

Zarządzenie Nr 9/DN/2012

**Dyrektora Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli
z dnia 3 kwietnia 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Lubelskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Końskowoli**

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996, Nr 70, poz. 335 z póź. zm.) oraz § 17 Regulaminu Organizacyjnego Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Lubelskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Końskowoli, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, pozytywnie zaopiniowany przez reprezentację związków zawodowych działających przy LODR w Końskowoli w dniu 2 kwietnia 2012 r.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony Zarządzeniem Nr 21/DN/2010 Dyrektora Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli z dnia 31.03.2010 r.

§ 3

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Socjalnej.

§ 4

Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych LODR w Końskowoli do zapoznania podległych pracowników z postanowieniami Regulaminu ZFŚS wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

03.04.2012
DYREKTOR
dr inż. Tadeusz SolarSKI

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Lubelskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Końskowoli

Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, opracowany został na podstawie:
 - ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz.U. z 1996 r. nr 70, poz. 335, z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.)
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1994 r. nr 43, poz. 168, ze zm.)*.
 - stosownych aktów wykonawczych,
2. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy, wymienionej w § 1, Regulamin oraz coroczny preliminarz wydatków funduszu.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Lubelskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Końskowoli na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

Pracodawca – Lubelski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Końskowoli, reprezentowany przez Dyrektora LODR,

Związki zawodowe – zakładowe organizacje związkowe działające w Lubelskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Końskowoli i posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25¹ ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,

Reprezentatywne organizacje związkowe – zakładowe organizacje związkowe zrzeszające odpowiednią ilość członków, będących pracownikami zakładu wymaganą do uzyskania reprezentatywności zakładowej zgodnie z art. 241^{25a} Kodeksu pracy,

Emeryci i renciści byli pracownicy zakładu – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązyali stosunek pracy z LODR w Końskowoli w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

Komisja socjalna – zespół utworzony przez pracodawcę i związki zawodowe (powołany zarządzeniem pracodawcy) do uzgadniania przyznawanych świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w regulaminie i regulaminie Komisji Socjalnej (**załącznik nr 1 do regulaminu ZFŚS**), w oparciu o regulamin funduszu.

§ 3

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z funduszu funkcjonującego w LODR w Końskowoli zwanego dalej zakładem pracy lub pracodawcą.

2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się zgodnie z odpowiednimi przepisami, wymienionymi w § 1.
3. Środkami funduszu administruje pracodawca.
4. Środki ZFŚS prowadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. W celu usprawnienia procedury uzgadniania stanowiska pracodawcy i związków zawodowych, przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z funduszu, Dyrektor powołuje stałą Komisję Socjalną w skład, której wchodzi przedstawiciele obydwu stron, w równych proporcjach.
6. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin ZFŚS oraz roczny plan wydatków ze szczegółowym preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalonym do 31 marca każdego roku przez pracodawcę w uzgodnieniu z reprezentacją związków zawodowych.
7. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o regulamin odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej i jest uzgadniane ze związkami, w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzane przez pracodawcę.
8. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi/renciście podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 4

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z funduszu powinny złożyć w nieprzekraczalnym terminie do końca kwietnia każdego roku Komisji Socjalnej informację o sytuacji życiowej, rodzinnej materialnej stanowiącej **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust.1, lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z funduszu.
3. Do końca marca danego roku świadczenia przyznawane są w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba, że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
4. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 31 marca, informację taką składają za okres ostatnich 3 miesięcy przed zatrudnieniem, razem z wnioskiem o dofinansowanie z ZFŚS.
5. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji (zał. Nr 2 do Regulaminu) może żądać, od składającego taką informację, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny i inn.)
6. W przypadku podania informacji o dochodach nieprawdziwych danych, pracownik będzie zobowiązany do zwrotu uzyskanych dofinansowań w danym roku oraz nie będzie uwzględniony przy rozpatrywaniu wniosków o świadczenia socjalne w okresie kolejnych 3 lat.
7. Możliwe jest złożenie odrębnego oświadczenia bez podawania dochodu na członka rodziny, deklarujące zgodę na dofinansowanie w najniższej wysokości.

