

Zarządzenie Nr 3 / 2022

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim

z dnia 20 maja 2022 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim

Na podstawie art. 8 ust. 2 oraz art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń (Dz. U. z 2021 r. poz. 746 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam do stosowania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Regulamin został uzgodniony z pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim.

§ 2

1. Powołuję Komisję do prowadzenia spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w składzie:
 - Przewodnicząca - Małyszewicz Sandra
 - Członek Komisji - Hawańczak Małgorzata
 - Członek Komisji - Dybek Beata
2. Uprawnienia i tryb powołanej Komisji zostały określone w załączniku Nr 1 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ustroniu Morskim.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2009 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim z dnia 1 marca 2009 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 r..

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
w Ustroniu Morskim

mgr Izabela Poznańska

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W USTRONIU MORSKIM

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Regulaminem” tworzy się na podstawie przepisów:
 - Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746 ze zm.);
 - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. 1994 Nr 43, poz. 163 ze zm.)

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - Funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim;
 - Kierownikowi - należy przez to rozumieć kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim;
 - Pracodawcy - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim, reprezentowany przez Kierownika;
 - Ośrodka - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim;
 - Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim;
 - Emerytach i rencistach - należy przez to rozumieć osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego lub rentowego rozwiązali stosunek pracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;

- Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim;
 - Komisji - należy przez to rozumieć zespół utworzony przez Pracodawcę do uzgadniania przyznawanych świadczeń osobom uprawnionym oraz wykonywania innych zadań wymienionych w niniejszym Regulaminie.
3. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z świadczeń finansowanych z Funduszu.
 4. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w sposób określony odrębnymi przepisami.
 5. Środkami Funduszu dysponuje Pracodawca, a decyzje przyznawania świadczeń pracownikom uzgadniane są z Komisją i zatwierdzane przez Kierownika - wzór stanowi załącznik Nr **2/2 do niniejszego Regulaminu**.
 6. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
 7. Środki niewykorzystane w danym roku przechodzą na następny rok kalendarzowy.
 8. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - darowizny osób fizycznych oraz prawnych;
 - odsetki ustawowe za opóźnienie w spłacie pożyczek;
 - wierzytelności zakładowego funduszu socjalnego i mieszkaniowego;
 - inne środki określone w odrębnych przepisach.
 9. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej i rzeczowej.
 10. Podstawą działalności socjalnej jest Regulamin ZFŚS oraz roczny plan rzeczowo-finansowy z wyszczególnieniem form pomocy, ustalony do 31 stycznia każdego roku przez Komisję i zatwierdzony przez Kierownika - wzór stanowi załącznik Nr **4 do niniejszego Regulaminu**.
 11. Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z jego środków nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 2

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

1. Pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy bez względu na okres zatrudnienia oraz rodzaj umowy o pracę, a będący w stosunku pracy na dzień sporządzania list uprawnionych do korzystania z danego świadczenia.
2. Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.
3. Emeryci i renciści - byli pracownicy.
4. Członkowie rodzin osób wymienionych w punktach 1-3 będących na ich wyłącznym utrzymaniu.
5. Członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia, jeżeli pozostawali na ich wyłącznym utrzymaniu.
6. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny tracą osoby wymienione w pkt. 4 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

§ 3

1. Z dopłat do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie mogą korzystać pracownicy, o których mowa w § 2 pkt 1 i 2.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane pracownikom po przepracowaniu co najmniej dwóch lat bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, nie dłużej jednak niż do wygaśnięcia lub rozwiązania tego stosunku.
3. O pomoc finansową lub rzeczową z okazji Świąt Wielkanocnych, Świąt Bożego Narodzenia, Dnia Dziecka ubiegać się mogą pracownicy, których mowa w § 2 pkt 1, 2 i 3

§ 4

Uprawnienie do korzystania z Funduszu przysługuje w pierwszej kolejności :

1. Osobom o niskich dochodach przypadających na jednego członka rodziny.
2. Rodzinom wielodzietnym.

3. Osobom samotnie wychowującym dzieci.
4. Osobom wychowującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także dzieci całkowicie lub częściowo osierocone.
5. Inwalidom.

III. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 5

Środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym :

1. pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej;
2. zapomogi pieniężne bezzwrotne;
3. dofinansowanie do krajowych i zagranicznych wczasów oraz wczasów profilaktyczno-leczniczych;
4. dofinansowanie krajowego zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych;
5. dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” oraz wczasów pracowniczych;
6. dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej poprzez zakup biletów wstępu na taką działalność;
7. dofinansowanie lub zakup talonów dla pracowników i paczek dla dzieci z okazji Świąt Wielkanocnych, Świąt Bożego Narodzenia, Dnia Dziecka
8. pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe;

IV. ZASADY I WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 6

Ustala się następujące wysokości i zasady pomocy socjalnej :

1. W zakresie pomocy finansowej i rzeczowej :

- a) na zapomogi i pomoc rzeczową dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, pod warunkiem, że dochód na jednego członka rodziny nie przekracza 50 % minimalnego wynagrodzenia z poprzedniego miesiąca; wysokość jednorazowej zapomogi nie może być wyższa niż minimalne wynagrodzenie;
- b) na inne losowe przypadki, jednorazowo do wysokości 100 % minimalnego wynagrodzenia, bez względu na osiągnięty dochód brutto;
- c) zapomogi zwrotne w przypadkach drastycznego zachwiania budżetu rodzinnego z odpowiednim uzasadnieniem :
 - wysokość zapomogi do 300,00 zł;
 - spłata maksymalnie w trzech ratach przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń bądź ustalona w terminie innym niż wypłata wynagrodzenia za pracę mieszcząca się w okresie 3 miesięcy;
 - pisemne zobowiązanie pracownika do spłaty zapomogi.
- d) w zakresie pomocy finansowej lub rzeczowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt, uwzględniając dochód brutto za miesiąc poprzedni pomniejszony o składki społeczne, tj. 13,71% na członka rodziny, dofinansowanie jest przyznawane zgodnie z tabelą ustaloną przez Komisję i zatwierdzoną przez Kierownika. - wzór stanowi **załącznik Nr 5 Tabela Nr 2 do niniejszego Regulaminu.**

Wymieniona w niniejszym punkcie pomoc finansowa może zostać przekazana na wskazane przez wnioskodawcę konto lub na wniosek w Kasie Banku Spółdzielczego Białogard O/Dygowo.

2. W zakresie wypoczynku urlopowego:

- a) wysokość finansowania wczasów wypoczynkowych ustalana będzie w kwocie 50 % najniższego wynagrodzenia,
- b) na dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” do wysokości 50 % najniższego wynagrodzenia miesięcznego z zastrzeżeniem - tylko na pracownika uwzględniając dochód brutto za miesiąc poprzedni pomniejszony o składki społeczne, tj. 13,71% na członka rodziny - wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.**
 - Dofinansowanie jest przyznawane zgodnie z tabelą ustaloną przez Komisję i zatwierdzoną przez Kierownika. - wzór stanowi **załącznik Nr 5 tabela Nr 1 do niniejszego Regulaminu.**
 - Dofinansowanie wypłacane jest nie wcześniej niż w przeddzień planowanego urlopu.

- Dofinansowanie przysługuje gdy pracownik wykorzystał urlop w wymiarze przynajmniej 14 dni kalendarzowych, w tym 10 dni roboczych, zmniejszane proporcjonalnie do wymiaru etatu.

3. W zakresie pożyczek na cele mieszkaniowe:

- 1) Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być przyznane jedynie na remont mieszkań i domów, które mogą być udzielane po upływie 12 miesięcy od spłaty poprzedniej pożyczki, do wysokości 3.000,00 złotych. - wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.**

- 2) Zasady spłacania zaciągniętych pożyczek:

