

Zarządzenie Nr1/2020
Dyrektora Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce
Z dnia 10 stycznia 2020 r.

W sprawie uchylenia zarządzenia Dyrektora Nr 59/2016 z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Administracyjnym Domów dla Dzieci w Ustce z późniejszymi zmianami oraz wprowadzenia nowego regulaminu.

Na podstawie § 8 ust.1 pkt 11 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce przyjęto uchwałę Nr 103/2019 z dnia 07 sierpnia 2019 r. w związku z art. 8 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz 1316 z póź.zm.)

Zarządza się co następuje:

§ 1

Uchyla się zarządzenie nr 59/2016 z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Administracyjnym Domów dla Dzieci w Ustce

§ 2

1. Wprowadza się regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Administracyjnym Domów dla Dzieci w Ustce stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2020 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Socjalnej oraz Głównemu Księgowemu.

DYREKTOR
Centrum Administracyjnego
Domów dla Dzieci w Ustce
mgr Aurelia Aniol

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Administracyjnym Domów dla Dzieci w Ustce

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem” opracowany został na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: **Dz. U. z 2018 roku, poz. 1316**),
 - 2) ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854, z późn. zmianami)
 - 3) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO,
 - 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu odpisu na zakładowy fundusz świadczeń społecznych.
2. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowych z Funduszu funkcjonującego w Centrum Administracyjnym Domów dla Dzieci w Ustce.
3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Centrum Administracyjnym Domów dla Dzieci w Ustce, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

Dyrektor/pracodawca – Dyrektor Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce

Emeryci i renciści byli - pracownicy zakładu – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego lub rentowego rozwiązali stosunek pracy z Centrum Administracyjnym Domów dla Dzieci w Ustce w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

Organizacja związkowa/związki zawodowe – przedstawiciel międzyzakładowej organizacji związkowej, która swoim działaniem obejmuje Centrum Administracyjne Domów dla Dzieci w Ustce.

Centrum – Centrum Administracyjne Domów dla Dzieci w Ustce .
4. Podstawą działalności socjalnej w Centrum jest Regulamin oraz roczny plan wydatków wraz ze szczegółowym preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
5. Zatwierdzenie przez Dyrektora rocznego planu wydatków na dany rok następuje najpóźniej do dnia 31 marca każdego roku, po uzgodnieniach z organizacją związkową.
6. Podział środków Funduszu może ulec zmianie w trakcie roku, po uzgodnieniu z organizacją związkową oraz po akceptacji Dyrektora.

7. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Wysokość odpisu podstawowego 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.
8. Środki Funduszu prowadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
9. Środki Funduszu mogą być zwiększone o odsetki ze środków Funduszu, wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych oraz o inne środki określone ustawą.
10. Świadczenia socjalne nie mają charakteru świadczeń należnych, są uznaniowe.
11. Dyrektor jednostki powołuje Komisję socjalną, jej regulamin stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.
12. Świadczenia z Funduszu przyznaje Dyrektor Centrum, po uzyskaniu opinii powołanej przez niego na czas nieokreślony Komisji Socjalnej w porozumieniu z organizacją związkową. Wzór druku opinii i decyzji stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

II PRZETWARZANIE DANYCH NA POTRZEBY FUNDUSZU

§ 2

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane:
 - przez Centrum jako administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Zakładowej Komisji Socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu;
 - na podstawie art.8 Ustawy o ZFŚS w związku z art.6 ust.1 l.c RODO;
 - wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu;
 - przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
2. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art.9 ust.1 RODO dopuszczone są wyłącznie osoby:
 - zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy,
 - posiadające pisemne upoważnienia do przetwarzania takich danych wydane przez Centrum.
3. Centrum dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.
4. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu ma prawo do:
 - Uzyskania dostępu do swoich danych,
 - Żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania,
 - Przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie,

- Sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- Wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 3

Środki Funduszu przeznaczone są na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy, a zwłaszcza na:

- 1) zapomogi pieniężne bezzwrotne dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią,
- 2) udzielanie pracownikom pomocy materialnej - rzeczowej w formie zakupu niezbędnych towarów i artykułów żywnościowych, bonów towarowych lub pomocy materialnej - finansowej w związku ze wzmożonymi wydatkami,
- 3) dofinansowanie do różnych form wypoczynku w ramach urlopu wypoczynkowego pracownika,
- 4) dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów i zimowisk, wycieczek itp.
- 5) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej organizowanej w postaci dofinansowania udziału w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych, rekreacyjnych i rozrywkowych lub zakupu biletów na te imprezy;
- 6) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 4

