

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 28/2022
Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia
w Lublinie
z dnia 29 kwietnia 2022 r.

w sprawie Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie.

§ 1

Na podstawie art. 8 ust. 2 oraz art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych tekst jedn. Dz.U. 2019 poz. 1352 i po uzgodnieniu z przedstawicielem załogi wprowadzam w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie, ul. Lwowska 28 Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia Nr 21/2020 z dnia 30 kwietnia 2020 r. z późniejszymi zmianami w sprawie Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Administracji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.05.2022 r.

Dyrektor
Anna Walczak

Załącznik
do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 28 /2022
Dyrektora ZOW z dnia 29.04 2022 r.

R E G U L A M I N

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie, ul. Lwowska 28

§ 1

Postanowienia ogólne.

Regulamin określa szczegółowe zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunków korzystania ze świadczeń socjalnych przez osoby uprawnione.

§ 2

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej funduszem tworzy się:

1. Z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w roku bieżącym, wynoszącego 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą.
2. Środki funduszu zwiększa się o:
 - 1) 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1 na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną,
 - 2) 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1 na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 4) inne wpływy określone w ustawie.
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika zatrudnionego w szczególnie uciążliwych warunkach pracy wynosi 50 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
4. Środki funduszu gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym.

§ 3

Zasady gospodarowania funduszem.

1. Podstawą gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest roczny plan dochodów i wydatków, ustalony dla ośrodków Zespołu realizujących zadania własne gminy.
2. Projekty rocznych planów dochodów i wydatków sporządza powołana Komisja Socjalna w terminie miesięcznym od daty dokonania odpisu na konto funduszu, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
Plan dochodów i wydatków stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
3. Roczne plany dochodów i wydatków, o których mowa w ust. 1 zatwierdza Dyrektor Zespołu po uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.
4. Zmiany w rocznych planach dochodów i wydatków mogą być dokonywane w takim trybie, w jakim nastąpiło ich zatwierdzenie.
5. Zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zarządza Dyrektor Zespołu.
6. Komisję świadczeń socjalnych powołuje Dyrektor Zespołu spośród pracowników wytypowanych przez poszczególne ośrodki Zespołu. Skład komisji określa załącznik Nr 2 do regulaminu.
7. Kadencja komisji trwa 4 lata.
8. Komisja jest organem doradczym i opiniuje wnioski pod względem kolejności przyznania świadczeń oraz ich wysokości.

9. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co 6 miesięcy.
10. Z posiedzeń komisji sporządzane są protokoły, które zatwierdza Dyrektor Zespołu.

§ 4

Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

1. Ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą korzystać :
 - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony i określony, na podstawie umowy o pracę – od pierwszego dnia zatrudnienia do ostatniego dnia pracy w Zespole;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, ojcowskich i rodzicielskich, świadczeniach rehabilitacyjnych;
 - 3) byli pracownicy, którzy rozwiązali umowę o pracę z Zespołem w związku z przejściem na emeryturę lub rentę - pod warunkiem, że nie podjęli pracy u innego pracodawcy.
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3, oraz członkowie rodzin zmarłych pracowników, którzy uzyskali rentę rodzinną po zmarłym.
2. Urlop bezpłatny wyklucza możliwość korzystania ze świadczeń funduszu.
3. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 4 są:
 - 1) współmałżonkowie;
 - 2) osoby pozostające w związkach nieformalnych (konkubinaty) prowadzących wspólne gospodarstwo domowe;
 - 3) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej do dnia ukończenia lat 18, a w przypadku pobierania nauki w systemie stacjonarnym do dnia ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, nie pracują i pozostają na utrzymaniu pracownika;
 - 4) osoby wymienione w ust. 3 pkt. 3 wobec których orzeczono umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek;
 - 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich wyłącznym utrzymaniu.

§ 5

Przeznaczenie ZFŚS

1. Środki funduszu przeznaczają się na:
 - 1) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie, kolonii, zimowisk, obozów i kolonii zdrowotnych;
 - 2) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie, na siebie i dzieci;
 - 3) finansowanie imprez kulturalno-oświatowych, okolicznościowych i sportowo – rekreacyjnych;
 - 4) zapomogi pieniężne bezzwrotne – socjalne i losowe;
 - 5) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe;
 - 6) zakup biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe, zakupione przez pracodawcę;
 - 7) dofinansowanie wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych przez Zespół.

