wysokość świadczeń finansowanych z Funduszu i dopłat do tych świadczeń dla poszczególnych uprawnionych określa szczegółowa tabela, opracowywana przez Komisję socjalną z zastosowaniem kryterium dochodowego, zatwierdzana przez Pracodawcę do 31 stycznia każdego roku. Wzór tabeli stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu.

§ 6. Podstawę do przyznania świadczeń stanowi średni miesięczny dochód netto przypadający na jednego członka rodziny wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w okresie 3 m-cy poprzedzających złożenie oświadczenia wskazany w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 4** do Regulaminu.

§ 7. 1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu, powinny złożyć w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym oświadczenie, o którym mowa w § 6 w nieprzekraczalnym terminie do końca stycznia każdego roku.
2. Osoba, która niełoży oświadczenia wymienionego w § 6 lubłoży je po terminie, nie będzie mogła w danym roku kalendarzowym korzystać z świadczeń finansowanych z Funduszu.
3. Do końca stycznia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie z poprzedniego roku, chyba że uprawniony, w związku ze zmianą sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mającej wpływ na uprawnienia do świadczeń z Funduszu złoży wcześniej nowe oświadczenie.
4. Osoby zatrudnione w trakcie roku tj. po 31 stycznia, zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu, składają oświadczenie wymienione w § 6 wraz z wnioskiem o przyznanie świadczenia socjalnego o którym mowa w § 2 ust. 1.
5. Osoby korzystające ze świadczeń socjalnych są obowiązane informować pracodawcę o zmianach ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mających wpływ na uprawnienia do świadczeń z Funduszu.

§ 8. Osoby uprawnione, zamierzające korzystać z dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie oraz do wypoczynku dzieci, składają wnioski w terminie do 31 maja.

§ 9. Warunkiem uzyskania dofinansowania określonego w § 4 pkt 1 jest wykorzystanie przez pracownika urlopu wypoczynkowego w wymiarze przynajmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 10.1. Pomoc finansowa przeznaczona dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie bezzwrotnej zapomogi przyznawana jest nie częściej niż dwa razy w roku dla jednej osoby.
2. Pomoc w formie bezzwrotnej zapomogi może być udzielona w szczególności uprawnionym, którzy zostali dotknięci poważnym zdarzeniem losowym, ciężko lub przewlekłe chorym, posiadającym dzieci wymagające specjalnej opieki lekarskiej lub samotnie wychowującym dzieci.
3. Wniosek o udzielenie bezzwrotnej zapomogi musi być uzasadniony w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej lub trudnej sytuacji życiowej.
4. W celu udokumentowania zaistniałej trudnej sytuacji życiowej, pracodawca ma prawo żądać dokumentów w szczególności takich jak: zaświadczenia o zarobkach członków rodzin, zaświadczenia o ewentualnym braku dochodów, zaświadczenia lekarskie, protokoły policyjne.

§ 11. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami z okazji świąt przysługuje uprawnionemu nie częściej niż dwa razy w roku.

§ 12. Dofinansowanie w związku z wypoczynkiem w dni wolne od pracy poza godzinami pracy, organizowanym przez pracodawcę w formie turystyki grupowej przysługuje uprawnionemu nie częściej niż dwarazy roku.

§ 13.1. Pomoc na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki zwrotnej.

2. Pożyczka może zostać udzielona na następujące cele:

- 1) zakup lokalu mieszkalnego lub domu,
- 2) budowę i rozbudowę domu jednorodzinnego,
- 3) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
- 4) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej,
- 5) wykup na własność lokalu mieszkalnego.

3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata przy maksymalnym oprocentowaniu 3% inie może przekroczyć czasu na jaki został nawiązany stosunek pracy.
4. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch osób zatrudnionych u Pracodawcy na czas nieokreślony lub na czas obejmujący okres spłaty pożyczki.
5. Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa zawierana przez Pracodawcę z pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi **Załącznik Nr 5** do Regulaminu.
6. Wniosek o pożyczkę składa się po całkowitym spłaceniu poprzednio pobranej pożyczki.
7. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, na wniosek pracownika spłatę pożyczki za zgodą Pracodawcy można zawiesić maksymalnie na 3 miesiące. W/w wniosek opiniuje Komisja socjalna.
8. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, na wniosek pracownika, Pracodawca może przyznać prawo złożenia wniosku o udzielenie pożyczki przed spłatą poprzednio pobranej pożyczki, jednakże pożyczka może zostać udzielona po całkowitej spłacie poprzednio udzielonej.
9. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, na wniosek pracownika, Pracodawca po opinii komisji socjalnej może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ratach po ustaniu zatrudnienia.
10. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się.

Rozdział IV

TRYB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 14.1. Wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego oraz oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu przyjmuje Referat Organizacyjno – Administracyjny.

2. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja socjalna. Decyzje w sprawie przyznania świadczeń socjalnych podejmuje Pracodawca.

