

Zarządzenie Nr 11/2018
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu
z dnia 2 lutego 2018 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j.: Dz.U. 2017, poz. 2191) oraz art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (t.j.: Dz.U. 2015, poz. 1881),

z a r z ą d z a m:

§ 1

Zatwierdzić Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem 31 grudnia 2017 roku traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu zatwierdzony Zarządzeniem nr 129/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 29 grudnia 2016 roku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Socjalnej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 roku.

DYREKTOR

Jerzy Górak

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SOSNOWCU

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych został utworzony na podstawie obowiązujących przepisów prawnych.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu,
 - b) Związku Zawodowym - należy przez to rozumieć Związek Zawodowy Pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu,
 - c) Funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - d) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e) Komisji Socjalnej - należy przez to rozumieć utworzony odrębnym zarządzeniem zespół ds. opiniowania i przedstawiania świadczeń socjalnych utworzony przez Pracodawcę do opiniowania i przedstawiania propozycji przydziału świadczeń osobom uprawnionym. Zespół składać się będzie z 5 członków, tj.: 2 wskazanych przez Pracodawcę, 2 wybranych przez pracowników w tajnym głosowaniu oraz 1 wskazany przez Związek Zawodowy – na okres wspólnej 3 letniej kadencji. Regulamin pracy Komisji Socjalnej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
3. Fundusz tworzy się na podstawie corocznego odpisu i przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września, z tym że w terminie do 31 maja przekazuje się kwotę stanowiącą co najmniej 75 % równowartości odpisów. Odpis podstawowy stanowi iloczyn planowanej liczby etatów na dany rok i przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Monitorze Polskim oraz współczynnika przeliczeniowego 37,5%. Odpis dodatkowy na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną stanowi iloczyn liczby emerytów i rencistów oraz przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego i współczynnika przeliczeniowego 6,25%.
4. Środki funduszu zwiększają się o odsetki bankowe od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu, mogą być również zwiększone poprzez darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych.

5. Środki funduszu przeznaczone są na pomoc socjalną oraz pomoc zwrotną na cele mieszkaniowe dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
6. Podstawę prawną gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowi ustawa, w tym zatwierdzony coroczny plan finansowy dochodów i wydatków realizowanych z Funduszu. Realizacja określonych zadań odbywa się do wysokości posiadanych środków w danym roku finansowym z możliwością przesuwania ich między zadaniami.
7. Termin przedłożenia Pracodawcy sprawozdania z realizacji dochodów i wydatków związanych z działalnością Funduszu oraz rocznego planu finansowego wraz z tabelami wysokości dofinansowania na dany rok w celu zatwierdzenia upływa z dniem 31 marca każdego roku.
8. Regulamin Funduszu i jego wszelkie zmiany oraz coroczny plan finansowy dochodów i wydatków oraz zmiany w planie wymagają uzgodnienia ze Związkiem Zawodowym.

ROZDZIAŁ 2

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 2

Z działalności socjalnej dofinansowanej ze środków Funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni w ramach umowy o pracę na czas określony (powyżej 3 miesięcy), nieokreślony, na zastępstwo, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, zwani dalej pracownikami,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i macierzyńskich, ojcowskich i rodzicielskich,
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu był ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta i rencisty,
- 4) członkowie rodzin pracowników, emerytów, rencistów - wyszczególnieni w § 3.

§ 3

Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

- 1) współmałżonkowie,
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, które nie zawarły związku małżeńskiego oraz nie uzyskały dochodu z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej lub uzyskały dochód nie wyższy niż 6 000,00 zł za rok ubiegły, a w przeliczeniu na miesiąc nie wyższy niż 500,00 zł miesięcznie (z wyłączeniem pobierania alimentów i renty rodzinnej):
 - a) nieuczące się do ukończenia 18 roku życia w danym roku kalendarzowym,
 - b) uczące się (w trybie dziennym, wieczorowym, zaocznym), lecz nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia w danym roku kalendarzowym,
 - c) będące osobami niepełnosprawnymi ze znacznym bądź umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, co do których lekarz-orzecznik orzekł całkowitą niezdolność do pracy - bez względu na wiek,

- d) po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, jeżeli pozostawały na ich utrzymaniu, pod warunkiem, że uzyskały rentę rodzinną po zmarłym - nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia w danym roku kalendarzowym.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