§ 6

Zasady i warunki przyznawania świadczeń

1. Podstawę do obliczenia dofinansowania stanowi dochód brutto wszystkich członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym bez względu na tytuł prawny i źródło ich uzyskania. Oświadczenie o wysokości dochodów sporządza się na podstawie rocznych zeznań podatkowych (PIT) za poprzedni rok podatkowy wszystkich członków pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
2. Średni miesięczny dochód ustala się na podstawie dochodu z zeznania podatkowego PIT za poprzedni rok kalendarzowy dzielony przez 12 miesięcy, a następnie dzielony przez liczbę osób znajdujących się we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, dopuszcza się, aby osoba uprawniona, dokonała aktualizacji oświadczenia o dochodzie poprzez złożenie dokumentów potwierdzających te zmiany.
4. Obowiązkiem osoby uprawnionej, ubiegającej się o przyznanie świadczenia z funduszu dla uprawnionych dzieci, które ukończyły 18 rok życia, jest dostarczenie kopii ważnej legitymacji szkolnej, studenckiej lub zaświadczenia z uczelni, szkoły.
5. Pracownik, który podjął pracę po raz pierwszy w roku, w którym występuje o przyznanie świadczenia z funduszu, lub który w roku ubiegłym nie osiągnął dochodu, o którym mowa w ust.1, podaje w oświadczeniu o dochodzie dochód za czas zatrudnienia w Zespole.
6. Pierwszeństwo w otrzymaniu świadczeń przysługuje: rodzinom wielodzietnym, osobom samotnie wychowującym dzieci, pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i osobom utrzymującym dzieci i młodzież, wobec których orzeczono umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności.
7. Osoba upoważniona, która w danym roku kalendarzowym ubiega się o przyznanie świadczenia z Funduszu, jest zobowiązana każdorazowo do złożenia wniosku o przyznanie świadczenia zgodnie z wzorami dołączonym do regulaminu w formie załączników.
8. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat wówczas, gdy się o nie ubiegały, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.
9. Odmowa przyznania świadczenia, na prośbę pracownika może być uzasadniona na piśmie.
10. Osoba uprawniona, która nie złożyła oświadczenia wszystkich członków gospodarstwa domowego o wysokości dochodu, sporządzonego na podstawie zeznań podatkowych PIT traci prawo do korzystania z Funduszu w danym roku kalendarzowym.
11. Osoba uprawniona, która złoży oświadczenie o dochodzie bez wskazania kwoty dochodu uzyskanego przez siebie i osoby przebywające we wspólnym gospodarstwie domowym na podstawie rocznych zeznań podatkowych (PIT) za ubiegły rok, kwalifikowana jest do najwyższego progu dochodowego.
12. Zatrudnionemu w zakładzie małżeństwu przysługuje tylko jedna dopłata w danym roku do wypoczynku dla dzieci.

§ 7

Wypoczynek dzieci.

1. Z dopłaty do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska) mogą korzystać dzieci uprawnione, nie częściej niż raz na dwa lata, pod warunkiem, że nie otrzymują dofinansowania do wypoczynku organizowanego wspólnie z pracownikiem.
2. Do wniosku pracownik winien załączyć dokument potwierdzający nabycie, wysokość poniesionego wydatku oraz miejsce i czas trwania wypoczynku dziecka.
3. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego (kolonie, obozy, zimowiska) lub we własnym zakresie przysługuje dzieciom po ukończeniu 3 roku życia od następnego roku kalendarzowego, w którym ten rok ukończył, w wysokości 30% kwoty należnej pracownikowi. Dofinansowanie do wypoczynku przysługuje na każde dziecko, o którym mowa w § 4 ust 3 pkt 3 Regulaminu.

Wiek dziecka uprawniający do skorzystania ze środków funduszu ustala się na dzień 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego.

4. Wysokość dopłat określa tabela stanowiąca załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 8

Wypoczynek pracownika i rodziny.

