

ZARZĄDZENIE NR 0050.167.2013

BURMISTRZA BLACHOWNI

z dnia 31.10.2013

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j.: Dz. U. z 2012 poz. 592 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania, w Urzędzie Miejskim w Blachowni uzgodniony z przedstawicielem pracowników wyłonionym w trybie przyjętym u Pracodawcy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Burmistrz Blachowni

[Podpis]
mgr Aneta Ujma

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
Urząd Miejski w Blachowni**

Blachownia, dnia 31 października 2013r.

§ 1

[Podstawa prawna]

1. Niniejszy Regulamin wydany został na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i innych obowiązujących przepisów prawa pracy.
2. Do przepisów regulujących kwestie Funduszu należą:
 - a) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.),
 - b) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349; z późniejszymi zmianami),
 - c) Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za rok ubiegły,
 - d) niniejszy Regulamin.

§ 2

[Uzgodnienie z przedstawicielstwem pracowników]

Niniejszy Regulamin został uzgodniony z wyłonionym u Pracodawcy przedstawicielem pracowników.

§ 3

[Wyjaśnienie pojęć]

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania oznaczają:

1. **Regulamin** – niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
2. **Zakład** lub **Pracodawca** – Urząd Miejski w Błachowni;
3. **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Zakładzie;
4. **Dochód gospodarstwa domowego** - wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie w tym w szczególności wynagrodzenie ze stosunku pracy, umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłki dla bezrobotnych, świadczenia i zasiłki przedemerytalne, zasiłki chorobowe, rodzinne i pielęgnacyjne, otrzymywane alimenty, renty rodzinne, stypendia, a także dochód z prowadzonej działalności gospodarczej. W dochodzie gospodarstwa domowego uwzględnia się kwotę alimentów otrzymywanych na rzecz dzieci na podstawie wyroku lub ugody sądowej.
5. **Dochód na osobę w rodzinie** – roczny dochód gospodarstwa domowego podzielony przez liczbę osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, a następnie przez liczbę 12 (miesiące w roku kalendarzowym).
6. **Rodzina wielodzietna** – rodzina posiadająca co najmniej troje dzieci uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu.
7. **Osoby uprawnione** – osoby, o których mowa w § 7.
8. **Kwota bazowa** - maksymalna wartość świadczenia lub kwota dofinansowania ustalana corocznie przez Pracodawcę po uzgodnieniu z Komisją Socjalną dla poszczególnych świadczeń.

§ 4

[Przedmiot regulacji]

Przedmiotem niniejszego Regulaminu jest ustalenie źródeł finansowania Funduszu, zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasad przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu, sposobu administrowania Funduszem.

§ 5

[Odpis]

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Fundusz zwiększa się o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na każdego emeryta i rencistę, objętego opieką socjalną oraz na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - a) niewykorzystane środki tego Funduszu w roku ubiegłym,
 - b) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - c) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - d) odsetki od środków Funduszu umieszczonych na rachunku bankowym,
 - e) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - f) inne środki.

§ 6

[Administracja Funduszem i podział środków]

1. Za administrowanie Funduszem i realizację postanowień regulaminu odpowiedzialny jest Pracodawca.
2. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu plan rzeczowo – finansowy, który ustala Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Świadczeń Socjalnych. Ramowy wzór planu stanowi **Załącznik Nr 1 Regulaminu**.
3. Plan, o którym mowa w ust. 2 ustalany jest na okres roku.
4. Kwalifikacji i zaopiniowania wniosków o dofinansowanie dokonuje działająca u Pracodawcy Komisja Socjalna. Skład Komisji Socjalnej oraz tryb jej pracy określa „Regulamin pracy Komisji Socjalnej”, który stanowi **Załącznik Nr 13 do niniejszego Regulaminu**.
5. Decyzję w sprawie podziału środków Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje Pracodawca.
6. Środki Funduszu gromadzi się na odrębnym rachunku bankowym. W przypadku niewykorzystania w całości lub w części środków Funduszu środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 7

[Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu]

1. Do korzystania ze świadczeń finansowych Funduszu uprawnieni są:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od jej rodzaju, wymiaru czasu pracy, czy stażu pracy;
 - b) pracownicy młodociani z którymi Pracodawca zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego;
 - c) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Zakład był ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego, przy czym renta powinna zostać przyznana bezpośrednio po zakończeniu pracy u Pracodawcy;
 - d) członkowie rodzin osób, o których mowa w ust. 1 lit a) i c)
2. Na prawo pracownika do korzystania ze świadczeń Funduszu nie ma wpływu fakt korzystania z urlopu wypoczynkowego, macierzyńskiego, wychowawczego czy z innych uprawnień rodzicielskich a także odbywanie służby wojskowej.
3. Do uprawnionych członków rodziny o których mowa w ust. 1 lit d) zalicza się:
 - a) współmałżonków pracowników, emerytów i rencistów,
 - b) dzieci pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej - dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, w wieku do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole w trybie nauki stacjonarnej - do czasu ukończenia nauki, potwierdzonej stosownym dokumentem, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - c) dzieci, o których mowa w pkt. b), w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności – niezależnie od wieku,
 - d) dzieci - według zasad określonych w lit. b) i c) po zmarłych pracownikach oraz po osobach wymienionych w ust. 1 lit. c), jeżeli pozostawały na ich wyłącznym utrzymaniu.
4. Kontynuowanie nauki w szkole o którym mowa w ust. 3 lit. b) powinno być udokumentowane kopią ważnej legitymacji studenckiej lub zaświadczeniem wystawionym przez placówkę, w której pobierana jest nauka.
5. Współmałżonek, o którym mowa w ust. 3 lit. a) traci prawo do usług i świadczeń finansowych z Funduszu w przypadku orzeczenia separacji lub rozwodu, choćby orzeczenie to nie było prawomocne.

§ 8

[Zasady korzystania z Funduszu]

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy. Osoby uprawnione nie mogą domagać się jakichkolwiek środków pieniężnych rekompensujących wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nie przyznania. Rozpatrzone odmownie wnioski osób uprawnionych wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy jest ostateczna.
3. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dofinansowania z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu na podstawie złożonego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej o którym mowa w ust. 4. W pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
 - a) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie (według kryteriów określonych poniżej)
 - b) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
 - c) mającym rodziny wielodzietne, o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.