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Centrum, niezależnie od rodzaju umowy, wymiaru czasu pracy i stażu pracy,
- 2) emeryci i renciści - byli pracownicy Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce,
- 3) członkowie rodzin wymienionych w pkt 1-2, którzy prowadzą wspólne gospodarstwo domowe z pracownikiem,

2. Za członka rodziny pracownika uważa się współmałżonka/konkubenta oraz dzieci własne, przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, oraz pozostające na utrzymaniu pracownika w wieku do 18 lat, a jeżeli kontynuują naukę, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia po przedstawieniu zaświadczenia ze szkoły, natomiast jeśli

posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi, bez ograniczenia wieku.

V OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 5

1. Świadczenia socjalne, o których mowa w §3 pkt 2, 3, 4 udzielane są na wniosek osób uprawnionych lub z inicjatywy pracodawcy.

Wzór wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych z Funduszu w formie pomocy materialnej – rzeczowej lub pomocy materialnej – finansowej w związku ze wzmożonymi wydatkami; dofinansowania do różnych form wypoczynku dla pracownika; dofinansowania do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży oraz dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

- Świadczenia socjalne, o których mowa w §3 pkt 1 przyznawane są na wniosek osób uprawnionych.

Wzór wniosku o przyznanie zapomogi pieniężnej bezzwrotnej stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

- Świadczenie finansowe, o którym mowa w §3 pkt 6 przyznawane jest na wniosek osoby uprawnionej.

Wzór wniosku o pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej oraz wzór umowy stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

2. Przyznanie usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu oraz od możliwości finansowych Funduszu.
3. Podstawę do obliczenia i przyznania świadczeń stanowią dochody brutto uzyskiwane przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie. Dochodem brutto w rodzinie są wszelkie przychody uzyskiwane przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie, w okresie jednego miesiąca przed złożeniem wniosku o przyznanie świadczenia. W dochodzie uwzględniamy (poza wynagrodzeniem za pracę i dochodem uzyskanym z prowadzenia działalności gospodarczej) również takie składniki jak: alimenty na rzecz pracownika lub innych członków rodziny będących we wspólnym gospodarstwie domowym, renty na rzecz dzieci i innych członków rodziny, (w tym renty socjalne, chorobowe, rodzinne i inne), dochody z posiadania gospodarstwa rolnego poprzez podanie ilości posiadanych hektarów, oraz wysokości dopłat unijnych, świadczenie wychowawcze w postaci 500+
Do dochodu nie wliczamy **zapomóg** otrzymywanych z ośrodka pomocy społecznej oraz alimentów świadczonych na czyjaś rzecz., co należy udokumentować potwierdzeniem wpłaty.
4. W przypadku świadczeń pieniężnych w związku ze wzmożonymi wydatkami należy przedłożyć wniosek o przyznanie świadczenia w danym roku kalendarzowym.
5. Odmowa przyznania świadczenia z Funduszu nie wymaga uzasadnienia, a decyzja Dyrektora odmawiającego dopłaty jest ostateczna. Uprawnionym nie przysługuje roszczenie o wypłatę z tego tytułu w późniejszym terminie, ponieważ świadczenia mają charakter uznaniowy.
6. Świadczenia z Funduszu Dyrektorowi Centrum przyznaje Zastępca Dyrektora Centrum.

7. Dyrektor Centrum ma prawo żądać dokumentów potwierdzających sytuację życiową, rodzinną i materialną pracownika np. w formie zeznań podatkowych, zaświadczeń od pracodawcy i innych instytucji itp.
8. Wymagane przez Dyrektora złożenie informacji o sytuacji życiowej i rodzinnej i materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z art. 23 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. nr 101 poz. 926 ze zm.).
9. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, straci prawo do tego świadczenia, a wypłacone świadczenie winno być zwrócone w trybie natychmiastowym.