1. Z dopłaty do wypoczynku pracownicy korzystają raz w roku kalendarzowym. Dzieci i młodzież są uprawnione do korzystania z dofinansowania, nie częściej niż raz na dwa lata.
2. Częstotliwość korzystania ze środków przeznaczonych na ten cel może być zmieniona, w zależności od stanu środków Funduszu. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.
3. Pracownik korzystający z wypoczynku organizowanego we własnym zakresie może otrzymać dofinansowanie jeżeli wypoczynek trwa nieprzerwanie co najmniej 14 dni kalendarzowych. Wypłata w/w dofinansowania następuje po dostarczeniu przez pracownika dwóch wniosków urlopowych do kadr (KD) i do księgowości (DFK). Wniosek urlopowy nie dotyczy emerytów i rencistów objętych opieką socjalną, członków rodziny osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu oraz pracowników przebywających na urloпах macierzyńskich i wychowawczych.
4. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w wymaganym wymiarze 14 dni kalendarzowych, pracownik zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dofinansowania w terminie 14 dni od dnia zakończenia planowanego wypoczynku lub potrącenia otrzymanego świadczenia z następnego wynagrodzenia.
5. Wypłata dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla emerytów i rencistów, pracowników na urloпах macierzyńskich, ojcowskich i wychowawczych następuje po 20 czerwca danego roku.
6. Świadczenie niewykorzystane w danym roku kalendarzowym nie podlega przeniesieniu na rok następny.
7. Wysokość dopłat do wypoczynku określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.
8. Wzór wniosku o dofinansowanie do wypoczynku stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.

§ 9

Imprezy kulturalno-oświatowe oraz sportowo - rekreacyjne

1. Udział w imprezie kulturalnej, artystycznej, rozrywkowej (tj. bilety wstępu do kina, teatru, na koncert muzyczny itp.) oraz udział w imprezie sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez Zespół, przysługuje osobom uprawnionym §4 ust.1, pkt. 1-2, ust. 3 pkt. 1-4.
2. Wysokość dofinansowania dla pracownika mieści się w przedziale 70-90% kosztu imprezy w przeliczeniu na jedną osobę w zależności od kryterium dochodowego.
3. Wysokość dofinansowania dla osób uprawnionych § 4 ust. 3, pkt. 1-4 nie może przekroczyć 10% kosztu imprezy w przeliczeniu na jedną osobę, w zależności od posiadanych środków.
4. W przypadku rezygnacji osoby uprawnionej z udziału w imprezie, o której mowa w ust. 1 po zawarciu umowy z Wykonawcą usługi, obowiązana jest do zwrotu Zespołowi dopłaty związanej ze zgłoszeniem jej udziału w danej imprezie.

§ 10

Imprezy okolicznościowe

1. Udział w imprezie okolicznościowej przysługuje osobom uprawnionym § 4 ust.1, pkt. 1-2.

2. Wysokość dofinansowania dla pracownika mieści się w przedziale 90-100% kosztu imprezy w przeliczeniu na jedną osobę w zależności od kryterium dochodowego.
3. Osoby wymienione w §4 ust.1, pkt. 3-4 oraz § 4 ust.3, pkt. 1-5 mogą korzystać z wyżej wymienionych imprez ponosząc pełną odpłatność.
4. W przypadku rezygnacji osoby uprawnionej z udziału w imprezie, o której mowa w ust. 1 po zawarciu umowy z Wykonawcą usługi, obowiązana jest do zwrotu Zespołowi dopłaty związanej ze zgłoszeniem jej udziału w tej imprezie.

§ 11

Dofinansowanie wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych przez Zespół