§ 4

1. Zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych - przyznanie oraz wysokość dofinansowania z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz od wielkości posiadanych środków Funduszu.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że nieskorzystanie z usług i świadczeń socjalnych organizowanych przy pomocy tego Funduszu w danym okresie nie uprawnia do żądania ekwiwalentu pieniężnego. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
3. Świadczenia udzielane są na podstawie pisemnego wniosku, osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy, zróżnicowany, uzależniony od sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej wnioskodawcy, w granicach określonych w tabeli dofinansowania obowiązującej w danym roku kalendarzowym. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości od maksymalnej określonej w tabeli dofinansowania, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu roszczeń.
4. **Osoba korzystająca ze świadczeń (środków) Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfalszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem zostanie zobligowana do natychmiastowego zwrotu udzielonego świadczenia w pełnej wysokości. Ponadto pracodawca uprawniony będzie do odmowy przyznania takiej osobie świadczeń z Funduszu przez okres kolejnych 2 lat.**
5. W przypadku gdy:
 - a) pracownikami Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu jest małżeństwo,
 - b) pracownik pozostaje w związku małżeńskim z emerytem, rencistą (byłym pracownikiem Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu),
 - c) emeryt, rencista (były pracownik Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu) pozostaje w związku małżeńskim z emerytem, rencistą (byłym pracownikiem Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu), to dofinansowanie lub ulgowe świadczenie przysługuje jednemu z małżonków dla wszystkich uprawnionych członków rodziny, eliminując tym samym drugiego z nich do ubiegania się o taką samą wypłatę dla całej rodziny.

§ 5

1. Podstawę do ustalenia świadczeń z tytułu:

- a) wypoczynku,
- b) zakupu wyprawek szkolnych,
- c) kosztów opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez nianię, w przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego,
- d) imprez kulturalnych i rekreacyjnych,

stanowi średni miesięczny dochód brutto z roku poprzedniego przypadający na jednego uprawnionego wyliczony na podstawie właściwego zaświadczenia z Urzędu Skarbowego dokumentującego dochody pracownika/emeryta lub rencisty oraz uprawnionych członków ich rodzin oraz dodatkowo:

- w przypadku współmałżonków pracowników i emerytów/rencistów nie posiadających własnych źródeł dochodu – zaświadczenie z Urzędu Pracy potwierdzające ten fakt,
- w przypadku współmałżonków pracowników i emerytów/rencistów pracujących w innych zakładach pracy – zaświadczenie z zakładu pracy stwierdzające fakt korzystania lub nie korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w zakładzie pracy, w którym pracują lub pracowali lub jakichkolwiek świadczeń urlopowych wypłacanych przez zakład pracy, w którym pracują lub pracowali,
- w przypadku osób pobierających świadczenia pieniężne z MOPS, tj. świadczenie wychowawcze 500+, dodatki mieszkaniowe, zasiłki stałe, okresowe, celowe, wychowawcze, zaświadczenia z MOPS o wysokości uzyskanych świadczeń w roku ubiegłym,
- w przypadku osób nie pobierających żadnych świadczeń z MOPS – oświadczenie złożone pod groźbą odpowiedzialności karnej o nie pobieraniu takich świadczeń,
- w przypadku osób o średnim miesięcznym dochodzie brutto przypadającym na jednego uprawnionego powyżej kwoty 4.500,01 zł lub osób, które odmawiają złożenia dokumentów wymienionych w powyższych tiretach, w zakresie świadczeń wskazanych w ust. 1 pkt a, b i d – oświadczenie, że ubiegają się o świadczenie w najniższej wysokości zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

2. Podstawę do ustalenia świadczeń z tytułu:

- a) bezzwrotnej pomocy materialnej: zapomogi socjalne i losowe,
stanowi średni miesięczny dochód brutto wszystkich uprawnionych (z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku) przypadający na jednego uprawnionego, potwierdzony stosownymi zaświadczeniami między innymi z zakładów pracy, PUP, MOPS, ZUS, szkoły itp.
- b) pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe,
stanowi średni miesięczny dochód brutto pracownika (z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku).