- okres spłaty pożyczek ustala się w granicach do 12 miesięcy;
- w uzasadnionych przypadkach, biorąc pod uwagę trudne warunki mieszkaniowe oraz brak samodzielnego mieszkania spłata pożyczki może zostać przedłużona do 18 miesięcy;
- pożyczki nie podlegają oprocentowaniu;
- spłata pożyczki następuje w równych miesięcznych ratach ustalonych według umowy zawartej pomiędzy Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim, a pożyczkobiorcą - umowa **stanowi załącznik Nr 3/2 do niniejszego Regulaminu;**
- warunkiem otrzymania pożyczki jest złożenie pisemnego wniosku wraz z poręczeniem dwóch osób zatrudnionych u Pracodawcy na czas nieokreślony - **załącznik Nr 3/1 do niniejszego Regulaminu;**
- w przypadku rozwiązania umowy o pracę następuje natychmiastowa spłata pożyczki,
- w przypadku przejściowych trudności materialnych pożyczkobiorcy Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim, w porozumieniu z Komisją Socjalną, może zawiesić spłatę pożyczki na okres do 3 miesięcy;
- Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim może podjąć decyzję o umorzeniu niespłaconej części pożyczki w przypadku śmierci pożyczkobiorcy w oparciu o uzasadniony wniosek Komisji ZFŚS;
- Decyzję o przyznaniu pożyczki podejmuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim w porozumieniu z Komisją ZFŚS;
- W przypadku opóźnienia w spłacie którejkolwiek z rat naliczane będą odsetki ustawowe od pozostałej kwoty do spłaty;

- Pożyczka udzielona na cele, o których mowa w pkt 3 może zostać przekazana na wskazane przez pożyczkobiorcę konto lub na wniosek pożyczkobiorcy w Kasie Banku Spółdzielczego Białogard O/Dygowo.

4. Działalność kulturalno- oświatowa :

Komisja ZFŚS w zależności od potrzeb pracowniczych i możliwości finansowych Funduszu określi w planie kwotę wydatków na niżej wymienione cele :

- bilety do kina, amfiteatru, teatru, bilety wstępu do ogrodów botanicznych, muzeów, parków krajobrazowych itp.

5. W zakresie paczek z okazji Świąt Wielkanocnych, Świąt Bożego Narodzenia, Dnia Dziecka dla dzieci do ukończenia nauki w Szkole Podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 16 roku życia.

Pracodawca rozpatrując wniosek o przyznanie świadczenia finansowanego z Funduszu, w przypadku wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, może żądać od wnioskodawcy dokumentów potwierdzających te dane.

V. DOKUMENTY WYMAGANE DO UBIEGANIA SIĘ O KORZYSTANIE ZE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7

1. Podstawą do uzyskania świadczenia z Funduszu jest wniosek pracownika lub osoby uprawnionej złożony do Komisji ZFŚS w terminach oraz formie ustalonej przez tę Komisję i podanych do wiadomości zainteresowanym.
2. Wnioski rozpatrywane będą w miarę potrzeb.
3. Wnioski o dopłatę do wypoczynku winny być złożone w terminie do 14 dni przed rozpoczęciem urlopu i do 30 dni po zakończeniu urlopu (w wymiarze urlopu przynajmniej 14 kolejnych dni w danym roku kalendarzowym, w tym 10 dni roboczych) i w tym terminie mogą one być wypłacone.
4. Podstawą do wypłaty świadczenia tzw. „wczasów pod gruszą” stanowić będzie potwierdzona przez Kierownika karta urlopowa - **wzór karty stanowi załącznik 2/1 do niniejszego Regulaminu.**

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Komisja prowadzi kartę świadczeń socjalnych pracowników, emerytów i rencistów, w których ewidencjonuje termin złożenia wniosku, wysokość i rodzaj przyznanego świadczenia z Funduszu.
2. Komisja działa w oparciu o Regulamin Komisji **stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.**
3. Niniejszy Regulamin udostępnia się każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy cyt. w § 1.

§ 9

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych przez Administratora

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), (Dz. Urz. z 04.05.2016 r. UE L119, s.1 do 88), dalej RODO, informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim z siedzibą w Ustroniu Morskim ul. Osiedlowa 2b, 78-111 Ustronie Morskie, e-mail: gops.ustronie@wp.pl, tel. +48 94 35 14 177, w imieniu której działa Kierownik GOPS, zwana dalej „GOPS”; **dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: Dariusz Florek**, GOPS Ustronie Morskie, ul. Osiedlowa 2b, e-mail: iod@ordonotitia.pl.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu: realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w GOPS na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit. b) RODO i wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikającego z w/w ustawy w zakresie niezbędnym do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości przez okres niezbędny do ich przyznania oraz przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, a po tym okresie przez czas oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa niezbędnym do celów archiwalnych w interesie publicznym;

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), na adres:
Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;

§ 10

Spis załączników do niniejszego Regulaminu ZFŚS:

1. Załącznik Nr 1 - Regulamin Komisji ZFŚS;
2. Załącznik Nr 2 - Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS;
3. Załącznik Nr 2/1 - Karta urlopową;
4. Załącznik Nr 2/2 - Propozycja Komisji ZFŚS wraz z decyzją pracodawcy;
5. Załącznik Nr 3 - Wniosek o pożyczkę z ZFŚS;
6. Załącznik Nr 3/1 - Umowa pożyczki;
7. Załącznik Nr 3/2 - Oświadczenie poręczenia pożyczki z ZFŚS;
8. Załącznik Nr 4 - Plan rzeczowo-finansowy ZFŚS;
9. Załącznik Nr 5 - Tabela Nr 1 - Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie; Tabela Nr 2 - Pomoc finansowa na Święta Bożego Narodzenia.

Stosownie do art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych treść Regulaminu została uzgodniona z pracownikami GOPS.

Ustronie Morskie, dnia ...*20.05.2022*.....

Komisja ZFŚS:

1. *Majewski* - Przewodnicząca Komisji ZFŚS
2. *Dybała* - Członek Komisji ZFŚS
3. *Kawonina* - Członek Komisji ZFŚS

Kierownik

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
w Ustronie Morskim
[Signature]
mgr Izabela Poznańska

**REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W USTRONIU MORSKIM**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej.
2. Komisja Socjalna to zespół tworzony przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim, zwany dalej Kierownikiem dla realizacji zadań określony w niniejszym Regulaminie.
3. Komisja Socjalna składa się z trzech członków wybranych spośród pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim.
4. Członkowie Komisji Socjalnej powoływani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
5. Kierownik w porozumieniu z pracownikami może w każdym czasie dowolnie zmieniać skład personalny Komisji Socjalnej.
6. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

Zadania Komisji Socjalnej

§ 2

1. Zadaniem Komisji Socjalnej są przede wszystkim:
 - planowanie wydatków i proponowanie podziału środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim;
 - zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników;
 - cykliczne odbywanie posiedzeń;
 - rejestrowanie napływających wniosków;
 - opracowywania wzorów formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o udzielanie świadczeń z Funduszu;
 - weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym;
 - opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych;

- przygotowywanie protokołów ze spotkań Komisji Socjalnej;
- informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków;
- nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków;
- przechowywanie i archiwizowanie dokumentów;
- tworzenie i przekazywanie analiz dotyczących funduszu socjalnego;
- monitorowanie bieżących wydatków.

2. Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu z Pracodawcą.

Zasady funkcjonowania

§ 3

1. Decyzje Komisji Socjalnej podejmowane zostają zgodnie z art. 8 ust. 1 i 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych według zasad ustalonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim.
2. Członkowie Komisji Socjalnej będący wnioskodawcami, podlegają wyłączeniu od prac Komisji Socjalnej na czas rozpoznania ich wniosku.
3. Opinia Komisji Socjalnej jest trwale dołączana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

§ 4

1. Z każdego spotkania Komisji Socjalnej sporządza się protokoły.
2. Protokoły, o których mowa w punkcie 1, powinny zawierać:
 - datę i miejsce zebrania;
 - imiona i nazwiska wszystkich obecnych na zebraniu;
 - wykaz decyzji podjętych przez Komisję Socjalną na zebraniu - pozytywnych oraz negatywnych wraz z uzasadnieniem decyzji odmownej.
3. Protokoły podpisują wszyscy członkowie Komisji Socjalnej.
4. Protokoły zatwierdza Kierownik.

§ 5

1. Komisja Socjalna przygotowuje i uzgadnia Preliminarz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do 31 marca każdego roku, podejmując decyzję o podziale środków zgodnie z zasadami określonymi w § 3 ust. 1-4 Regulaminu Komisji Socjalnej.
2. Preliminarz stanowi roczny plan dochodów i wydatków środków Funduszu z podziałem na poszczególne rodzaje świadczeń.
3. Preliminarz, o którym mowa w pkt. 1 zatwierdza Kierownik.
4. W terminie do 30 stycznia każdego roku, Komisja Socjalna jest zobowiązana sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków Funduszu Socjalnego za rok poprzedni i przedstawić je Kierownikowi, celem rozliczenia wydatkowanych środków.

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Kierownik może wyrazić zgodę na odstępnie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.