1. Wypoczynek dla pracowników może być organizowany w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, majówki, itp.).
2. Koszty związane z realizacją pkt. 1 będą pokrywane z funduszu w zależności od posiadanych środków.
3. Wysokość dofinansowania dla pracownika mieści się w przedziale 70-90% wartości wycieczki w przeliczeniu na jedną osobę w zależności od kryterium dochodowego.
4. Osoby wymienione w §4 ust.1, pkt. 3-4 oraz § 4 ust.3, pkt. 1-5 mogą korzystać z wyżej wymienionych wycieczek ponosząc pełną odpłatność.
5. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji osoby uprawnionej z udziału w wycieczce, o której mowa w ust.1, po zawarciu umowy z Wykonawcą, obowiązana jest do zwrotu Zespołowi całość kosztów związanych z jej udziałem w wycieczce.
6. W przypadku uzasadnionej rezygnacji, po zawarciu umowy z Wykonawcą usługi, pracownik jest zobowiązany do uiszczenia dopłaty do wycieczki w wysokości określonej każdorazowo przez Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Za uzasadnioną rezygnację przyjmuje się: chorobę pracownika lub najbliższych członków rodziny pozostających pod jego opieką, potwierdzoną zwolnieniem lub zaświadczeniem lekarskim, a także śmierć najbliższych członków rodziny lub inne zdarzenia losowe potwierdzone odpowiednim dokumentem (np. zaświadczeniem, protokołem itp.).
7. Dopłata do wycieczki nie będzie pobierana, jeśli pracownik znajdzie na swoje miejsce uczestnika wycieczki spośród osób uprawnionych, o których mowa w § 4.
8. W przypadku rezygnacji pracownika z udziału w wycieczce zagranicznej obowiązany jest do pokrycia dodatkowych kosztów związanych z ową rezygnacją (np. kosztów związanych z przebukowaniem zakupionego na jego nazwisko biletu lotniczego, rezerwacji pokoi hotelowych itp.).

§ 12

Zapomogi pieniężne bezzwrotne – losowe i socjalne

1. Zapomogę o charakterze socjalnym mogą otrzymać osoby znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Zapomoga losowa przysługuje osobom uprawnionym w § 4 w przypadku wypadku, nieuleczalnej i długotrwałej choroby, śmierci pracownika lub osoby bliskiej wspólnie zamieszkałej, pożaru, powodzi, kradzieży lub innych zdarzeń o charakterze losowym.
3. Zapomogi pieniężne bezzwrotne mogą przyznawane nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym.
4. Warunkiem otrzymania zapomogi pieniężnej, o której mowa w ust. 1 jest dochód na członka rodziny, który nie może przekroczyć obowiązującego w dniu przyznawania świadczeń

minimalnego wynagrodzenia za pracę; dochód przyjmuje się z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku.

5. Wysokość zapomogi bezzwrotnej jest ustalana indywidualnie w zależności od sytuacji życiowej i materialnej osoby uprawnionej.
6. Do wniosku o zapomogę pieniężną z powodu długotrwałej/przewlekłej choroby należy dołączyć: kserokopię aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności lub zaświadczenia lekarskiego o długotrwałej/ przewlekłej chorobie lub kserokopię karty informacyjnej z leczenia szpitalnego, w której wskazana będzie informacja o długotrwałej/ przewlekłej chorobie (oryginały dokumentów należy przedstawić do wglądu).
7. Do wniosku o zapomogę pieniężną z powodu zgonu małżonka, dziecka, rodzica, teścia lub teściowej należy dołączyć kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu małżonka, dziecka, rodzica, teścia lub teściowej.
8. Do wniosku o zapomogę pieniężną z powodu zdarzenia losowego, w szczególności: kradzieży, pożaru, zalania mieszkania, wypadku należy dołączyć:
 - 1) dokumenty potwierdzające zdarzenie, np. zaświadczenie od właściwego organu;
 - 2) wycenę szkody lub faktury potwierdzające poniesione koszty.
9. W przypadku braku możliwości uzyskania wiarygodnego dokumentu z przyczyn niezależnych od wnioskodawcy, dopuszcza się złożenia oświadczenia.
10. Maksymalną wysokość zapomogi bezzwrotnej określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.
11. Zapomogi udzielane są na podstawie złożonego wniosku i podania. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