- c) punkt a i b nie dotyczy emerytów i rencistów, dla których podstawę do ustalenia świadczeń z tytułu bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi socjalne i losowe) stanowi średni miesięczny dochód brutto z roku poprzedniego przypadający na jednego uprawnionego wyliczony na podstawie właściwego **zaświadczenia z Urzędu Skarbowego** dokumentującego dochody emeryta lub rencisty oraz uprawnionych członków ich rodzin, a także zaświadczenie z MOPS o wysokości uzyskanych świadczeń w roku ubiegłym.
3. **Średni miesięczny dochód brutto oblicza się z sumy dochodów brutto wszystkich osób uprawnionych wskazanych w § 2 i 3, w sposób określony w ust. 4-10:**
- a) dla świadczeń, o których mowa w ust. 1 oraz 2c - z roku poprzedniego podzielonych przez 12 miesięcy,
- b) dla świadczeń, o których mowa w ust. 2a - z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku podzielonych przez 3 miesiące, a następnie podzielonych przez liczbę osób uprawnionych,
- c) dla świadczeń, o których mowa w ust. 2b - z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku podzielonych przez 3 miesiące.
4. **DOCHÓD BRUTTO = PRZYCHÓD - KOSZTY UZYSKANIA PRZYCHODU**
5. Dochodem brutto, o którym mowa w ust. 1 i 2 są przychody opodatkowane i nieopodatkowane ze wszystkich źródeł dochodu osiągniętego w kraju i za granicą przez osoby uprawnione, pomniejszone o koszty uzyskania przychodu z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Dochód pomniejsza się o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową, a powiększa o kwotę otrzymywanych alimentów w roku kalendarzowym, którego dotyczy.
7. Dochodem brutto z działalności gospodarczej jest przychód pomniejszony o koszty związane z prowadzeniem tej działalności i powiększony o kwotę należnych składek na ubezpieczenia społeczne prowadzącego działalność.
8. W przypadku, gdy:
- a) dochód z działalności gospodarczej z roku poprzedniego wynosi zero lub wykazywana jest strata,
- b) działalność prowadzona była w formie karty podatkowej,
- dochodem brutto jest zadeklarowana przez pracownika w ZUS kwota przychodu stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, potwierdzona stosownym dokumentem.
9. W przypadku nieosiągania dochodów przez uprawnionych członków rodziny, wnioskodawca składa właściwe zaświadczenie z Urzędu Skarbowego oraz z Urzędu Pracy - dotyczy świadczeń, o których mowa w ust. 1 oraz 2a i 2c.
10. W dochodzie brutto nie uwzględnia się:
- a) jednorazowych odpraw w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- b) odprawy pośmiertnej,

- c) nagród jubileuszowych,
- d) dochodów osiągniętych przez: zmarłego pracownika, emeryta, rencistę lub ich współmałżonka.

§ 6

1. Podstawę do rozpatrzenia możliwości przyznania osobie uprawnionej świadczenia stanowi pisemny wniosek złożony Komisji Socjalnej celem zaopiniowania.
2. Osoba uprawniona składa wraz z wnioskiem niezbędne dokumenty potwierdzające jego sytuację życiową, rodzinną i materialną, np.:
 - a) zaświadczenia o dochodach osób uprawnionych, wystawionych przez właściwe instytucje (m.in. zaświadczenia o dochodach dotyczące sytuacji, o których mowa w § 5 ust. 1, 2 i 10),
 - b) dokumenty potwierdzające utratę pracy lub zmniejszenie dochodów,
 - c) zaświadczenia lekarskie,
 - d) potwierdzenia leczenia, rehabilitacji,
 - e) decyzje ZUS,
 - f) orzeczenia sądów,
 - g) tytuły egzekucyjne,
 - h) dokumenty potwierdzające fakt zniszczenia, utraty mienia itp.
3. Celem zweryfikowania zasadności ubiegania się o świadczenie poprzez pozyskanie niezbędnych informacji o sytuacji materialnej wnioskodawcy, Pracodawca:
 - a) może zażądać od niego dodatkowych oświadczeń, jak również udokumentowania informacji tam zawartych, np. dowód osobisty do wglądu, akty stanu cywilnego: urodzenia, małżeństwa, zgonu, itp.
 - b) zastrzega sobie prawo do telefonicznego lub pisemnego potwierdzenia złożonych przez Wnioskodawcę zaświadczeń, oświadczeń i innych dokumentów będących podstawą do przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Nieprzedłożenie bądź odmowa przedłożenia oświadczeń/dokumentów/zaświadczeń, o których mowa wyżej może skutkować nieprzyznaniem świadczenia.
5. Rozpatrzenie wniosków, które wymagają uzupełnienia, tj. takich w których występują niejasności, niezgodności lub braki formalne, zostaje wstrzymane do momentu uzupełnienia braków formalnych lub złożenia wyjaśnień przez wnioskodawcę lecz nie dłużej niż do wyznaczonego przez Komisję Socjalną terminu. W przypadku nieuzupełnienia braków formalnych lub niezłożenia wyjaśnień przez wnioskodawcę w terminie, o którym mowa powyżej, wnioski zostaną rozpatrzone negatywnie.
6. Przy przyznawaniu dofinansowań, o których mowa w § 7 ust. 1-6 Pracodawca stosuje kryterium dochodowe zgodnie z obowiązującą w danym roku kalendarzowym tabelą dofinansowania (załącznik nr 5 do regulaminu).
7. Kwoty podane w tabeli, o której mowa w ust. 5 są kwotami brutto i przyznawane są na każdą uprawnioną osobę.