4. Osoby ubiegające się o świadczenie z Funduszu składają w I kwartale każdego roku kalendarzowego, nie później niż do 31 marca oświadczenia o dochodzie brutto przypadającym na osobę w rodzinie w poprzednim roku kalendarzowym. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.
5. W przypadku pracowników nowozatrudnionych lub zmiany okoliczności podanych w oświadczeniu o którym mowa w ust. 4 osoba uprawniona zamierzająca korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu zobowiązana jest złożyć oświadczenie ponownie za okres od początku roku kalendarzowego w którym oświadczenie jest składane do zakończenia miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia oświadczenia.
6. Decyzja o przyznaniu świadczeń osobie uprawnionej podejmowana jest przy uwzględnieniu oświadczeń, o których mowa w ust. 4 i ust. 5.
7. Osoba uprawniona, która nie złożyła oświadczenia, o którym mowa w ust. 4 lub złożyła je z uchybieniem terminu może w całym danym roku kalendarzowym korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu według najwyższego progu dochodowego.
8. Osoba uprawniona występująca o przyznanie świadczeń lub pomocy z Funduszu winna oprócz oświadczeń o których mowa w ust. 4 i ust. 5 złożyć odpowiedni wniosek.
9. W przypadkach wskazanych w przepisach poniższych oprócz wniosku oraz oświadczeń, o których mowa w ust. 4 i ust. 5 należy złożyć wymagane dokumenty.
10. W przypadku gdy oświadczenia o których mowa w ust. 4 i ust. 5 lub wniosek, o których mowa w ust. 8 lub inne przedłożone dokumenty budzą wątpliwości, Komisja Socjalna ma prawo żądać od osoby uprawnionej dodatkowych dokumentów uwiarygodniających, w tym w szczególności zaświadczeń o osiąganych dochodach u innych pracodawców, dokumentów rozliczeniowych (formularzy PIT), zaświadczeń o zarobkach członków rodzin, zaświadczenia o ewentualnym braku dochodów, zaświadczeń lekarskich, protokołów policyjnych, bieżących rachunków, wykazu zaległości w płatnościach, oświadczenia członka rodziny o wysokości jego przeciętnego miesięcznego dochodu brutto z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, zaświadczenia z urzędu pracy o zarejestrowaniu współmałżonka jako osoby bezrobotnej z wysokością pobieranego zasiłku lub bez prawa do zasiłku, odcinków emerytury lub renty, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną.
11. W razie udowodnienia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie, nie złożyła aktualizacji oświadczenia o której mowa w ust. 5 pomimo istnienia okoliczności uzasadniających jej złożenie, podała niezgodne ze stanem faktycznym informacje lub dokumenty o wysokości dochodów, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystwała przyznane świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem, kwota wypłacona z Funduszu podlega zwrotowi wraz z odsetkami ustawowymi.
12. W wyjątkowych wypadkach świadczenia z Funduszu może otrzymać osoba uprawniona pomimo braku lub niemożności udokumentowania wniosku o przyznanie świadczeń. W takim przypadku od osoby uprawnionej odbiera się oświadczenie o powodach, dla których przedłożenie dokumentów nie jest możliwe.
13. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu wraz z oświadczeniem i odpowiednimi dokumentami osoby uprawnione składają w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Błachowni.

§ 9

[Zakres działalności socjalnej]

1. Działalność socjalna prowadzona w Zakładzie obejmuje:

- a. usługi świadczone na rzecz różnych form wypoczynku mającego na celu poprawę stanu zdrowia, w tym leczenie sanatoryjne i wczasy profilaktyczno-lecznicze;
 - b. usługi świadczone na rzecz innych form wypoczynku dla dzieci i młodzieży oraz dorosłych
 - c. udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej, w tym w formie zapomogi w sytuacji gdy pracownik znajdzie się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej lub w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych lub długotrwałej choroby
 - d. działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną, w tym imprezy kulturalne, artystyczne, rozrywkowe;
 - e. pomoc mieszkaniową
 - f. inne formy pomocy, o których mowa w Regulaminie.
2. Wszystkie ww. świadczenia przyznawane są w oparciu o kryteria socjalne.

§ 10

[Wypoczynek dzieci]

1. Ze środków Funduszu może zostać przyznane dofinansowanie do następujących form wypoczynku: kolonii i obozów letnich, zimowisk i obozów zimowych dla dzieci i młodzieży do lat 18.
2. Wskazane w ust. 1 formy wypoczynku mogą być organizowane przez Pracodawcę oraz indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci, o którym mowa w ust. 1, jest zróżnicowana i zależy od informacji zawartej w oświadczeniu o którym mowa w § 8 ust. 4 i ust. 5 oraz z zastosowaniem **Tabeli Nr 1** zamieszczonej w **Załączniku nr 3** do Regulaminu i ustalonej corocznie kwoty bazowej.
4. Osoba uprawniona może uzyskać dofinansowanie raz w roku do jednej z wybranych form wypoczynku wymienionych w ust. 1.
5. Warunkiem otrzymania dofinansowania o którym mowa w niniejszym paragrafie jest złożenie wniosku o przyznanie dofinansowania zgodnie z wzorem zawartym w **Załączniku Nr 4** do Regulaminu, oświadczeń o których mowa § 8 ust. 4 i ust. 5 oraz dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatku, w szczególności rachunku, faktury VAT. Dokumenty, o których mowa w niniejszym ustępie powinny zostać złożone nie później niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem wypoczynku jeśli dofinansowanie ma zostać wypłacone przed jego rozpoczęciem, a w przypadku gdy ma być ono wypłacone po wykorzystaniu wypoczynku – nie później niż 2 tygodnie po jego zakończeniu.