Pożyczki mieszkaniowe

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:
 - 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego,
 - 2) zakup mieszkania w domu wielorodzinnym,
 - 3) wykup zajmowanego mieszkania,
 - 4) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
 - 5) modernizację mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej,
 - 6) kaucje mieszkaniowe,
 - 7) remont domu lub mieszkania.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są na podstawie wniosków złożonych wraz z dokumentami potwierdzającymi zasadność przyznania świadczenia (pozwolenie na budowę, zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej, akt notarialny, umowa najmu lub użyczenia, przydział lokalu mieszkalnego itp.). Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu.
3. Maksymalną wysokość pożyczki określa załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Osoba, której została przyznana pożyczka zawiera z Zespołem umowę pożyczki, której wzór umowy stanowi załącznik Nr 9 do Regulaminu.
5. Warunkiem podpisania umowy pożyczki jest poręczenie spłaty pożyczki przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Zespołu zatrudnionymi na czas nieokreślony.
6. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 2 % w skali roku, bez względu na okres spłaty.
7. Spłata pożyczki następuje w okresie uzgodnionym przez strony, który nie może być dłuższy niż 3 lata.
8. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.
9. Pracownik, który uzyskał pożyczkę wyraża na piśmie zgodę na potrącanie należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę lub innych przysługujących mu należności (np. trzynastki, nagrody jubileuszowej itp.)
10. W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę zadłużenia pracownik zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie – na wskazane konto bankowe Zespołu.
11. W razie nie spłacenia pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
12. W razie nie dokonania wpłaty przez pożyczkobiorcę w terminie określonym w ust. 10, potrąca się część należności z wynagrodzeń poręczycieli.
13. W razie rozwiązania umowy o pracę przez pracownika bądź przez Zespół, pracownik może uzyskać zgodę na comiesięczne spłaty pożyczki na konto bankowe Zespołu - w terminie do dnia 28 każdego miesiąca.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych (pożar, zalanie mieszkania itp.) na wniosek pożyczkobiorcy lub przedstawiciela załogi, można umorzyć pożyczkę do wysokości 50%. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, nie spłaconą pożyczka na uzasadniony wniosek dorosłego członka rodziny lub komisji socjalnej może ulec całkowitemu lub częściowemu umorzeniu.
15. Nie spłaconą pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą przez zakład pracy z winy pracownika,
 - 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
 - 3) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana w całości na inne cele niż w umowie pożyczki zawartej z Zespołem.
16. Ze środków funduszu przeznaczonych na cele mieszkaniowe uprawniona osoba może korzystać raz na trzy lata, po uprzednim spłaceniu pobranej pożyczki.

17. Wcześniejsza spłata zadłużenia od terminu określonego w umowie pożyczki nie stanowi podstawy do skrócenia okresu oczekiwania na kolejną pożyczkę.

§ 14

Postanowienia końcowe.

1. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe składane są do dnia 30 kwietnia natomiast wnioski o dofinansowanie do wypoczynku do dnia 31 maja danego roku.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem załogi Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.05.2022 roku.

Potwierdzenie uzgodnienia:

Z a t w i e r d z a m:

29.04.2022 Tadeusz Dworak

Anna Walczak

.....
/ Data i podpis przedstawiciela załogi /

.....
/ Dyrektor /

**PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
na rok 2022**

DOCHODY			WYDATKI		
<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj dochodu</i>	<i>Kwota</i>	<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj działalności</i>	<i>Kwota</i>
1.	Naliczenie funduszu na r.		1.	Wypoczynek pracowników i rodziny / § 8 / i wypoczynek dzieci / § 7 /	
2.	Niewykorzystany fundusz z r.		2.	Impreza okolicznościowa / § 10/	
3.	Przewidywana kwota ze spłat pożyczek mieszkaniowych w ciągu roku.		3.	Wycieczki turystyczno-krajoznawcze / § 11 /	
			4.	Zapomogi bezzwrotne / § 12/	
			5.	Pożyczki mieszkaniowe / § 13 /	
			6.	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo - rekreacyjna / § 9 /	
			7.	Rezerwa funduszu.	
Ogółem:			Ogółem:		

Dopuszcza się przesunięcia środków na poszczególne cele w miarę istniejących potrzeb w razie nie wykorzystania ich zgodnie z planem.

Potwierdzenie uzgodnienia:

Zatwierdzam:

.....
/ Data i podpis przedstawiciela załogi /

.....
/ Dyrektor /

KOMISJA SOCJALNA

Powołuję Komisję Świadczeń Socjalnych w następującym składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Kadencja komisji trwa do.....

Uzgodniono z przedstawicielem załogi:

Zatwierdzam:

.....
/data i podpis przedstawiciela załogi

.....
/Dyrektor/

WYSOKOŚĆ DOPLAT DO WYPOCZYNKU

w 2022 r.