8. Realizacja dofinansowania następuje po zatwierdzeniu wniosku przez Pracodawcę.
9. Wnioski o dofinansowanie należy składać w terminach określonych szczegółowo dla poszczególnych świadczeń w rozdziale 4 Regulaminu.
10. Wnioski o świadczenia, o których mowa w § 7 ust. 1-6 złożone w styczniu, lutym, marcu danego roku kalendarzowego rozpatrywane będą dopiero po dostarczeniu właściwego zaświadczenia z Urzędu Skarbowego.
11. Wszystkie wnioski dotyczące roku bieżącego należy składać najpóźniej do dnia 20 grudnia danego roku.

ROZDZIAŁ 4

ŚWIADCZENIA SOCJALNE DOFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 7

Środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie następujących usług i świadczeń:

- 1) wypoczynek organizowany przez pracowników we własnym zakresie, sanatoria;
- 2) wypoczynek organizowany przez emerytów i rencistów we własnym zakresie, sanatoria;
- 3) wypoczynek dzieci:
 - tzw. „Zielone Szkoły”,
 - zimowiska/kolonie/obozy,
 - wypoczynek organizowany przez pracownika, emeryta/rencistę we własnym zakresie, sanatoria;
- 4) zakup wyprawek szkolnych dla dzieci;
- 5) opieka nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowana przez nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego;
- 6) imprezy kulturalne i rekreacyjne;
- 7) bezzwrotna pomoc materialna: socjalna i losowa;
- 8) zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe.

§ 8

Wypoczynek organizowany przez pracownika we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”), sanatorium

1. Pracownik może ubiegać się o wypoczynek organizowany we własnym zakresie dla siebie i współmałżonka jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie z tytułu pobytu w sanatorium jeden raz w roku kalendarzowym.
3. Współmałżonkowi pracownika nie przysługuje dofinansowanie z tytułu pobytu w sanatorium.
4. Podstawą do przyznania świadczenia z tytułu wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie jest złożenie stosownego wniosku (załącznik nr 1 do regulaminu) oraz

zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego urlop w wymiarze obejmującym co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku pracownika.

5. W przypadku urlopu macierzyńskiego, wychowawczego nie wymaga się wykorzystania urlopu wypoczynkowego.
6. Pracownikowi oraz uprawnionym członkom rodziny pracownika, który przebywał na urlopie bezpłatnym trwającym nieprzerwanie powyżej 4 miesięcy w danym roku kalendarzowym, przysługuje 50% dofinansowania do wypoczynku i sanatorium, określonego w tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do regulaminu.
7. **Podstawą do przyznania świadczenia z tytułu pobytu w sanatorium jest złożenie stosownego wniosku oraz faktury, rachunku lub zaświadczenia potwierdzającego pobyt pracownika w sanatorium.**
8. Realizacja dofinansowania do powyższych świadczeń następuje na przestrzeni całego roku kalendarzowego i dotyczy usługi lub świadczenia, z którego osoba uprawniona korzysta w bieżącym roku kalendarzowym.