§ 11

[Wypoczynek urlopowy]

1. Osobom uprawnionym, z wyjątkiem osób mających prawo do dofinansowania na zasadach określonych w § 10 przysługuje raz w roku dopłata do jednej wybranej formy wypoczynku. Wypoczynek realizowany jest poprzez dofinansowanie do zorganizowanych form:
 - a) wczasów oraz wycieczek
 - b) leczenia sanatoryjnego
 - c) wczasów profilaktyczno-leczniczych.
2. Wskazane formy wypoczynku mogą być organizowane indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 jest zróżnicowana i zależy od informacji zawartej w oświadczeniu o którym mowa w § 8 ust. 4 i ust. 5 oraz z za-

stosowaniem **Tabeli Nr 2 i 3** zamieszczonej w **Załączniku nr 3** do niniejszego Regulaminu i corocznie ustalonej kwoty bazowej. Tabele te stosuje się również do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

4. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku jest
 - a) złożenie wniosku który stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu, oświadczenia o którym mowa w § 8 ust. 4 i ust. 5 oraz dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatku, w szczególności rachunku, faktury VAT.
 - b) wykorzystanie urlopu w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych, potwierdzone na wniosku lub kartą urlopową załączoną do wniosku, o którym mowa w pkt. a).Dokumenty, o których mowa w niniejszym ustępie powinny zostać złożone nie później niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem wypoczynku jeśli dofinansowanie ma zostać wypłacone przed jego rozpoczęciem, a w przypadku gdy ma być ono wypłacone po wykorzystaniu wypoczynku – nie później niż 2 tygodnie po jego zakończeniu.

§ 12

[Zapomogi]

1. Osobom uprawnionym zapomogi mogą być udzielane przede wszystkim w przypadku:
 - a) długotrwałej choroby, indywidualnego zdarzenia losowego, klęski żywiołowej lub śmierci,
 - b) sieroctwa w wyniku wypadków przy pracy rodziców,
 - c) trudnej sytuacji materialnej spowodowanej innymi przyczynami niż określone w pkt a) i b), np. katastrofami naturalnymi.
2. Zapomogi mogą być realizowane poprzez pomoc pieniężną lub rzeczową (zakup odzieży, obuwia, opału, leków, produktów żywnościowych i innych dóbr materialnych).
3. Podstawą uzyskania zapomogi losowej lub socjalnej jest złożenie wniosku o udzielenie zapomogi, oraz udokumentowanie w sposób wiarygodny choroby, sytuacji życiowej i materialnej lub zaistniałego zdarzenia losowego np. zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie o leczeniu szpitalnym, o stracie majątkowej, faktury, rachunki i inną dokumentację potwierdzającą ciężką sytuację materialną, życiową i rodzinną.
4. Wnioski o przyznanie zapomogi stanowi **Załącznik Nr 5** do Regulaminu. Wysokość pomocy ustalana każdorazowo odrębnie, po przeanalizowaniu wniosku osoby ubiegającej się o pomoc oraz załączonych dokumentów, potwierdzających trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną uprawnionego, w szczególności dochód na osobę w gospodarstwie domowym. Obowiązek wiarygodnego przedstawienia i udokumentowania swej sytuacji oraz wybór środków służących temu celowi spoczywa na wnioskodawcy. Wysokość zapomogi, o której mowa w ust. 1 jest zróżnicowana i zależna od informacji zawartej w oświadczeniu o którym mowa w § 8 ust. 4 i ust. 5 oraz z zastosowaniem zamieszczonej w **Załączniku nr 6** do niniejszego Regulaminu.
5. Pomoc o której mowa w niniejszym paragrafie może być przyznawana częściej niż raz w roku.

§ 13

[Działalność kulturalno-oświatowa, rekreacyjna, sportowa]

1. W miarę posiadanych środków mogą być organizowane przez pracodawcę i dofinansowywane z Funduszu: usługi kulturalno – oświatowe i artystyczne zakupione w instytucjach wyspecjalizowanych np. bilety do kina, teatru, opery, operetki, cyrku, na koncerty muzyczne, występy estradowe, do galerii sztuki, muzeów i innych.
2. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 8. Dopłaty do zakupionych przez firmę lub przez osobę uprawnioną biletów do kin, teatrów, opery, na imprezy sportowe przysługują w wysokości określonej w **Załączniku Nr 7** do niniejszego Regulaminu. Komisja Socjalna corocznie określi,

kwotę bazową dofinansowania.

3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku jest złożenie wniosku który stanowi **Załącznik nr 8** do Regulaminu oraz oświadczenia.

§ 14

[Inne formy działalności socjalnej]

1. W miarę posiadanych środków mogą być organizowane przez pracodawcę i opłacane z Funduszu:
 - a) zakup bonów (talonów) lub świadczenia pieniężne dla osób uprawnionych związanych ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Wielkanocnych i Świąt Bożego Narodzenia.
 - b) zakup bonów (talonów) w ramach paczek mikołajkowych dla dzieci o których mowa w § 7 ust. 3 pkt. b)-d)
4. Świadczenie przyznawane jest pracownikom w wysokości wskazanej w **Załączniku Nr 9** do Regulaminu. Komisja Socjalna corocznie określi, kwotę bazową dofinansowania przy czym kwota ta może być różna w zależności od rodzaju świadczenia świątecznego (np. inna dla bonów, a inna dla paczek dla dzieci)

§ 15

[Zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe]

1. Pomoc mieszkaniowa jest przyznawana na zasadach pomocy zwrotnej – pożyczki.
2. Osoby uprawnione ubiegające się o udzielenie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe dla pracowników polegającej na udzielaniu zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej (zwanego dalej pożyczką), są obowiązane złożyć oprócz oświadczeń, o których mowa w § 8 ust. 4 i 5:
 - a. wniosek, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 10 do Regulaminu**;
 - b. odpowiednio kopię tytułu prawnego do budynku lub lokalu, pozwolenie na budowę, decyzję przydziału lokalu mieszkalnego,
 - c. poręczenie co najmniej dwóch pracowników Zakładu, których okres zatrudnienia obejmuje okres spłaty pożyczki, sporządzone na formularzu określonym w **Załączniku Nr 11** do Regulaminu,
 - d. upoważnienie pracownika do potrącania środków pieniężnych z jego wynagrodzenia,
 - e. inne dokumenty mogące mieć wpływ na ocenę wniosku.
3. Pożyczki mieszkaniowe podlegają spłacie w ciągu 24 miesięcy i są oprocentowane w wysokości 3 % w stosunku do udzielonej pożyczki. Pożyczkę można spłacić we wcześniejszym terminie po przedłożeniu podania lub rozłożyć na dłuższy okres spłaty w szczególnych warunkach.
4. Fundusz może być wydatkowany na pożyczki zwrotne przeznaczone na:
 - a) budowę domu jednorodzinnego, zakup budynku mieszkalnego – do 6.000,00 zł
 - b) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego, adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkaniowe, remont domu jednorodzinnego, remont mieszkania – do 6.000,00 zł