§ 6

Ustala się możliwość otrzymania dopłat do wypoczynku dla pracowników raz w roku według **tabeli nr 2 zał. Nr 6** do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Do korzystania z dopłat do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych: obozów, zimowisk itp. uprawnione są dzieci i młodzież ucząca się i nie pracująca do ukończenia szkoły średniej. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym bez ograniczenia wieku. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym powyżej 19 roku życia dopłaty są przyznawane jedynie na wyjazdy zdrowotne (sanatoria, turnusy rehabilitacyjne itp.)
2. Osoba uprawniona może złożyć wniosek o dopłatę do zorganizowanego wypoczynku dla każdego dziecka i młodzieży wymienionych w pkt 1 tylko raz w roku za jeden turnus.
3. Warunkiem uzyskania prawa do dopłaty jest dostarczenie oryginału rachunku potwierdzającego uczestnictwo dziecka w wypoczynku zorganizowanym.
4. Przedstawione dowody wpłaty powinny zawierać następujące dane:
 - a. nazwę i adres prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - b. tytuł zapłaty (tj. opłata za kolonie, obóz itp.)
 - c. imię i nazwisko dziecka korzystającego ze zorganizowanej formy wypoczynku,
 - d. imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty,
 - e. miejsce i termin wypoczynku dziecka,
 - f. kwotę i datę wpłaty.

§ 8

1. Dopłata do różnego rodzaju pomocy z Funduszu przysługuje w pierwszej kolejności pracownikom:
 - 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - 2) samotnie wychowującym dzieci,
 - 3) posiadającym rodziny wielodzietne,

- 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
- 5) posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności.

VI. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 9

1. W zakresie zapomóg bezzwrotnych zapomoga pieniężna dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią jest przyznawana osobie uprawnionej na jej wniosek wraz z uzasadnieniem zaistniałej sytuacji. Wzór wniosku o zapomogę stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego regulaminu. Zapomogę przyznaje się w ramach posiadanych środków ZFŚS. Pracodawca może zażądać od osoby uprawnionej udokumentowania trudnej sytuacji poprzez przedstawienie np. protokołu policyjnego, zaświadczenia od administratora budynku, aktu zgonu, a w przypadku choroby przewlekłej zaświadczenia lekarskiego lub orzeczenia o niepełnosprawności oraz faktur za zakupione leki.
2. W związku ze wzmożonymi wydatkami, może zostać udzielona pracownikowi na jego wniosek pomoc materialna - rzeczowa w formie zakupu niezbędnych towarów i artykułów żywnościowych, bonów towarowych lub pomoc materialna – finansowa, w ramach posiadanych środków ZFŚS. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3** niniejszego regulaminu. Wysokość pomocy uzależniona jest od wysokości dochodu na jedną osobę w rodzinie według **tabeli nr 1 z załącznika nr 6** dla pracowników czynnych zawodowo, natomiast dla emerytów i rencistów według **tabeli nr 3 z załącznika Nr 6** do niniejszego regulaminu.
3. Kwota bazowa dla wydatków, o których mowa w ust. 2 ustalana jest każdorazowo przez Dyrektora w porozumieniu z organizacją związkową i komisją socjalną przy uwzględnieniu wysokości posiadanych i zaplanowanych środków na dany rodzaj świadczenia.
4. W zakresie wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej przyznawanie świadczeń socjalnych osobom uprawnionym wskazują **tabele nr 2 z załącznika Nr 6** do niniejszego regulaminu.
Wniosek pracownika może obejmować:
 - 1) dopłatę do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci pracowników w postaci: wczasów, kolonii, wycieczek, obozów stałych i wędrownych, zimowisk, rajdów, zlotów, spływów, pobytu na leczeniu sanatoryjnym w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, w „zielonych i białych szkołach” oraz dopłatę do różnych form wypoczynku w ramach urlopu wypoczynkowego pracownika
Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.
 - 2) warunkiem uzyskania dopłaty do wypoczynku dla pracownika jest korzystanie w danym roku z urlopu wypoczynkowego, w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych, potwierdzonych zaakceptowanym przez Dyrektora wnioskiem urlopowym oraz złożenie wniosku co najmniej na dwa tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia urlopu. Wykaz osób uprawnionych do świadczenia przekazywany jest do księgowości raz w miesiącu.
5. W zakresie dopłaty do biletów wstępu do kina, teatrów, oper, na występy estradowe, zajęcia sportowo-rekreacyjne itp. dofinansowanie przyznawane jest w zależności od posiadanych środków ZFŚS. Wysokość dofinansowania stanowi **tabela nr 2 z załącznika nr 6** do niniejszego regulaminu. Dokumentem potwierdzającym udział w wydarzeniu kulturalno-oświatowym i sportowo-rekreacyjnym jest rachunek bądź faktura, a także bilet imienny. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

6. Bez wniosku uprawnionego można skorzystać z udziału w imprezach o których mowa w ust. 5, na które nie są sprzedawane bilety, a pracodawca opłaca je wspólną fakturą (np. imprezy integracyjne). Komisja Socjalna sporządza listę uprawnionych, chętnych do udziału w imprezie, którą następnie zatwierdza Dyrektor. Zatwierdzenie Dyrektora jest zgodą na realizację usługi.
7. W zakresie pomocy na cele mieszkaniowe zasady zostały ustalone w dziale VII Regulaminu.