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 5

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków funduszu są:
 - a) pracownicy pracodawcy, tj. osoby pozostające z wymienionym pracodawcą w stosunku pracy, bez względu na rodzaj podstawy nawiązania tego stosunku prawnego, wymiar czasu pracy i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze.
 - b) emeryci i renciści, byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a) i b), w tym osoby pozostające w faktycznym pożyciu z ww. osobami prowadzące wspólne gospodarstwo domowe,
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. c) są :
 - a) współmałżonkowie oraz osoby pozostające w faktycznym pożyciu, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe,
 - b) dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25 w systemie dziennym, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności) własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, jeżeli na tym współmałżonku ciąży obowiązek wychowywania i utrzymania dziecka,
 - c) rodzice, jeżeli prowadzą wspólnie z uprawnionym gospodarstwo domowe,
 - d) członkowie rodzin po zmarłym pracowniku uprawnieni do renty rodzinnej.
3. Małżonek po zmarłym pracowniku traci uprawnienia do korzystania z funduszu, jako członek rodziny w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
4. Współmałżonkowie zatrudnieni w LODR w Końskowoli mogą korzystać z ulgowych świadczeń finansowych z funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny co oznacza, że określony rodzaj świadczenia np. pożyczkę na remont mieszkania otrzymują oboje.

§ 6

1. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy funduszu, co oznacza, że pierwszej kolejności pomoc z funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom):
 - 1) uzyskującym niskie dochody
 - 2) posiadającym rodziny wielodzietne
 - 3) samotnie wychowującym dzieci
 - 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone
2. Przez niskie dochody o których mowa w ust.1 pkt 1, należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód (brutto) na członka rodziny (wyliczony zgodnie z zasadami podanymi w opisie do załącznik nr 2 regulaminu) nie przekracza połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz minimalnego wynagrodzenia, gdy uprawniona do pomocy z funduszu jest jedna osoba.
3. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o które mowa w ust.1, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto (ustalany zgodnie z zasadami podanymi w opisie do załącznika nr 2 do regulaminu) przypadający na jednego członka rodziny (tylko uprawnionego zgodnie z § 5 regulaminu do pomocy socjalnej) wspólnie zamieszkującego prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym

poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny (tylko uprawnionych, na podstawie § 5 regulaminu do pomocy socjalnej).

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 7

Środki ZFŚS przeznaczone są na:

1. Dofinansowanie do krajowych i zagranicznych wczasów pracowniczych oraz wczasów profilaktyczno-leczniczych.
2. Dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie: kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów i zimowisk, wypoczynku w gospodarstwie agroturystycznym.
3. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą).
4. Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowo - turystycznej poprzez zakup biletów na taką działalność.
5. Zakup paczek dla dzieci pracowników w wieku od 1 do 14 lat.
6. Udzielenie pomocy finansowej – bonów towarowych lub świadczeń pieniężnych. Okolicznościowa pomoc finansowa może być przyznawana w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi z okazji Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia.
7. Udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie zapomóg bezzwrotnych.
8. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.

Zasady finansowania pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 8

Pomoc z ZFŚS przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego funduszu udzielana jest w następującym zakresie:

1. Wypoczynku:

- 1) Krajowego i zagranicznego, poprzez dofinansowanie pobytu w ośrodku o maksymalnie średnim standardzie.
- 2) Organizowanego we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą jeżeli :
 - pracownik wykorzystał urlop wypoczynkowy w wymiarze przynajmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych,
 - dofinansowanie wypłacane jest po wykorzystaniu zaplanowanego urlopu
- 3) Dofinansowania letniego lub zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży - w wieku szkolnym oraz młodzieży uczącej się w systemie dziennym do lat 25
- 4) W każdym roku kalendarzowym możliwe jest skorzystanie z dofinansowania do jednej formy wypoczynku o której mowa w § 7 pkt 1,2 i 3.

2. Działalności kulturalno - oświatowej i sportowo-turystycznej:

- 1) Dopłata do biletów wstępu do kin, teatrów i na imprezy kulturalne i sportowe itp.
- 2) Dofinansowanie integracyjnych imprez kulturalno – oświatowych oraz sportowo – rekreacyjnych i innych zgodnie z preliminarem.

3. Pomoc rzeczowa lub finansowa:

- 1) W związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z funduszu tzw. **zapomogi zwykłej** – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych częściej niż raz w roku na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej.
- 2) W związku z indywidualnymi wydarzeniami losowymi klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą i śmiercią najbliższego członka rodziny do korzystania z pomocy socjalnej tzw. **zapomogi losowe** - przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych częściej niż raz w roku na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej.
- 3) Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację (długotrwała choroba - zaświadczenie lekarskie o przewlekłej chorobie, śmierć członka rodziny - odpis aktu zgonu).

4. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej dla pracownika na: zakup, remont i modernizację domu lub mieszkania oraz budowę domu i uzupełnienie wkładu mieszkaniowego.

§ 9

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki.
2. Pożyczka może być udzielana na cele określone w § 8 pkt 4.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata przy oprocentowaniu 2% w skali roku. Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa z pożyczkobiorcą.
4. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
5. W uzasadnionych przypadkach pożyczka może być umorzona w części po spłaceniu co najmniej 30%. Decyzję o umorzeniu części przyznanej pożyczki podejmuje każdorazowo pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, rozpatrując okoliczności przedstawione we wniosku pożyczkobiorcy.
6. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się.
7. Udzielane pożyczki muszą być poręczone solidarnie przez dwóch poręczycieli będących stałymi pracownikami LODR.
8. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłaty rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę.
9. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wykonalna w razie ustania stosunków pracy.

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan wydatków.
2. Tabele wysokości świadczeń socjalnych będą określone Zarządzeniem Dyrektora LODR.
3. Osoby ubiegające się o dofinansowanie wypoczynku lub pożyczkę składają odpowiedni, wypełniony wniosek w Dziale Kadr i Organizacji Pracy wg wzorów stanowiących załącznik nr 3 i 4 do regulaminu.
4. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzje przyznające świadczenia socjalne wydaje pracodawca.
5. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin.

6. Do prowadzenia ewidencji korzystania ze świadczeń ZFŚS zobowiązany jest Dział Kadr i Organizacji Pracy.


§ 11

Częścią regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – regulamin Komisji Socjalnej
2. Załącznik nr 2 – informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać ze świadczeń ZFŚS
3. Załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie dofinansowania do różnych form wypoczynku
4. Załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS

Stosownie do art. 8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1984 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art.27 ust.1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającym u Pracodawcy.

Pracodawca:
DYREKTOR
dr inż. Tadeusz Setarski



Regulamin Komisji Socjalnej

§ 1

1. Na podstawie Zarządzenia Dyrektora LODR w Końskowoli w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powołania Komisji Socjalnej, tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, zwaną dalej komisją, powołuje pracodawca.
3. W skład komisji wchodzi 6 osób, będących w równej liczbie przedstawicielami pracodawcy i związków zawodowych.
4. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 2

1. Komisja obraduje raz w miesiącu w wyznaczonym terminie, o czym w sposób zwyczajowo przyjęty zostają powiadomieni członkowie komisji.
2. Komisja może obradować także poza wyznaczonym terminem, jeżeli istnieje taka konieczność. Obrady zwołuje przewodniczący komisji.
3. Obrady komisji są protokołowane.
4. Komisja rozpatruje i opiniuje złożone wnioski o przyznanie świadczenia.
5. W przypadku wydania opinii negatywnej komisja pisemnie przedstawia uzasadnienie.

§ 3

Do zadań komisji należy:

1. Opracowywanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz na udzielanie świadczeń indywidualnych dla pracowników.
2. Opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych.
3. Bieżąca analiza poniesionych wydatków.
4. Wnioskowanie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu.
5. Przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

§ 4

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

1. Wnioski składane są u sekretarza komisji posiadającego pełnomocnictwo pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych (data zatrudnienia, termin do którego zawarto mowę o pracę, wysokość zarobków, nr konta bankowego).
2. Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Sekretarz komisji rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku, ustala staż pracy, dochód na jednego członka rodziny, dokumenty potwierdzające dochód lub brak dochodu członków rodziny, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny.
3. Wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenia wystąpienia sytuacji losowej.

29



4. Przyjęte wnioski opiniowane są przez komisję. Po zaopiniowaniu przez komisję przewodniczącą komisji w ciągu 7 dni występuje do pracodawcy o zatwierdzenie przedłożonych wniosków.
5. Pracodawca w oparciu o wniosek Komisji Socjalnej w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
6. Sekretarz komisji po otrzymaniu decyzji pracodawcy przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Działu Księgowości w celu ich wykonania.