Przyznając kwotę pożyczki Pracodawca kieruje się kryteriami wskazanymi w § 8 Regulaminu oraz sytuacją mieszkaniową osoby uprawnionej.
5. Nie udziela się pożyczki pracownikom, którzy:
 - a. nie spłacili wcześniej zaciągniętej pożyczki;

- b. nie wykonali lub nienależycie wykonali inne zobowiązania finansowe wobec Zakładu .
6. Odsetki pobiera się będą przy racie spłaty pożyczki przez okres jej spłaty.
 7. Całkowita spłata pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę lub przejścia pracownika na emeryturę, chyba że strony postanowią inaczej.
 8. Po podjęciu przez Zakład decyzji o udzieleniu pracownikowi pożyczki odpowiednią informację otrzymują także poręczyciele.
 9. Pożyczka jest udzielana na warunkach określonych w umowie, określającej w szczególności wysokość i charakter pomocy, warunki jej udzielania i wykorzystywania, okres spłaty i wysokość rat.
 10. Umowa pożyczkowa jest sporządzana w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
 11. Zakład uruchamia pożyczkę po podpisaniu umowy pożyczkowej.
 12. Należną kwotę z tytułu przyznanej pożyczki wypłaca się pracownikowi łącznie z najbliższym wynagrodzeniem za pracę.
 13. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do wykorzystania pożyczki na przyznany cel.
 14. Zakład odstępuje od umowy i odmawia uruchomienia pożyczki, jeżeli przed uruchomieniem pożyczki:
 - a. zaszły okoliczności, nieznane Zakładowi w dniu podpisania umowy, które stwarzają zagrożenie dla terminowej spłaty pożyczki,
 - b. w stosunku do osoby związanej umową została wszczęta egzekucja.
 15. Umowa wygasa, jeżeli Pożyczkobiorca zmarł przed uruchomieniem pożyczki. W szczególnych przypadkach (np. śmierć pożyczkobiorcy) komisja może umorzyć spłatę pożyczki mieszkaniowej częściowo lub całkowicie.
 16. Osoba związana umową może w uzasadnionych przypadkach zwrócić się do Zakładu z pisemnym wnioskiem o zawieszenie spłaty pożyczki. Zakład podejmuje decyzję o zawieszeniu spłaty po uzyskaniu pisemnej zgody poręczycieli, przy czym maksymalny okres zawieszenia nie może przekroczyć 1 roku.
 17. Spłata pożyczki następuje poprzez potrącanie środków pieniężnych z wynagrodzenia pracownika, na podstawie udzielonego przez niego upoważnienia.
 18. Pracownik może dokonać wcześniejszej spłaty części lub całości pożyczki (przelewem na konto Zakładu lub wpłatą gotówkową w kasie), zaznaczając, że wpłata dotyczy odpowiednio spłaty części lub całości pożyczki.
 19. Ramowy wzór umowy pożyczki stanowi **Załącznik Nr 12** do niniejszego Regulaminu.

§ 11

[Postanowienia uzupełniające i końcowe]

1. Świadczenia przyznawane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
2. Regulamin powinien być udostępniony do wglądu każdej osobie do korzystania z Funduszu na jej żądanie.
3. Wszelkie zmiany w treści regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.
4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
5. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:
 - a) **Załącznik nr 1** – Ramowy wzór rocznego planu rzeczowo – finansowego
 - b) **Załącznik nr 2** - Oświadczenie o dochodzie brutto przypadającym na osobę w rodzinie w poprzednim roku kalendarzowym
 - c) **Załącznik nr 3** - Tabela dofinansowania do wypoczynku

- d) **Załącznik nr 4** - Wzór wniosku o dofinansowanie do wypoczynku
- e) **Załącznik nr 5** - Wzór wniosku o przyznanie zapomogi
- f) **Załącznik nr 6** - Tabela dofinansowania do zapomogi
- g) **Załącznik nr 7** - Tabela dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej, rekreacyjnej, sportowej
- h) **Załącznik nr 8** - Wzór wniosku o dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej, rekreacyjnej, sportowej
- i) **Załącznik nr 9** - Tabela dofinansowania do świadczeń świątecznych
- j) **Załącznik nr 10** - Wzór wniosku o przyznanie pomocy mieszkaniowej
- k) **Załącznik nr 11** - Wzór oświadczenia poręczycieli
- l) **Załącznik nr 12** - Ramowy wzór umowy pożyczki
- m) **Załącznik nr 13** - Regulamin pracy Komisji Socjalnej

6. Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca o ZFŚS (Dz. U. z 1996 r. Nr 70 poz. 335 z późn. zm.) Regulamin został uzgodniony z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów.

7. Uzgodniono w dniu 31.10.2013 r.

8. Przedstawiciele pracowników:

9. 1) Krzysztof Kowalc

10. 2)

11. 3)

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej Regulamin) obowiązuje z dniem ogłoszenia.

Burmistrz Białychowni
mgr Anetta Ujma

Uzgodniono w dniu 31.10.2013 r.
Krzysztof Kowalc

ROZCHÓDNY PLAN RZECZOWO – FINANSOWY NA ROK (wzór ramowy)

I. Zakładowy fundusz socjalny na rok- wg stanu na dzień
w kwocie, w tym:

1. saldo na dzień 31.12..... r. kwota
2. planowany odpis na rok Urząd Miejski kwota
4. planowana spłata pożyczek udzielonych w roku poprzednim kwota.....
5. planowana spłata pożyczek udzielonych w roku bieżącym kwota

II. Planowane rozchody w roku:

1. Pożyczki
2. Bony rzeczowe dla dzieci pracowników na Boże Narodzenie ogółem:.....
3. Pomoc materialna dla pracowników znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej

4. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci do 18 roku życia

5. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego ogółem:.....

a) grupa I

b) grupa II

c) grupa III

6. Bony rzeczowe lub pieniężne świadczenia na Wielkanoc ogółem:

a) grupa I

b) grupa II

c) grupa III

7. Bony rzeczowe lub pieniężne świadczenia na Boże Narodzenie ogółem

a) grupa I

b) grupa II

c) grupa III

9. Ustalenie kwot bazowych:

a) Wypoczynek dla dzieci -

b) Wypoczynek urlopowy – wczasy zorganizowane

c) Wypoczynek urlopowy – indywidualny

d) Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej, rekreacyjnej sportowej -

e) Dofinansowanie do świadczeń świątecznych (bony) -

f) Dofinansowanie do świadczeń świątecznych (paczki) -

Ogółem rozchody

Podpisy Komisji :

- 1.
- 2.
- 3.