VII. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

§ 10

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe w zakresie i na warunkach określonych niniejszym regulaminem zwaną dalej „pożyczką na cele mieszkaniowe”.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej dlatego jest oprocentowana i ma charakter zwrotny. W ciężkiej sytuacji życiowej, rodzinnej bądź materialnej pożyczkobiorcy, na jego wniosek pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać zawieszona, może zostać wydłużony okres jej spłaty lub możliwość umorzenia całości lub części przyznanej pożyczki.
3. *Pożyczka mieszkaniowa udzielana jest w ramach posiadanych i zaplanowanych środków.*
4. Wzór wniosku o pożyczkę na cele mieszkaniowe oraz wzór umowy stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

§ 11

1. Pomoc na cele mieszkaniowe ze środków Funduszu może obejmować takie działania, jak:
 - 1) budowa domu jednorodzinnego;
 - 2) adaptacja pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
 - 3) nadbudowa i rozbudowa budynku mieszkalnego;
 - 4) przystosowanie mieszkań i domów do potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - 5) dofinansowanie wkładu własnego na mieszkanie lokatorskie lub własnościowe,
 - 6) zakup lokalu mieszkalnego od dewelopera, spółdzielni mieszkaniowej, osoby fizycznej itp.;
 - 7) dofinansowanie kaucji i opłat wymaganych przy uzyskaniu i zamianie mieszkań;
 - 8) modernizacja, remont mieszkania;
 - 9) inne cele nie wymienione wyżej z zakresu potrzeb mieszkaniowych - stosowanie do sytuacji materialnej pracownika i posiadanych środków z Funduszu.

§ 12

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 5% bez względu na okres spłaty.
2. Warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określone są w umowie zawartej pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą. Pożyczki wymagają poręczenia dwóch poręczycieli, tj. pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 5** niniejszego regulaminu.

3. Wniosek o kolejną pożyczkę na cele mieszkaniowe może zostać złożony dopiero po spłacie ostatniej raty poprzedniej pożyczki. Wniosek złożony przedwcześnie (*o ile pracownik nie złoży wyjaśnień*) podlega zwrotowi.
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe będą udzielane w kolejności wpływu wniosków, w miarę możliwości finansowych Funduszu.

§ 13

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe przewidziane w niniejszym regulaminie podlegają spłacie w ratach miesięcznych przez okres nie przekraczający 24 miesięcy. Na uzasadniony wniosek pracownika - ustalony w umowie okres spłaty pożyczki może zostać skrócony lub wydłużony maksymalnie do 36 miesięcy.
2. W przypadku umów o pracę na czas określony, pożyczka przyznawana jest na okres zatrudnienia i podlega całkowitej spłacie w ostatnim miesiącu zatrudnienia.
3. Przy pierwszej racie pożyczki na cele mieszkaniowe jest pobierane oprocentowanie wraz z wysokością raty, pozostałe raty do spłacenia będą pobierane w jednakowej wysokości.

§ 14

1. Obowiązek niezwłocznego zwrotu środków otrzymanych z Funduszu, następuje w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu pracy, rozwiązania umowy o pracę przez pracownika z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub na mocy porozumienia stron;
 - 2) złożenia przez osobę korzystającą z Funduszu nieprawdziwych oświadczeń lub dokumentów, sfalszowania dokumentów lub innego wprowadzenia pracodawcy w błąd;
 - 3) wykorzystania środków otrzymanych z Funduszu niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 4) niedotrzymania warunków umowy pożyczki na cele mieszkaniowe.

§ 15

1. Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się do pracowników, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę inwalidzką.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w związku z odejściem pracownika na rentę lub emeryturę, przyjęte w umowie zasady spłaty pożyczki mogą zostać utrzymane na pisemny wniosek pożyczkobiorcy, po uprzedniej zgodzie żyrantów, zatwierdzony przez Dyrektora Centrum.
3. Niespłacona część pożyczki może zostać umorzona w całości lub w części wyłącznie w przypadku śmierci lub długotrwałej choroby pożyczkobiorcy.
4. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.