3. Odmowa przyznania wnioskowanego świadczenia wymaga uzasadnienia.

§ 15. Komisja socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku o których mowa w § 6 i § 2 ust. 1, może żądać od składającego oświadczenie lub wniosek dokumentów potwierdzających te dane, w szczególności może żądać: zaświadczenia o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, zaświadczeń z Powiatowego Urzędu Pracy, decyzji o przyznaniu emerytury, renty, zasiłku, świadczenia przedemerytalnego.

§ 16. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodnie z przeznaczeniem zostanie obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez pracodawcę w związku z wypłatą tego świadczenia.

§ 17. Referat Organizacyjno – Administracyjny ewidencjonuje i przechowuje wszelkie dokumenty związane z działalnością Komisji socjalnej oraz funkcjonowaniem Funduszu.

§ 18. Komisja socjalna działa w oparciu o wydany dla niej Regulamin. Regulamin Komisji socjalnej stanowi **Załącznik Nr 6** do Regulaminu.

§ 19. Funduszem dysponuje Pracodawca.

§ 20. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa

§ 21. Regulamin obowiązuje z dniem podania do publicznej wiadomości.

**Roczny plan
dochodów i wydatków ZFŚS
na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok**

Dochody

Lp	Tytuł wypłaty	Kwota
1	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31.12.....(uwzględniająca korektę naliczenia odpisu zar.)	
2	Należność z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych udzielonych przed 01.01.....r.	
3	Odpis obowiązkowy.	
4	Zwiększenie (uznaniowe) odpisu podstawowego na osoby z orzeczoną niepełnosprawnością.	
5	Odpis uznaniowy na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną.	
6	Odsetki bankowe od lokaty terminowej środków Funduszu.	
	Ogółem dochody	

Wydatki

Lp	Określenie maksymalnej wysokości planowanych wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej	Kwota
1	Dopłaty do wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie.	
2	Dopłaty do wypoczynku wypoczynku dzieci	
3	Zapomogi bezzwrotne.	
4	Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej.	
5	Działalność kulturalno – oświatowa oraz sportowo – rekreacyjna.	
6	Dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od prac oraz poza godzinami pracy, organizowanego przez pracodawcę.	
7	Dofinansowanie w związku ze zwiększonym i wydatkami w okresie świąt.	
	Wydatki ogółem	

.....
/miejscowość i data/

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania/

.....
/stanowisko, wymiar zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę/

**Wniosek
o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS**

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Głownie:

[] udzielenie zwrotnej pożyczki z ZFŚS na przeznaczeniem na

.....*)
/zakup lokalu mieszkalnego lub domu, budowę i rozbudowę domu jednorodzinnego, remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego, uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej, wykup na własność lokalu mieszkalnego. Proszę wpisać właściwe*)

w wysokościzł /słownie:.....złotych/
którą zobowiązuję się spłacić w równych, miesięcznych ratach.

[] dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie

Urlop wypoczynkowy został /zostanie wykorzystany w dniach

[] dofinansowanie wypoczynku uprawnionego dziecka/dzieci

1. syna/córki, ur.

2. syna/córki, ur.

3. syna/córki, ur.

który/a będzie korzystał/a z wypoczynku w dniachw formie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie/ koloni/ obozu/ zimowiska */ inne.....
Proszę zakreslić właściwe *).

[] udzielenie bezzwrotnej zapomogi ze względu na:

Uzasadnienie:.....
.....
.....

Zgodnie ze złożonym oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS łączny średni dochód netto na osobę w rodzinie wynosizł

Załączniki wymagane Regulaminem ZFŚS:

1.....

2.....

3.....

.....
/podpis wnioskodawcy/

.....
/data i podpis osoby przyjmującej wniosek/

Opinia Komisji socjalnej

[] 1. Komisja Socjalna proponuje przyznać:

- [] zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowe w kwocie brutto
która będzie spłacanaratach
- [] dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym
zakresie w wysokości.....zł brutto
- [] dofinansowanie wypoczynku uprawnionego dziecka/ dzieci w łącznej
wysokości.....zł brutto
- [] bezzwrotną zapomogę w wysokość.....zł brutto

[] 2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o:

- [] zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowe
- [] dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym
zakresie
- [] dofinansowanie wypoczynku uprawnionego dziecka/ dzieci
- [] bezzwrotną zapomogę

Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....
.....

Podpis członków Komisji:

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

Wzory Tabel
Maksymalnej wysokości świadczeń finansowanych z funduszu i dopłat do tych świadczeń

Tabela Nr 1

Dopłaty do wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie.

Próg dochodu	Dochód netto na osobę w rodzinie	Dochód netto - gospodarstwa jednoosobowe	Wysokość dofinansowania
I	Do	Do	
II	Od do	Od do	
III	Powyżej	Powyżej	

Tabela Nr 2

Dopłaty do wypoczynku dzieci o których mowa w § 3 ust. 2

Próg dochodu	Dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania
I	Do	
II	Od do	
III	Powyżej	

Tabela Nr 3

Wysokości udzielanej pomocy w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt.

Próg dochodu	Dochód netto na osobę w rodzinie	Dochód netto - gospodarstwa jednoosobowe	Wysokość dofinansowania
I	Do	Do	
II	Powyżej	Powyżej	

Tabela Nr 4

Wysokość udzielanej pomocy finansowej w związku z trudną sytuacją życiową w formie zapomogi bezzwrotnej.