Blachownia, dnia

Zatwierdził : Burmistrz Blachowni

.....

(podpis)

**OŚWIADCZENIE
O UZYSKANYCH DOCHODACH
STARAJĄCEGO SIĘ O ŚWIADCZENIE Z ZFŚS**

Imię i Nazwisko:

Oświadczam, że w roku dochód gospodarstwa domowego wyniósł

Osoby wchodzące w skład gospodarstwa domowego (osoby zamieszkujące razem i utrzymujące się wspólnie)	Data urodzenia	Miejsce zatrudnienia	Kwota dochodu brutto w oparciu o zeznanie podatkowe zarok*
Razem roczny dochód gospodarstwa domowego:			

Dochód przypadający na osobę w rodzinie wynosi:

Jednocześnie zobowiązuję się do informowania (niezwłocznie) o wszelkich zmianach dotyczących w/w danych.

Oświadczam, świadomy odpowiedzialności karnej za składania fałszywych zeznań i poświadczania nieprawdy, że wyżej podane informacje są zgodne z prawdą.

.....
data i czytelny podpis składającego oświadczenie

Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS

Tabela Nr 1. Dopłaty do wypoczynku dla dzieci:

Dochód na osobę w gospodarstwie domowym	do 25 % włącznie	Powyżej 25 %-45 % włącznie	Powyżej 45%-65 % włącznie	Powyżej 65%-85 % włącznie	powyżej 85 % wzwyż
	Przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego za rok ubiegły ogł. przez GUS				
Wysokość dopłaty zakładu pracy według kwoty bazowej	maksymalnie 100 %	maksymalnie 70 %	maksymalnie 50 %	maksymalnie 35 %	maksymalnie 25 %

Tabela Nr 2. Dopłaty do wypoczynku urlopowego wczasy zorganizowane:

Dochód na osobę w gospodarstwie domowym	do 25 % włącznie	Powyżej 25 %-45 % włącznie	Powyżej 45%-65 % włącznie	Powyżej 65%-85 % włącznie	powyżej 85 % wzwyż
	Przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego za rok ubiegły ogł. przez GUS				
Wysokość dopłaty zakładu pracy według kwoty bazowej	maksymalnie 100 %	maksymalnie 70 %	maksymalnie 50 %	maksymalnie 35 %	maksymalnie 25 %

Tabela Nr 3 Dofinansowanie wypoczynku urlopowego (organizowanego indywidualnie):

Dochód na osobę w gospodarstwie domowym	do 25 % włącznie	Powyżej 25%-45 % włącznie	Powyżej 45%-65 % włącznie	Powyżej 65%-85 % włącznie	powyżej 85 % wzwyż
	Przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego za rok ubiegły ogł. przez GUS				
Wysokość dopłaty zakładu pracy według kwoty bazowej	Maksymalnie 100 %	maksymalnie 70 %	maksymalnie 50 %	maksymalnie 35 %	maksymalnie 25 %

**WNIOSEK
O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU
W ROKU**

Oświadczam, że w terminie od do przebywałem/am na urlopie w miejscowości:
wraz z członkami rodziny:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
data i podpis pracownika

Oświadczam, że w terminie od do osoba uprawniona (dziecko) korzystało z wypoczynku o którym mowa w § 10 Regulaminu.*

POTWIERDZENIE KORZYSTANIA Z URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

Potwierdzam, że pracownik korzystał z urlopu wypoczynkowego w dniach od: do:

.....
data i podpis pracownika kadrowego

DECYZJA O PRYZNANIU DOPLATY ORAZ ZWROCIE KOSZTÓW

Na podstawie zgłoszonego wniosku przyznaję dopłatę do wypoczynku w r. dla Pana/Pani:
wraz z uprawnionymi członkami rodziny:

1.
2.
3.
4.
5.

w kwocie:zł gr;
słownie.....

.....
(Pracownik Komisji Socjalnej)

.....
(Pracodawca)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego:

Dofinansowanie x do wypłatyzł

(kwota na osobę)

(ilość osób)

słownie

(data i podpis osoby rozliczającej)

.....

(Główny Księgowy)

.....

(Pracodawca)

**Wypełnić w przypadku, gdy wniosek dotyczy wyłącznie dofinansowania dla dzieci.*

Blachownia, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(Wydział)

WNIOSEK O ZAPOMOGĘ

Proszę o udzielenie mi zapomogi bezzwrotnej zapomogi w
formie

..

UZASADNIENIE

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

Do wniosku załączam
.....

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną art. 233 § 1 KK.

.....
(podpis wnioskodawcy)

DECYZJA O PRYZNANIU DOPLĄTY ORAZ ZWROCIE KOSZTÓW

Na podstawie zgłoszonego wniosku przyznaję zapomogę dla Pana/Pani: w
formie

.....
(Pracownik Komisji Socjalnej)

.....
(Pracodawca)

TABELA DOFINANSOWANIA DO ZAPOMOGI*

Grupa	Dochód na osobę w gospodarstwie domowym	Maksymalna wysokość zapomogi
I	do 2000	maksymalnie 2280
II	powyżej 2000 do 4000	maksymalnie 1520
III	od 4000	maksymalnie 760

*Zapomoga losowa może być zwiększona w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

**TABELA DOFINANSOWANIA DO DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO-OŚWIATOWEJ,
REKREACYJNEJ SPORTOWEJ**

Grupa	Dochód na osobę w gospodarstwie domowym	Maksymalna wysokość dofinansowania wg kwoty bazowej
I	do 2000	maksymalnie 100 %
II	powyżej 2000 do 4000	maksymalnie 70%
III	od 4000	maksymalnie 40%

W N I O S E K
o przyznanie świadczenia socjalnego
(działalność kulturalno – oświatowa)

Proszę o przyznanie dla mnie i mojej rodziny świadczenia socjalnego w postaci:

.....

.....

Jednocześnie oświadczam, że poprzednim razem z podobnego świadczenia korzystałem w roku.