§ 9

Wypoczynek organizowany przez emerytów i rencistów we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”), sanatoria

1. Emerytom i rencistom przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym dofinansowanie do:
 - a) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - dla siebie i współmałżonków lub
 - b) pobytu w sanatorium - wyłącznie dla siebie.
2. Współmałżonkom emerytów/rencistów nie przysługuje dofinansowanie z tytułu pobytu w sanatorium.
3. **Podstawą do przyznania świadczenia z tytułu wypoczynku organizowanego we własnym zakresie jest złożenie stosownego wniosku (załącznik nr 1 do regulaminu), a w przypadku ubiegania się o przyznanie świadczenia z tytułu pobytu w sanatorium - dodatkowo faktury, rachunku lub zaświadczenia potwierdzającego pobyt emeryta/rencisty w sanatorium.**
4. Realizacja dofinansowania do powyższych świadczeń następuje na przestrzeni całego roku kalendarzowego i dotyczy usługi lub świadczenia, z którego osoba uprawniona korzysta w bieżącym roku kalendarzowym.

§ 10

Wypoczynek dzieci:

- tzw. „Zielone szkoły”,
- zimowiska/kolonie/obozy,
- wypoczynek organizowany przez pracownika, emeryta/rencistę we własnym zakresie,
- sanatoria

1. Dofinansowanie to przysługuje na każde dziecko pracownika, emeryta lub rencisty:
 - a) jeden raz w roku kalendarzowym do „Zielonej szkoły”,
i
 - b) jeden raz w roku kalendarzowym do zimowiska lub kolonii lub obozu (co oznacza, że jeśli dziecko w jednym roku będzie uczestnikiem zimowiska, kolonii i obozu to dofinansowanie przysługuje tylko na jedną z tych form, tj. albo do zimowiska, albo do kolonii, albo do obozu),
i
 - c) jeden raz w roku kalendarzowym do sanatorium.
2. Podstawą do przyznania świadczenia, o którym mowa jest złożenie stosownego wniosku (załącznik nr 1 do regulaminu), w przypadku pracowników - z zastrzeżeniem § 8 ust. 2.
3. **W przypadku dziecka, które ukończyło 18 lat w danym roku kalendarzowym należy dodatkowo przedłożyć:**
 - a) **aktualne zaświadczenie ze szkoły lub uczelni potwierdzające rozpoczęcie lub kontynuację dalszej nauki**
oraz
 - b) **zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o osiągnięciu, bądź nieosiągnięciu dochodów w ubiegłym roku podatkowym.**
4. **Jeżeli wraz z wnioskiem złożone zostało zaświadczenie o przyjęciu dziecka na studia (np. w lipcu, sierpniu danego roku) pracownik winien najpóźniej do końca października tego roku przedłożyć zaświadczenie o rozpoczęciu nauki przez dziecko.**
5. W przypadku niezłożenia zaświadczenia określonego w ust. 4 pracownik będzie zobligowany do zwrotu pobranego świadczenia.
6. **W przypadku uczestnictwa dziecka w tzw. „Zielonej Szkole”, pobycie w sanatorium, zimowisku/koloniach/obozie, pracownik zobowiązany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem faktury, rachunku lub zaświadczenia potwierdzającego pobyt dziecka oraz kwotę kosztów własnych rodzica.**
7. Realizacja dofinansowania do powyższych świadczeń następuje na przestrzeni całego roku kalendarzowego i dotyczy usługi lub świadczenia, z którego osoba uprawniona korzysta w bieżącym roku kalendarzowym.

§ 11

Wyprawka szkolna dla dzieci

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o dofinansowanie do zakupu wyprawki szkolnej dla dzieci od I klasy szkoły podstawowej do czasu ukończenia szkoły średniej.
2. Dzieci uczęszczające do tzw. „zerówek” nie są uprawnione do dofinansowania z tytułu powyższego świadczenia.

3. Podstawą przyznania świadczenia, o którym mowa jest złożenie stosownego wniosku (załącznik nr 1 do regulaminu).
4. W przypadku dziecka, które ukończyło 18 lat w danym roku kalendarzowym należy dodatkowo przedłożyć stosowne zaświadczenie ze szkoły średniej potwierdzające fakt uczęszczania do szkoły.
5. Realizacja dofinansowania do zakupu wyprawki szkolnej następuje począwszy od dnia 1 lipca do dnia 30 września.
6. Wnioski złożone po 30 września nie będą rozpatrywane.