KIEROWNICZKA GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
w Ustroniu Morskim

mgr Izabela Poznańska

Ustronie Morskie, dnia

.....
(imię i nazwisko).....
(adres zamieszkania).....
(stanowisko, rodzaj umowy i wymiar
czasu pracy lub nr emerytury/renty).....
(inne dane: nr tel., urlop wychowawczy,
stopień niepełnosprawności itp.)**Do Kierownika GOPS
w Ustroniu Morskim****WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS**

Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS, następującego świadczenia z ZFŚS:

.....
(wymienić świadczenie, np.: pomoc finansowa, dofinansowanie wypoczynku)

Informuję, iż zgodnie z Regulaminem w skład mojej rodziny wchodzi następujące osoby uprawnione do pomocy z ZFŚS:

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Źródło dochodu	Wysokość dochodu

Łączna suma dochodów moich i mojej rodziny wynosi (suma poz. 1 - 4)

zł

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględniania przy wyliczeniu

Średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie

zł

Oświadczam, że powyższe dane są prawdziwe.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Ustronie Morskie, dnia

Pani

.....

.....

KARTA URLOPOWA

Przyznaję Pani urlop wypoczynkowy od dnia do dnia,
tj. dni roboczych.

.....

(podpis Kierownika)

Załącznik Nr 2/1 do Regulaminu ZFŚS

Ustronie Morskie, dnia

Pani

.....

.....

KARTA URLOPOWA

Przyznaję Pani urlop wypoczynkowy od dnia do dnia,
tj. dni roboczych.

.....

(podpis Kierownika)

PROPOZYCJA KOMISJI

Na posiedzeniu w dniu w sprawie wniosku o przyznanie świadczenia

.....
(wymienić rodzaj świadczenia)

Pani/u

Komisja postanowiła:

- Przyznać w kwocie zł
(słownie:.....)
- Nie przyznać z powodu
(podać przyczynę nieprzyznania świadczenia)

Komisja ZFŚS:

1. - Przewodnicząca Komisji ZFŚS
2. - Członek Komisji ZFŚS
3. - Członek Komisji ZFŚS

DECYZJA PRACODAWCY

- Przyznano
(wymienić rodzaj świadczenia)
w kwocie zł
(słownie:.....)
- Nie przyznano z powodu.....
(podać przyczynę nieprzyznania świadczenia)

Ustronie Morskie, dnia

.....
(podpis Kierownika)

Ustronie Morskie, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko, rodzaj umowy i wymiar
czasu pracy lub nr emerytury/renty)

.....
(inne dane: nr tel., urlop wychowawczy)

**Do Kierownika GOPS
w Ustroniu Morskim**

**WNIOSEK
o przyznanie pożyczki z ZFŚS**

Proszę o udzielenie mi pożyczki w wysokości złotych, którą zamierzam
przeznaczyć na:

.....

Oświadczam, że :

- Łączna suma dochodów moich i mojej rodziny wynosi zł
- Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględniania przy wyliczeniu
- Średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie zł

.....
(podpis wnioskodawcy)

UMOWA POŻYCZKI Nr

Zawarta w dniu w Ustroniu Morskim pomiędzy:

1. **Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim, 78-111 Ustronie Morskie, ul. Osiedlowa 2b** reprezentowanym przez **Kierownika Izabelę Poznańską** zwanym w treści umowy **Pożyczkodawcą,**

a

2.
(imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL)

legitymującym/ą się dowodem osobistym nr wydanym przez zwanym w treści umowy Pożyczkobiorcą,

o następującej treści:

§ 1

Na podstawie :

- Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746 ze zm.);
- Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim

zostaje przyznana Pani/Panu
pożyczka z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na

.....
w wysokości : zł

(słownie:)

§ 2

Pożyczka podlega spłacie w całości, w równych ratach miesięcznych. Wysokość miesięcznej raty wynosi złotych. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Zakład pracy do potrącania należnych rat z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.
2. W przypadku, gdy wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane ze stosunkiem pracy są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca

zobowiązany jest do samodzielnej spłaty bieżącej raty pożyczki, a w przypadku opóźnienia w spłacie którejkolwiek z rat naliczane będą odsetki ustawowe od pozostałej kwoty do spłaty.

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku :

- rozwiązania umowy o pracę przez zakład z winy pożyczkobiorcy - art. 52 Kodeksu Pracy;
- powzięcia informacji o sprzedaży przez pożyczkobiorcę mieszkania/domu stanowiącego nieruchomość, na którego pożyczka została udzielona.