Informacje uzupełniające

.....

DECYZJA O PRYZNANIU DOPLATY ORAZ ZWROCIE KOSZTÓW

Na podstawie zgłoszonego wniosku przyznaję dopłatę do w r. dla
Pana/Pani:
wraz z uprawnionymi członkami rodziny:

1.
2.
3.
4.
5.

w kwocie:zł gr;

słownie.....

.....
(Pracownik Komisji Socjalnej)

.....
(Pracodawca)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego:

Dofinansowanie x do wypłatyzł
(kwota na osobę) (ilość osób)

słownie

(data i podpis osoby rozliczającej)

.....
(Główny Księgowy)

.....
(Pracodawca)

Tabela dofinansowania do świadczeń świątecznych

Dochód na osobę w rodzinie	Wysokość świadczenia świątecznego
Do 2000 zł	maksymalnie 100% kwoty bazowej
Powyżej 2000 zł do 4000 zł	maksymalnie 80 % kwoty bazowej
Powyżej 4000 zł	maksymalnie 60 % kwoty bazowej

WNIOSEK O POŻYCZKĘ NA CELE MIESZKANIOWE

Proszę o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w wysokości (słownie) złotych
z przeznaczeniem na
i rozłożeniem spłaty na rat miesięcznych.

UZASADNIENIE

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

.....
*(uzasadnienie powinno zawierać przede wszystkim opis sytuacji mieszkaniowej i rodzinnej osoby uprawnionej, wskazanie czy
wnioskodawca zamieszkuje w lokalu na który ma być udzielona pożyczka)*

Jednocześnie oświadczam, że jestem
(wskazanie tytułu prawnego do lokalu lub budynku, np. własność, najem)

Adres budynku/lokalu na który zostanie udzielona pożyczka

Oświadczam, iż terminowo reguluję wszelkie zobowiązania z tytułu pożyczek, kredytów i innych należności jak również, że posiadam możliwości terminowej spłaty pożyczki.

Załączniki:

- kopia tytułu prawnego do budynku lub lokalu,
- pozwolenie na budowę,
- decyzję przydziału lokalu mieszkalnego,
- poręczenie dwóch pracowników Zakładu,
- upoważnienie pracownika do potrącania środków pieniężnych z jego wynagrodzenia,
- inne

Oświadczenie poręczyciela

Ja, niżej podpisany oświadczam, że poręczam solidarnie za zobowiązania powstałe z tytułu zawarcia niniejszej Umowy pożyczki Zawartej w dniu pomiędzy Poręczenia udzielam bezterminowo do pełnej wysokości zobowiązań.

Upoważniam Pożyczkodawcę do dokonania potrąceń bezpośrednio z przysługującego mi wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego, zasiłku wychowawczego, odpraw i nagród, zobowiązań powstałych z tytułu udzielenia niniejszej pożyczki.

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego ze środków ZFŚS wyrażam zgodę jako solidarnie odpowiedzialny na pokrycie nie spłaconej kwoty pożyczki z mojego wynagrodzenia za pracę.

.....
(podpis poręczyciela)

Ramowy wzór

U M O W A

POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

zawarta pomiędzy:

Urzędem Miejskim w Blachowni z siedzibą w, ul.
będącym zgodnie z art. 3 Kodeksu pracy Pracodawcą reprezentowanym
przez

zwanym dalej również „**Pożyczkodawcą**”

a Panią/Panemzwaną/ym dalej pożyczkobiorcą
zamieszkałą/ym – zwanym dalej „**Pożyczkodawcą**”

§ 1

1. Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę w wysokościzł (słownie: złotych)
2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do wykorzystania pożyczki na sfinansowanie nakładów związanych z realizacją przedsięwzięcia polegającego na:

§ 2

Pożyczkobiorca oświadcza, że posiada możliwości spłaty pożyczki w terminie wskazanym w i gwarantuje terminową spłatę.

§ 3

1. Pożyczkodawca dokonuje wypłaty pożyczki w terminie dni roboczych licząc od dnia zawarcia Umowy z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Wypłata pożyczki zostanie dokonana przelewem bankowym na konto bankowe Pożyczkobiorcy
3. Strony postanawiają, że o zachowaniu terminu płatności decyduje data wpływu całej kwoty pożyczki na wyżej wskazany rachunek bankowy Pożyczkobiorcy.
4. Pożyczkodawca może odstąpić od umowy pożyczki i odmówić wydania przedmiotu pożyczki jeżeli zwrot pożyczki jest wątpliwy z powodu złego stanu majątkowego Pożyczkobiorcy.

§ 4

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w ści od kwoty pożyczki.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w równych ratach miesięcznych po wraz z oprocentowaniem a ostatnia rata pożyczki zapłacona zostanie najpóźniej do dnia
3. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłat należnych rat na konto ZFŚS

§ 5

1. Niniejsza umowa może zostać wypowiedziana przez Pożyczkodawcę z zachowaniem 7 dniowego terminu wypowiedzenia w przypadku:
 - 1) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
 - 2) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie pożyczki;
 - 3) zalegania z zapłatą co najmniej trzech rat pożyczki.
2. W przypadku wypowiedzenia umowy pożyczki niespłacona *kwota pożyczki* staje się natychmiast *wymagalna w całości* wraz z odsetkami.
3. Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w wypadku:
 - a) porzucenia pracy przez Pożyczkobiorcę
 - b) rozwiązania stosunku pracy przez Pożyczkodawcę lub Pożyczkobiorcę w jakimkolwiek trybie, za wyjątkiem sytuacji gdy rozwiązanie umowy następuje z przyczyn nie dotyczących pracownika
 - c) ustania członkostwa Pożyczkobiorcy w spółdzielni budownictwa mieszkaniowego, o ile pożyczkobiorca należał do niej w dniu zawarcia niniejszej umowy

§ 6

Prawne zabezpieczenie spłaty udzielonej pożyczki wraz z należnymi odsetkami stanowi:

- 1) Poręczenie wg prawa cywilnego wystawione przez: -----, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej umowy,
- 2) Poręczenie wg prawa cywilnego wystawione przez: -----, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszej umowy,

§ 7

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

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 04 marca 1994 r., o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Tekst jednolity: Dz.U. z 2002 Nr 70, poz.335 z późniejszymi zmianami) i Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Blachowni oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Umowa niniejsza sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymuje zakład pracy, pożyczkobiorca oraz poręczyciele.