§ 5

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

1. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w §9 punkt 1,2,7,8. Do wniosku należy załączyć potwierdzenie prawa do budynku lub lokalu, umowę kupna lokalu.
2. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Pracodawca wyznacza osobę odpowiedzialną za sporządzenie umów między zakładem pracy a pożyczkobiorcą. Umowa sporządzona jest, w trzech egzemplarzach (dwa dla pracodawcy i jeden dla pożyczkobiorcy).
3. Pożyczkobiorca i poręczyciele składają podpisy w obecności pracownika sporządzającego umowę.
4. Sekretarz komisji nadaje umowie kolejny numer i przekazuje do podpisu pracodawcy, a następnie przedkłada do podpisu pożyczkobiorcy i poręczycielom, którzy składają podpisy w jego obecności lub przekazuje do podpisu przez bezpośredniego przełożonego, który pisemnie potwierdza własnoręczność podpisu pożyczkobiorcy i poręczycieli.
5. Egzemplarze podpisanej umowy sekretarz komisji przekazuje niezwłocznie po jednym dla każdej ze stron. Trzeci egzemplarz przekazuje do Działu Księgowości.

§ 6

1. Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Członkowi komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

.....
(imię i nazwisko).....
(miejscowość i data).....
(miejsce pracy/miejsce zamieszkania).....
(stanowisko)**Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowych z ZFŚS**

Informuję, że w skład mojej rodziny łącznie ze mną, wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z regulaminem do korzystania z ZFŚS/jestem osobą samotną:

L.p.	Nazwisko i imię (wnioskodawca i osoby uprawnione)	Stopień pokrewieństwa	Wiek dziecka	Miejsce pracy lub nazwa szkoły	Średni miesięczny dochód brutto *
Łączna suma średnich dochodów brutto wszystkich osób					
Średni dochód miesięczny brutto przypadający na jedną osobę					

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w §4 pkt.6 Regulaminu ZFŚS.

.....
(data i podpis składającego informację)**Objaśnienia do informacji:**

* oznacza łączny dochód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) podzielony przez 12. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych, przyjmuje się, że z ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS, na podstawie art.18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969 z późn. zm.) według obwieszczenia Prezesa GUS o przeciętnym dochodzie z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1ha przeliczeniowego, aktualnego na dany rok.

24



.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce pracy/miejsce zamieszkania)

.....
(stanowisko)

**Wniosek o przyznanie dofinansowania do różnych form wypoczynku
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

I. Treść wniosku*:

Proszę o przyznanie mi i dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla:

1. pracownika
2. dziecka
3. emeryta

II. Forma wypoczynku*:

1. „wczasy pod gruszą” - podstawę stanowi urlop 14 kolejnych dni kalendarzowych
2. wczasy zorganizowane i sanatoria leczniczo - profilaktyczne - podstawą do refundacji jest rachunek oryginał
3. letni lub zimowy wypoczynek dla dzieci - podstawą do refundacji jest rachunek oryginał
4. wczasy lecznicze dla emerytów - podstawą do refundacji jest rachunek oryginał

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

*właściwe podkreślić

Adnotacja pracownika odpowiedzialnego za ewidencję czasu pracy odnośnie udzielenia urlopu wypoczynkowego:

Pracownikowi/cy został udzielony urlop wypoczynkowy w okresie od do.....
obejmującym kolejnych dni kalendarzowych.

.....
(podpis upoważnionego pracownika ds. kadrowych)

Decyzja Pracodawcy:

a) przyznaje się dofinansowanie w wysokości..... zł

b) odmawia się udzielenia dofinansowania z powodu :

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

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

.....
(data i podpis przewodniczącego komisji socjalnej)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce pracy/miejsce zamieszkania)

.....
(stanowisko)

**Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o udzielenie pożyczki na * :

- 1) remont lub modernizację mieszkania, domu
- 2) budowę domu jednorodzinnego
- 3) adaptacja pomieszczenia na cele mieszkalne
- 4) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego

I. Treść wniosku:

Proszę o udzielenie mi pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości
Pożyczkę zobowiązuję się spłacić zgodnie z zawartą w tej mierze umową.

Uzasadnienie wniosku :

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

II. Załącznik do wniosku* :

- Odpis, kserokopia zezwolenia na budowę.
- Nie dotyczy

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

*właściwe podkreślić

III. Decyzja Pracodawcy:

a) przyznaje się pożyczkę na w wysokości zł, z terminami spłaty w okresiem-cy licząc od dnia pobrania pożyczki.

b) odmawia się udzielenia dofinansowania z powodu

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

.....
(data i podpis prac. ds. kadrowych)

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

.....
(data i podpis przewodniczącego komisji socjalnej)