§ 5

Rozwiązanie umowy o pracę bez winy pożyczkobiorcy nie powoduje zmiany warunków udzielania pożyczki określonych w niniejszej umowie, ale w tym przypadku Zakład pracy i pożyczkobiorca w uzgodnieniu z poręczycielami ustalają dalszy sposób spłaty pożyczki.

§ 6

Strony ustaliły, że poręczycielami spłaty pożyczki będą :

1. legitymujący się dowodem osobistym
2. legitymujący się dowodem osobistym

§ 7

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

§ 8

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkodawcy, Pożyczkobiorcy oraz Głównej Księgowej.

Ustronie Morskie dnia

.....
(podpis Pożyczkodawcy)

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

Ustronie Morskie, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko, rodzaj umowy i wymiar
czasu pracy lub nr emerytury/renty)

.....
(inne dane: nr tel., urlop wychowawczy)

OŚWIADCZENIE PORĘCZENIA POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Ja, niżej podpisany zobowiązuję się względem ZFŚS Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim, 78-111 Ustronie Morskie, ul. Osiedlowa 2b, reprezentowanego przez Kierownika Izabelę Poznańską, jako wierzyciela, dokonać, jako współdłużnik solidarny, spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, udzielonej Pożyczkobiorcy na podstawie umowy pożyczki nr z dnia w wysokości : zł

(słownie:)

stanowiącej należność główną plus odsetki, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguluje postawionej mu przez wierzyciela pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki.

Oświadczam jednocześnie, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

.....
(podpis poręczyciela)

.....
(podpis przyjmującej poręczenie)

PLAN RZECZOWO-FINANSOWY NA ROK
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W USTRONIU MORSKIM

I. DOCHODY

Lp.	Tytuł wpłaty lub zwiększenia Funduszu	Kwota zł
1.	Stan środków na rachunku bankowym na dzień	
2.	Należność z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych okres spłaty od do	
3.	Odpis podstawowy pracownicy	
4.	Planowane odsetki	
5.	Odpis na emeryta	
Ogółem dochody		

II. WYDATKI

Lp.	Rodzaje wydatków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej	Kwota zł
1.	Świadczenie urlopowe	
2.	Wypłata ekwiwalentu na wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. „Wczasy pod gruszą”	
3.	Dopłaty do kolonii letnich, obozów młodzieżowych i zimowisk, paczki dla dzieci	
4.	Pomoc rzeczowa	
5.	Dopłaty do imprez kulturalno- oświatowych (bilety wstępu)	
6.	Zapomogi losowe (z tytułu klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci)	
7.	Zapomogi rzeczowe i pieniężne (z powodu trudnej sytuacji życiowej)	
8.	Pomoc finansowa na święta	
Ogółem wydatki		

Ustronie Morskie, dnia

Plan uzgodniono z Komisją ZFŚS:

Zatwierdził:

1. Kierownik GOPS
- 2.
3. Główna księgowa

Tabela nr 1

**DOPLATA DO WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE
LUB WCZASY W r.**

Lp.	Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie, pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne	Kwota dopłaty
1.	I	0,00 zł - zł	..... zł
2.	II	..... zł - zł	..... zł
3.	III	..... zł - zł	..... zł

Komisja wyraża zgodę na zaokrąglenie kwot wypłat do pełnych złotych.

Ustronie Morskie, dnia

Komisja ZFŚS:

1. - Przewodnicząca Komisji ZFŚS
2. - Członek Komisji ZFŚS
3. - Członek Komisji ZFŚS

Zatwierdzam

Tabela nr 2

POMOC FINANSOWA NA ŚWIĘTA BOŻEGO NARODZENIA W r.

Lp.	Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie, pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne	Kwota dopłaty
1.	I	0,00 zł - zł	..... zł
2.	II	..... zł - zł	..... zł
3.	III	..... zł - zł	..... zł

Komisja wyraża zgodę na zaokrąglenie kwot wypłat do pełnych złotych.

Ustronie Morskie, dnia

Komisja ZFŚS:

1. - Przewodnicząca Komisji ZFŚS
2. - Członek Komisji ZFŚS
3. - Członek Komisji ZFŚS

Zatwierdzam