§ 10

Strony ustalają, że sądem właściwym w przypadku sporu wynikającego z niniejszej umowy jest Sąd właściwy dla siedziby Pożyczkodawcy.

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

**REGULAMIN
PRACY KOMISJI SOCJALNEJ
Urzędu Miejskiego w Blachowni**

Blachownia, dnia 31 października 2013r.

§ 1

[Przedmiot regulacji]

1. Regulamin pracy Komisji Socjalnej określa tryb jej powołania, kompetencje, zakres i sposób działania oraz obowiązki członków Komisji.
2. Komisja w zakresie swoich kompetencji kieruje się zasadami przydziału środków Funduszu określonymi z Regulaminie ZFŚS, zasadą bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
3. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Działu Księgowego i Kadrowego, a także innych działów i jednostek organizacyjnych Pracodawcy.

§ 2

[Wyjaśnienie pojęć]

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania oznaczają:

10. **Regulamin** – niniejszy Regulamin Pracy Komisji Socjalnej;
11. **Regulamin ZFŚS** - Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący u Pracodawcy;
12. **Pracodawca** – Urząd Miejski w Błachowni;
13. **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony u Pracodawcy.
14. **Komisja** – Komisja Socjalna działająca u Pracodawcy.

§ 3

[Skład Komisji]

1. W skład Komisji wchodzi od 3 do 5 członków powołanych przez Burmistrza Błachowni.
2. Kadencja członka Komisji trwa 3 lat od momentu powołania przez Burmistrza Błachowni. Po upływie kadencji członkowie Komisji sprawują swoje funkcje do momentu powołania nowej Komisji.
3. Pracownicy, którzy chcą zostać członkami Komisji w terminie wskazanym przez Pracodawcę w trybie przyjętym u Pracodawcy, składają swoje kandydatury na piśmie w Referacie Organizacyjnym.
4. Decyzję co do składu Komisji, po zapoznaniu się ze złożonymi kandydaturami podejmuje Burmistrz Błachowni.
5. Informacja o składzie Komisji podawana jest do wiadomości pracowników przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Błachowni.
6. Ten sam pracownik może być powołany na członka Komisji wielokrotnie.
7. Kadencja członka Komisji wygasa z dniem:
 - a) rozwiązania umowy o pracę wskutek upływu okresu wypowiedzenia, rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia, wygaśnięcia umowy;
 - b) zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy w związku z wręczeniem wypowiedzenia umowy o pracę;

- c) złożenia rezygnacji;
 - d) odmowy podpisania upoważnienia lub oświadczenia, o których mowa w § 8;
 - e) odwołania.
8. Decyzję o odwołaniu członka Komisji podejmuje Komisja bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Komisji. W głosowaniu nie bierze udziału członek Komisji, którego głosowanie dotyczy. Podjęta decyzja zostaje zamieszczona w protokole posiedzenia Komisji, na którym odbyło się głosowanie
 9. Każdy z członków Komisji może zostać w każdym momencie odwołany przez Pracodawcę, w którego imieniu działa Burmistrz Blachowni.
 10. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w Komisji lub odwołania członka Komisji, Burmistrz niezwłocznie powołuje nowego członka.

§ 4 **[Zadania Komisji]**

1. Komisja jest ciałem opiniodawczym.
2. Do zadań Komisji należy:
 - a) proponowanie podziału środków z Funduszu i planowanie wydatków,
 - b) monitorowanie potrzeb pracowników i zgłaszanie nowych rozwiązań;
 - c) przyjmowanie zgłaszanych wniosków o świadczenie z Funduszu,
 - d) weryfikowanie poprawności wniosków, oświadczeń i dokumentów składanych przez Pracowników ubiegających się o świadczenia z Funduszu pod względem formalnym (ewentualnie wyzywanie do uzupełnienia braków wniosku),
 - e) rekomendowanie Pracodawcy odrzucenia lub przyjęcia wniosku poprzez jego ocenę i zaopiniowanie,
 - f) sporządzenie protokołu ze spotkania Komisji,
 - g) informowanie pracowników o decyzjach w sprawie złożonych przez nich wniosków,
 - h) archiwizowanie dokumentów dotyczących działalności socjalnej,
 - i) monitorowanie poziomu wydatków z Funduszu, zgodnie z przyjętym preliminarzem;
 - j) organizowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dla uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§ 5 **[Zadania przewodniczącego Komisji]**

Pracami komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy:

- a) przewodniczenie obradom Komisji,
- b) reprezentowanie Komisji,
- c) czuwanie nad prawidłowością przebiegu posiedzeń Komisji,
- d) zwoływanie i wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1;
- e) zbieranie i sprawowanie nadzoru nad kompletnością wniosków i podań składanych przez osoby ubiegające się o świadczenie z Funduszu,
- f) podejmowanie decyzji o wezwaniu do uzupełnienia wniosków zawierających braki formalne,

§ 6

[Posiedzenia Komisji]

1. Pierwsze posiedzenie Komisji odbywa się na wniosek Pracodawcy i w terminie przez niego wyznaczonym.
2. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają spośród siebie w wyborach bezpośrednich, jawnych, zwykłą większością głosów przewodniczącego i jego zastępcę. W razie nieobecności przewodniczącego Komisji przysługujące mu uprawnienia realizuje jego zastępca.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się nie rzadziej niż raz na pół roku. Niezależnie od tego w każdym czasie zebranie Komisji może zwołać Pracodawca lub przewodniczący Komisji.
4. Czas posiedzeń Komisji wliczany jest do czasu pracy członków Komisji po uzyskaniu przez przełożonego członka Komisji pisemnej informacji od pracownika działu personalnego zawierającej wskazanie terminu i czasu trwania posiedzenia.
5. W posiedzeniu Komisji musi uczestniczyć co najmniej $\frac{3}{4}$ składu członków Komisji.
6. Zawiadomienie o terminie posiedzenia następuje z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem. W sytuacjach nagłych termin ten może nie zostać zachowany.
7. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Protokół z posiedzenia zawierający, w szczególności porządek posiedzenia, listę obecności członków Komisji, treść podjętych decyzji, sporządza wyznaczony członek Komisji.
8. Po zakończeniu posiedzenia protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.