Próg dochodu	Dochód netto na osobę w rodzinie	Dochód netto - gospodarstwa jednoosobowe	Wysokość zapomogi
I	Do	Do	Do
II	Powyżej	Powyżej	Do

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania/

Oświadczenie
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku
kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

[] prowadzę gospodarstwo jednoosobowe

[] w skład mojej rodziny, poza mną wchodzi następujące osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe /małżonek, dzieci wymienione w § 3 ust 2 Regulaminu/

1.....

.....
/imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia, miejsce pracy lub nazwa szkoły, inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności/

2.....

3.....

4.....

Łącznie średni miesięczny dochód netto osób wymienionych w oświadczeniu, wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, za okres trzech ostatnich miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia oświadczenia wynosił.....zł
/słownie.....złotych/

Średni miesięczny dochód netto przypadający na jedną osobę uwzględnioną przy wyliczeniu wynosi

.....zł/słownie:.....złotych/

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam świadomy/a odpowiedzialności przewidzianej w § 16 Regulaminu.

Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania w przypadku wystąpienia zmian mających wpływ na wysokość udzielanych świadczeń.

.....
/Data i podpis składającego oświadczenie

U M O W A Nr

z dnia.....

**o udzielenie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

zawarta pomiędzy Urzędem Miejskim w Głownie, ul. Młynarska 15, 95 – 015 Głowno
reprezentowanymzwanym dalej „Pracodawcą”,
a
Panią/Panem.....zamieszkałą/ym....., zwaną/ym dalej
„Pożyczkobiorcą”,

§ 1

1. Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości.....zł/słownie:.....złotych/
z przeznaczeniem na
2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości ...% od pobranej kwoty, tj.....zł
/słownie:.....złotych/.

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w ratach, w okresiem-cy.
2. Spłata pierwszej raty rozpoczyna się od dnia
W kolejnych miesiącach spłacane są pozostałe raty.
3. Wysokość każdej raty wynosi.....zł/słownie:.....złotych/.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę, zgodnie z § 2.

§ 4

Niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy. Pożyczkobiorca zobowiązany jest wpłacić pozostałą do spłaty kwotę w terminie do dnia rozwiązania stosunku pracy.

§ 5

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

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Pożyczkobiorca jako poręczycieli przedstawia :

- 1..... zam.
nr dowodu osobistego.....
- 2..... zam.
nr dowodu osobistego.....

Zobowiązanie poręczycieli: W przypadku niespłacenia we właściwy terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę u Pracodawcy.
Podpisy poręczycieli:

1.....

2.....

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
/Pożyczkobiorca/

.....
/Pracodawca /

Regulamin Komisji socjalnej

§ 1. Regulamin Komisji socjalnej zwany dalej „Regulaminem” określa tryb powołania, kompetencje, zakres i sposób działania Komisji socjalnej.

§ 2. Komisję socjalną zwaną dalej „Komisją”, powołuje Pracodawca w drodze zarządzenia.

§ 3. 1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 3 członków, powoływanych w drodze głosowania pracowników, spośród zgłoszonych przez nich kandydatów.

2. Pierwsze zebranie Komisji zwołuje Pracodawca. Kolejne obrady Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

3. Członkowie Komisji socjalnej powołują przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego w drodze jawnego głosowania.

4. Przewodniczący Komisji a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący, kieruje jej pracą w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Głownie.

§ 4.1. Członkowie Komisji wybierani są na okres 5 lat. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

2. W przypadku rezygnacji z członkostwa w Komisji lub wygaśnięcia członkostwa przeprowadza się wybory uzupełniające na zasadach określonych w § 3 ust 1.

§ 5. 1. Do zadań Komisji należy przede wszystkim:

- 1) opracowywanie rocznego Planu dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na kolejny rok kalendarzowy,
- 2) opracowywanie tabel wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń,
- 3) wnioskowanie do pracodawcy w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
- 4) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym,
- 5) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych z ZFŚS,
- 6) przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i zaopiniowanych wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
- 7) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
- 8) tworzenie i przekazywanie zestawień, statystyk i porównań dotyczących funduszu socjalnego,
- 9) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,
- 10) przygotowywanie protokołu ze spotkań Komisji Socjalnej.

2. Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu z Pracodawcą.

§ 6. 1. Komisja podejmuje decyzje większością głosów, w drodze jawnego głosowania.

2. Obrady komisji są protokołowane. W protokole zamieszcza się m.in. wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem rodzaju i wysokości świadczenia oraz wykaz osób którym negatywnie zaopiniowano wniosek o przyznanie świadczenia.

3. W przypadku opinii negatywnej we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.

4. Protokoły przekazywane są do Referatu Organizacyjno - Administracyjnego.

§ 7.1 Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

2. W swej działalności Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

§ 8. 1 Obsługę Komisji, wybory członków Komisji, udzielenie pomocy oraz zasięgnięcie opinii prawnych zapewnia Referat Organizacyjno – Administracyjny.