Średni miesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny	<i>Dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych</i>	
	Wypoczynek / § 8 / licząc po 140,- zł za osobodzień. dla pracownika /14 dni – 1960,- zł./	Kolonie, obozy, zimowiska /§ 7 pkt. 3/ 30% kwoty należnej pracownikowi
do 2700,- zł	45 % - 882,- zł	264,60 zł.
2701,00 - do 3700,- zł	40 % - 784,- zł	235,20 zł.
powyżej 3900,- zł	35 % - 686,- zł	205,80 zł.

Potwierdzenie uzgodnienia:

Zatwierdzam:

.....
/ Data i podpis przedstawiciela załogi /

.....
/ Dyrektor /

ZAPOMOGI BEZZWROTNE

Na podstawie § 12 ust.9 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie ustala się:

1. Maksymalna wysokość zapomogi losowej nie może przekroczyć kwoty **3000,- zł.**
/ słownie: trzy tysiące złotych/.
2. Maksymalna wysokość zapomogi socjalnej nie może przekroczyć kwoty **1000,- zł.**
/słownie: jeden tysiąc złotych/.

Potwierdzenie uzgodnienia:

Zatwierdzam:

.....
/ Data i podpis przedstawiciela załogi /

.....
/ Dyrektor /

POŻYCZKI MIESZKANIOWE

Ustala się maksymalną wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe wymienione § 13 ust. 3 pkt. 1-7 w kwocie **10 000,- zł.** / słownie: dziesięć tysięcy złotych/.

Potwierdzenie uzgodnienia:

Zatwierdzam:

.....
/ Data i podpis przedstawiciela załogi /

.....
/ Dyrektor /

**WNIOSEK
o przyznanie zapomogi**

A. Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....

Miejsce pracy:.....

Adres zamieszkania:.....

**B. Oświadczam, że dochód brutto mój oraz członków mojej rodziny pozostających we
wspólnym gospodarstwie domowym w miesiącuwyniósł:.....**

Średni miesięczny dochód brutto na 1 członka rodziny wynosi:słownie:
.....

***C. Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y
odpowiedzialności określonej w § 6 ust. 10 regulaminu ZFŚŚ.***

.....

/ data i podpis wnioskodawcy /

Opinia Komisji Socjalnej:

1. Komisja wnioskuje o przyznanie zapomogi..... w wys.

/słownie:.....

.....

2. Komisja wnioskuje o nie przyznawanie świadczenia z powodu :

.....

.....

.....

Podpisy komisji:

.....

.....

.....

.....

.....

DA – wpłynęło dn.

Załącznik Nr 7
do Regulaminu ZFŚŚ

Nr kolejny

W N I O S E K

o dofinansowanie do wypoczynku, obozów, kolonii z ZFŚS przy ZOW.

1. Imię i nazwisko pracownika –

2. Korzystałam /em/ z dofinansowania; - w roku dla.....

.....

Lp.	Imię i nazwisko pracownika oraz członków rodziny	Data ur. dziecka *	Miejsce pracy, nauki - dot. dzieci *

Lublin, dnia

.....

/podpis pracownika/

* W przypadku dzieci, które ukończyły 18 rok życia wymagane jest ksero legitymacji szkolnej lub studenckiej świadczące o pobieraniu nauki w systemie stacjonarnym lub zaocznym.

3. Komisja wnioskuje:

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

Podpisy komisji:

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

Lublin, dn.

Nr kolejny

DA – wpłynęło dnia

Załącznik Nr 8
do Regulaminu ZFŚS

W N I O S E K ¹
o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe:

- zakup mieszkania, budowę lub zakup domu jednorodzinnego,
- wykup zajmowanego mieszkania, kaucje mieszkaniowe,
- adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
- przystosowanie mieszkania dla potrzeb osoby niepełnosprawnej,
- remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego (właściwe podkreślić).