§ 7

[Opiniowanie wniosków]

1. Przyjęte wnioski pracowników opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji według kolejności określonej w Regulaminie ZFŚS. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wnioski wraz z protokołem zatwierdza Przewodniczący.
2. Wnioski i oświadczenia, a także dokumenty do nich dołączone oceniane są zarówno pod względem formalnym (złożenie przez osobę uprawnioną do świadczeń z Funduszu, zgodność dokumentów z Regulaminem ZFŚS, wiarygodność podanych danych), jak również merytorycznym (prawidłowe wyliczenia, spełnienie kryteriów przewidzianych w Regulaminie ZFŚS uprawniających do otrzymania świadczenia)
3. Opinia Komisji w przedmiocie przyznania świadczenia lub o odmowie przyznania świadczenia z Funduszu zapada większością głosów obecnych na posiedzeniu członków komisji. W razie równości głosów decyduje Przewodniczący.
4. Pracodawca w oparciu o opinię Komisji podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia lub odmowie jego przyznania. Decyzja ta jest ostateczna.
5. Członek Komisji obowiązany jest powstrzymać się od działań przy załatwianiu własnego wniosku lub członków jego rodziny – w tym zakresie zostaje on czasowo wyłączony z prac Komisji.

6. W przypadku wątpliwości, co do wiarygodności informacji zawartych we wniosku o przyznanie świadczenia lub oświadczeniu, Komisja ma prawo podjąć dodatkowe czynności sprawdzające określone w Regulaminie ZFŚS, mające na celu niezależną ocenę stanu sytuacji rodzinnej, mieszkaniowej lub zdrowotnej osoby, której ma zostać przyznane świadczenie.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub barków wniosku, oświadczenia czy dokumentów Komisja wzywa do uzupełnienia wniosku pod rygorem jego odrzucenia.

§ 8

[Poufność]

1. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych.
2. Pracodawca upoważnia członka Komisji do przetwarzania i dostępu do danych osobowych i ich zbiorów w zakresie ograniczonym obowiązkami i zadaniami członka Komisji. Upoważnienie udzielane jest w formie pisemnej. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Członek Komisji podpisuje oświadczenie o zachowaniu danych w poufności, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Członkowie Komisji jako osoby upoważnione przez Pracodawcę do przetwarzania i dostępu do danych osobowych i ich zbiorów, dotyczących osób zatrudnionych u Pracodawcy zobowiązani są do zachowania w tajemnicy tych danych, jak również wszelkich faktów i informacji z nimi związanych, z którymi zapoznali się w związku z wykonywanymi zadaniami członka Komisji.
5. Członkowie Komisji - jako osoby upoważnione przez Pracodawcę do przetwarzania i dostępu do danych osobowych i ich zbiorów dotyczących innych osób niż wymienione w ust. 4, których dane osobowe znajdują się u Pracodawcy i zostały pozyskane zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu korzystania przez te osoby z przysługujących im świadczeń z Funduszu - zobowiązani są do zachowania w tajemnicy tych danych, jak również wszelkich faktów i informacji z nimi związanych, z którymi zapoznali się w związku z wykonywanymi zadaniami członka Komisji.
6. Członek Komisji nie może wykorzystywać wymienionych wyżej informacji do innych celów niż wynikające z powierzonych zadań i obowiązków i ma obowiązek zachowania danych osobowych w tajemnicy.
7. Obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz faktów i informacji z nimi związanych oznacza zakaz ich przetwarzania w sposób niezgodny z zasadami wynikającymi z przepisów aktów wewnętrznych zakładowych oraz powszechnie obowiązujących i ujawniania, w jakimkolwiek celu osobom nieupoważnionym przez Pracodawcę.
8. Obowiązek, o którym mowa w niniejszym paragrafie jest nieograniczony w czasie.
9. Członek Komisji ma obowiązek niezwłocznego zgłaszania wszelkich zaobserwowanych naruszeń związanych z przetwarzaniem i ujawnianiem danych osobowych i ich zbiorów. Obowiązek ten dotyczy również sytuacji, gdy członek Komisji powziął informacje o takich naruszeniach z jakiegokolwiek źródła.
10. Członka Komisji obowiązuje zakaz pozostawiania po zakończeniu posiedzenia Komisji lub czynności związanych rozpoznawaniem wniosków o świadczenia z Funduszu,

dokumentów zawierających dane osobowe na biurku ani w żadnym innym miejscu, do którego mogą mieć dostęp osoby nieupoważnione, w szczególności drukarkach, koszach na śmieci, parapetach itp. Osoba ta powinna ponadto po zakończeniu pracy właściwie zabezpieczyć komputer na którym przetwarzała dane osobowe, tak by uniemożliwić dostęp do niego osobom nieupoważnionym

Burmistrz Bachowńi

mgr Anetta Lima

**UPOWAŻNIENIE
DO PRZETWARZANIA I DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 37 ustawy z 29.8.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) upoważniam Panią/a..... zatrudnioną/ego na stanowisku w Urzędzie Gminy Blachownia do przetwarzania danych osobowych i ich zbiorów dotyczących pracowników oraz byłych pracowników – Urzędu Gminy Blachownia, a także innych osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu oraz osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z nimi, w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań członka Komisji Socjalnej wynikających z Regulaminu Pracy Komisji Socjalnej oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Upoważnienie nadane jest na czas okres trwania kadencji.

.....
(podpis Pracodawcy)

OŚWIADCZENIE

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Pracy Komisji Socjalnej**

.....
imię i nazwisko Pracownika

W SPRAWIE POUFNOŚCI DANYCH

Ja, niżej podpisany, w związku z powołaniem na członka Komisji Socjalnej

oświadczam, że:

zgodnie z § 8 Regulaminu Pracy Komisji Socjalnej zobowiązuję się do przestrzegania poufności informacji uzyskiwanych w trakcie posiedzeń Komisji.

W związku z otrzymanym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych i ich zbiorów dotyczących pracowników oraz byłych pracowników – Urzędu Gminy Blachownia, a także innych osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu oraz osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z nimi, jako członek komisji socjalnej, zgodnie z ustawą z dnia 29.8.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.), zapoznałem się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności z przepisami dotyczącymi ochrony tych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem i zobowiązuję się przestrzegać.

.....
(podpis Pracownika)