§ 16

Maksymalna wysokość pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe określone w §11 *może wynosić nie więcej niż 5000 zł.*

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
2. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podaje się ją do wiadomości wszystkich pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. Regulamin podlega okazaniu na każde żądanie osoby zainteresowanej uprawnionej do korzystania z Funduszu.
5. Projekty zmian Regulaminu, coroczny preliminarz wydatków oraz wstępne propozycje podziału świadczeń osobom uprawnionym, przygotowuje Główny Księgowy w porozumieniu z Komisją socjalną.
6. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji Pracodawcy uzgodnionej z organizacją związkową.
7. Osoby korzystające z dokumentacji ZFŚS są zobowiązane do zachowania tajemnicy.
8. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 18

Integralną część Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowią załączniki.

Akceptuję
Przewodniczący Zarządu
Zawodowych - Anna Szewcowa
10.01.2020

DYREKTOR
Centrum Administracyjnego
Domów dla Dzieci w Łosie
mgr Aurelia Anioł

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ
działającej przy Centrum Administracyjnym Domów dla Dzieci w Ustce

Regulamin pracy Komisji Socjalnej określa tryb powołania, kompetencje, zakres i sposób działania komisji.

§ 1

1. Członkowie Komisji Socjalnej powoływani są przez Dyrektora na czas nieokreślony.
2. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę; z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji lub z chwilą odwołania go przez Dyrektora.

§ 2

Zadaniami Komisji Socjalnej są przede wszystkim:

1. Planowanie wydatków i proponowanie podziału środków.
2. Cykliczne odbywanie posiedzeń wg potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Rejestrowanie napływających wniosków.
4. Weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym.
5. Opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS stanowiące zarazem protokół ze spotkania.
6. Przygotowywanie protokołu ze spotkania Komisji Socjalnej.
7. Przechowywanie i przygotowywanie dokumentów do przekazania ich do składnicy akt.
8. Monitorowanie bieżących wydatków.

Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu z Dyrektorem i Głównym Księgowym.

§ 3

Przewodniczący Komisji Socjalnej:

1. Zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji Socjalnej.
2. Dbą o działanie i podejmowanie decyzji zgodne z Regulaminem ZFŚS i przepisami ustawy o ZFŚS .
3. Współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania ZFŚS w Centrum.

§ 4

Zadania administracyjne Komisji Socjalnej polegają w szczególności na:

1. Gromadzeniu dokumentacji pracowniczej niezbędnej do prawidłowego dysponowania środkami funduszu.
2. Zgłaszaniu danych do uzupełnienia w systemach kadrowo-płacowych.
3. Przechowywaniu dokumentacji związanej z realizowaniem polityki socjalnej w Centrum.

§ 5

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

1. Wnioski o przyznanie świadczenia są składane do przewodniczącego Komisji Socjalnej .
2. Wnioski o przyznanie świadczenia Komisja Socjalna ewidencjonuje w rejestrze wniosków a następnie sprawdza pod względem prawidłowości wypełnienia i adekwatności załączników.
3. W przypadku braków formalnych Komisja Socjalna niezwłocznie zwraca się do osoby uprawnionej o ich uzupełnienie.
4. Wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi finansowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
5. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji i przekazywane do akceptacji Dyrektorowi.
6. ***Po wydaniu pozytywnej pisemnej decyzji przez Dyrektora Komisja Socjalna przekazuje ją do księgowości wraz z załącznikami (na bieżąco) celem wypłaty świadczenia.***

§6

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

1. Wnioski o przyznanie pożyczki składa się do przewodniczącego Komisji Socjalnej.
2. Komisja w porozumieniu z wnioskodawcą bierze pod uwagę możliwość spłaty pożyczki i określa ilość rat miesięcznych. Okres spłaty nie powinien przekraczać umowy o pracę.
3. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta pomiędzy Pracodawcą a Pożyczkobiorcą .
4. Pożyczkobiorca i poręczyciele składają podpisy w obecności *upoważnionego pracownika*.
5. Egzemplarz umowy dla Pożyczkobiorcy przekazany jest niezwłocznie po jej podpisaniu przez strony.
6. Komisja Socjalna przekazuje 1 egzemplarz umowy dla księgowości, który jest podstawą do wypłaty pożyczki.