- I. Imię i nazwisko pracownika**
- miejsce zamieszkania
 - data zatrudnienia
 - Ośrodek/Dział
 - wnioskuję o udzielenie pożyczki na: 1 rok, 2, 3 lata (właściwe podkreślić)
w wysokości zł.
 - ostatnio z pożyczki na cele mieszkaniowe korzystałam /em/ w roku
 - ilość członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym
 - data spłaty ostatniej raty poprzednio otrzymanej pożyczki (wypełnia DFK)

II. Krótka charakterystyka przeznaczenia pożyczki:

.....
.....

II. Moja sytuacja rodzinna i życiowa jest następująca:

.....
.....

III. Warunki materialne ²:

Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto na 1 członka rodziny w roku
.....wynosi:słownie:.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.
Znane są mi przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Lublin, dn.

.....
/podpis wnioskodawcy/

-
1. ¹ Do wniosku należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego zasadność przyznania pożyczki np. przydział lokalu mieszkaniowego, decyzję pozwolenia na budowę, akt notarialny, umowa użyczenia, zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej itp.
 2. ² Należy uwzględnić dochód brutto wszystkich członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym bez względu na tytuł prawny i źródło ich uzyskania (podlegający opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, a w przypadku posiadania gruntów rolnych dochód opodatkowany podatkiem rolnym).

**V. Adnotacja dotycząca sposobu załatwienia sprawy.
Komisja wnioskuje:**

.....

.....

.....

.....

.....

Umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Dnia..... r. pomiędzy Zespołem Ośrodków Wsparcia w Lublinie, zwanym dalej Pożyczkodawcą, reprezentowanym przez:

.....- Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie.

alegitymującą/cym się dowodem osobistym zam.zwaną/y m dalej Pożyczkobiorcą została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie pożyczki w kwocie zł /słownie: / na okres m-cy z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe tj....., oprocentowanej 2 % w stosunku rocznym.

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w miesięcznych ratach.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje w następnym miesiącu po jej otrzymaniu tj. od m-ca w n/w ratach:

I rata z odsetkami w kwocie - /słownie złotych:

II rata z odsetkami w kwocie /słownie złotych:.....

..... rat w kwocie..... /słownie złotych:.....

Razem do spłaty/ słownie złotych:.....

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat miesięcznych pożyczki wraz z odsetkami tj. należności szczegółowo opisanych w § 2 ust. 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę lub z wszystkich innych przysługujących mu należności.

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) rozwiązania umowy o pracę z Pożyczkobiorcą przez zakład pracy z winy pracownika,
- 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
- 3) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana w całości na inne cele niż określone w niniejszej umowie .

§ 5

W razie niespłacenia pożyczki w terminach określonych w § 2 niniejszej umowy, po bezskutecznym dwukrotnym pisemnym wezwaniu Pożyczkobiorcy do uregulowania należności, pożyczka potrącana będzie z wynagrodzenia poręczycieli.

§ 6

Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie ul. Lwowska 28.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w 4 egzemplarzach po jednym dla Pożyczkodawcy, Pożyczkobiorcy i Poręczycieli.

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie, jako solidarnie odpowiedzialni wyrażamy zgodę na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

Poręczyciele pożyczki:

1. / podpis poręczyciela /

zam.

ul.

Seria i nr dow. osob.

wydany przez.....

2. / podpis poręczyciela /

zam.

ul.

Seria i nr dow. osob.

wydany przez

POŻYCZKODAWCA

POŻYCZKOBIORCA

.....

.....

(Imię i nazwisko pracownika).....
(komórka organizacyjna/stanowisko pracy).....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Oświadczam, że dochody moje i członków mojej rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, wyliczony na podstawie zeznania podatkowego PIT za rok..... wyniósł:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika oraz członków rodziny	Data ur. dziecka	Miejsce pracy, nauki - dot. dzieci	Kwota dochodu *
			Razem:	

** dochód brutto wszystkich członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym bez względu na tytuł prawny i źródło ich uzyskania. Oświadczenie o wysokości dochodów sporządza się na podstawie rocznych zeznań podatkowych (PIT) za poprzedni rok podatkowy wszystkich członków pozostających we wspólnym gospodarstwie domowego.*

dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, ustalony na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego przez prezesa GUS w danym toku kalendarzowym

Średni miesięczny dochód na 1 członka rodziny wynosi: słownie złotych

.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Znane są mi przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Lublin, dnia

.....
/Podpis pracownika/