§7

Postanowienia końcowe.

Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz do kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

OPINIA

Opiniuję pozytywnie/negatywnie* wniosek Pana/Pani.....

z dnia.....

*niepotrzebne skreślić,

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

.....
(data i podpis przedstawiciela organizacji
związkowej)

.....
(data i podpis przewodniczącego Komisji
Socjalnej)

DECYZJA DYREKTORA

Przyznaję Panu/Pani

świadczenie:

.....

w wysokości:.....

.

.....
(podpis i pieczęć)

Ustka, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

.....
Pracownik-stanowisko/emeryt

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce

Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, następującego świadczenia:

.....
.....
(wymienić rodzaj świadczenia np. pomoc materialna-rzeczowa lub materialna-finansowa w związku ze wzmocnionymi wydatkami, dopłata do różnych form wypoczynku w ramach urlopu wypoczynkowego, dopłata do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci, dopłata do udziału w imprezach kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych)

Łączna suma dochodów brutto wszystkich członków gospodarstwa domowego z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku, pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym (współmałżonek/konkubent oraz dzieci własne, przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu pracownika w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształcą w szkole do ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia), dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności w stopniu znacznym bez ograniczenia wieku wynosi:

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględniona przy wyliczeniu:

Dochód brutto przypadający na jedną osobę w rodzinie w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku wynosi:

Ponadto informuję, że w danym roku kalendarzowym otrzymałem dofinansowanie z funduszu socjalnego w innym zakładzie pracy w wysokości

Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą, jestem świadomy(a) odpowiedzialności regulaminowej (§ 5 ust. 9 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce) oraz karnej (art. 233 § 2 Kodeksu Karnego) za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.

.....
(Data i podpis pracownika)

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

.....
Pracownik-stanowisko

**WNIOSEK
o pieniężną zapomogę bezzwrotną**

Proszę o udzielenie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pieniężnej zapomogi bezzwrotnej z powodu mojej trudnej sytuacji życiowej w związku z indywidualnym zdarzeniem losowym, klęską żywiołową, przewlekłą chorobą, śmiercią (*właściwe podkreślić*)

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą, jestem świadomy(a) odpowiedzialności regulaminowej (§ 5 ust. 9 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce) oraz karnej (art. 233 § 2 Kodeksu Karnego) za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.

.....
(Data i podpis pracownika)

Załączniki:

1.
2.
3.
4.

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

.....
Pracownik-stanowisko

**Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

w wysokościzł, słownie złotych :
na cele mieszkaniowe:

- budowę/nadbudowę, rozbudowę/zakup/modernizację, remont/przebudowę*) budynku mieszkalnego/mieszkania/lokalu mieszkalnego*) o powierzchni użytkowejm², położonego w
- przystosowanie mieszkania/domu*) do potrzeb osób niepełnosprawnych,

położonego w

- adaptację pomieszczenia niemieszkalnego, tj.

położonego w

o powierzchni użytkowej m², na mieszkalne

- dofinansowanie do zakupu/kaucji/opłat przy zamianie/wkładu własnego mieszkania

położonego w

o powierzchni użytkowej m²

*) niepotrzebne skreślić

Aktualnie moja sytuacja materialna i rodzinna nie pozwala na pokrycie kosztów mieszkaniowych, o których mowa wyżej z własnych środków pieniężnych.

Udzieloną pożyczkę zobowiązuję się spłacić wratach miesięcznych. Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkaniowe określone we wniosku.

Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą, jestem świadomy(a) odpowiedzialności regulaminowej (§ 5 ust. 9 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Uście) oraz karnej (art. 233 § 2 Kodeksu Karnego) za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.

.....
(Data i podpis pracownika)

TABELA NR 1

Wysokość udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej w związku ze zwiększonymi wydatkami

Dochód brutto przypadający na jedną osobę w rodzinie	Procentowy wskaźnik dopłaty z Funduszu*
Do 2.600 zł	100 %
2.601- 3.600 zł	90 %
Powyżej 3.600 zł	80 %

*Wskaźnik procentowy odnosi się do kwoty wskazanej w § 8 ust.3 Regulaminu

TABELA NR 2

Dopłaty z Funduszu do różnych rodzajów usług wypoczynkowych oraz innej działalności

Dochód brutto przypadający na jedną osobę w rodzinie	Kwota dopłaty z Funduszu do różnych form wypoczynku dla pracownika:	Kwota dopłaty z Funduszu do różnych form wypoczynku dla dzieci pracownika:	Procentowa wielkość dopłat do działalności kulturalno-oświatowej organizowanej w postaci dofinansowania udziału w imprezach artystycznych, kulturalnych, sportowo-rekreacyjnych i rozrywkowych nie więcej niż 150zł rocznie
Do 2.600 zł	600 zł.	60% kosztów, nie więcej niż 500 zł.	95 %
2.601 – 3.600 zł	500 zł.	50% kosztów, nie więcej niż 400 zł.	90 %
Powyżej 3.601 zł	400 zł.	40% kosztów, nie więcej niż 300 zł.	80 %

TABELA NR 3

Dopłaty z Funduszu do różnych rodzajów usług wypoczynkowych oraz innej działalności dla emerytów i rencistów(byłych pracowników) z powodu zwiększonych wydatków

Dochód brutto przypadający na jedną osobę w rodzinie	Kwota dopłaty z Funduszu do różnych form wypoczynku dla emeryta, rencisty:	Kwota dopłaty z Funduszu do wyjazdów rehabilitacyjnych dla niepełnosprawnych dzieci emeryta, rencisty:	Procentowa wielkość dopłat do działalności kulturalno-oświatowej organizowanej w postaci dofinansowania udziału w imprezach artystycznych, kulturalnych, sportowo-rekreacyjnych i rozrywkowych nie więcej niż 150zł rocznie
Do 2.600 zł	600 zł.	60% kosztów, nie więcej niż 500 zł.	95 %
2.601 – 3.600 zł	500 zł.	50% kosztów, nie więcej niż 400 zł.	90 %
Powyżej 3.601 zł	400 zł.	40% kosztów, nie więcej niż 300 zł.	80 %

U M O W A
o pożyczkę na cele mieszkaniowe
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Zawarta w dniu pomiędzy Centrum Administracyjnym Domów dla Dzieci w Ustce, dalej zwanym „Pracodawcą”, reprezentowanym przez Dyrektora Panią Aurelię Anioł

a
Panem/Panią
zamieszkałym(a) w
zatrudnionym(ną) u Pracodawcy od dnia
na czas., zwanym(ną) dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

1. Uwzględniając wniosek z dnia Pracodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Funduszu w wysokości. zł, słownie złotych: z oprocentowaniem 5 %.

2. Kwota pożyczki podana w ust. 1 w ciągu 7 dni od podpisania niniejszej umowy zostanie przekazana na wskazany przez Pożyczkobiorcę rachunek bankowy.

§ 2

1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie zł podlega spłacie w ciągu. miesięcy.

2. Rozpoczęcie spłaty nastąpi od dnia, w miesięcznych ratach, pierwsza rata w wysokości zł, kolejne rat w wysokości zł.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą.

§ 4

1. Zabezpieczeniem udzielonej pożyczki jest poręczenie spłaty udzielone przez dwóch innych pracowników Pracodawcy.

2. Pisemne poręczenie stanowi załącznik do niniejszej umowy.

3.

§ 5

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez Pracodawcę z winy Pożyczkobiorcy, niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości.

2. W pozostałych przypadkach ustania zatrudnienia pożyczka powinna zostać spłacona w terminie określonym, § 2 umowy przez dokonywanie wpłat na rachunek Funduszu.

§ 6

Każda zmiana warunków niniejszej umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem jej nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy prawa cywilnego.

§ 8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują Pożyczkobiorca, Pracodawca i Księgowość.

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(podpis Pracodawcy)

Poręczenie spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe

Niniejszym oświadczamy, że w razie nieuregulowania przez Pożyczkobiorcę, Pana(ią):

..... należności z tytułu
pożyczki na cele mieszkaniowe udzielonej w dniu w kwocie. zł,
wyrażamy zgodę - jako solidarnie współodpowiedzialni - na pokrycie niespłaconej kwoty wraz
z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:

1. Pan(i) zamieszkały(a)
legitymujący(ca) się dowodem osobistym Seria Nr wystawionym
przez

.....
(data i podpis)

2. Pan(i) zamieszkały(a)
legitymujący(ca) się dowodem osobistym Seria Nr wystawionym
przez

.....
(data i podpis)

Potwierdzam wiarygodność podpisów złożonych przez Poręczycieli.

.....
(data i podpis upoważnionego pracownika)