§ 12

Opieka nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowana przez nianię, w przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o dofinansowanie za każdy miesiąc opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez nianię, w przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego.
2. W przypadku sprawowania opieki przez nianię osoba uprawniona może ubiegać się o dofinansowanie za każdy miesiąc opieki nad dziećmi (w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia 3 roku życia) sprawowanej przez nianię, rozumianej zgodnie z art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi do lat 3 (t.j.: Dz.U. 2016, poz. 157).
3. Podstawą do przyznania świadczenia jest złożenie stosownego wniosku (załącznik nr 1 do regulaminu) wraz z zaświadczeniem, drukiem ścisłego zarachowania lub przelewem bankowym potwierdzającym koszt opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez nianię, w przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego, a w przypadku opieki sprawowanej przez nianię dodatkowo:
 - a) zawarta między rodzicami a nianią umową uaktywniającą, o której mowa w art. 50 cytowanej powyżej ustawy,
 - b) dokument potwierdzający zgłoszenie niani przez rodziców/rodzica do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.
4. Wnioski należy składać w terminie do 15-go następnego miesiąca, za który, dokument, o którym mowa w ust. 3 został wystawiony.
5. Miesięczna wysokość dofinansowania na każde uprawnione dziecko nie może przekroczyć kwoty:
 - a) **200,00 zł brutto** - w przypadku opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, w przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego,
 - b) **500,00 zł brutto** - w przypadku opieki nad dziećmi do lat 3 sprawowanej przez nianię.

Imprezy kulturalne i rekreacyjne

1. Imprezy kulturalne:

- bilety wstępu do kin, teatrów, oper, operetek, filharmonii, do galerii sztuki, muzeów i innych obiektów zabytkowych oraz na występy grup kabaretowych

2. Imprezy rekreacyjne zakupione przez Pracodawcę u wyspecjalizowanych organizatorów:

- wycieczki krajowe i zagraniczne,
- imprezy integracyjne (pikniki, festyny, kuligi itp.)

1. Imprezy kulturalne

- 1) Osobie uprawnionej przysługuje dopłata do dwóch imprez kulturalnych w roku kalendarzowym.
- 2) Podstawą do przyznania świadczenia, o którym mowa, jest złożenie stosownego wniosku (załącznik nr 1 do regulaminu). Do wniosku należy dołączyć zakupione indywidualnie bilety oraz fakturę (rachunek) za zakupione bilety wystawioną na pracownika lub emeryta/rencistę – byłego pracownika.
- 3) Wysokość dofinansowania do jednego biletu **nie może przekroczyć rzeczywistej wartości kosztów** poniesionych na ich zakup oraz kwoty określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do regulaminu.¹
- 4) Realizacja dofinansowania do powyższego świadczenia następuje na przestrzeni całego roku kalendarzowego.

2. Wycieczki krajowe i zagraniczne

- 1) Osobie uprawnionej przysługuje dopłata do jednej wycieczki w roku kalendarzowym.
- 2) Podstawą do przyznania świadczenia, o którym mowa, jest złożenie stosownego wniosku (załącznik nr 1 do regulaminu) w momencie wpisywania się na listę uczestników wycieczki.
- 3) Zakwalifikowanie uczestnika do udziału w imprezie następuje zgodnie z kolejnością zgłoszeń.
- 4) Ilość uczestników ograniczona jest całkowitą kwotą wycieczki.
- 5) Różnicę między faktyczną ceną wycieczki, a dofinansowaniem ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, tj. własny udział w kosztach wycieczki pokrywa uczestnik wycieczki: pracownik (za siebie i własne osoby uprawnione) i emeryt lub rencista (za siebie i własne osoby uprawnione).
- 6) Własny udział w kosztach wycieczki może być rozłożony na maksymalnie 3 raty miesięczne lub wpłacony w całości.
- 7) Własny udział w kosztach wycieczki winien być dokonany w terminie do 15-go każdego miesiąca poprzez:
 - a) potrącenie z przysługującego wynagrodzenia za pracę,

¹ Oznacza to, że jeśli osoba ubiegająca się o dofinansowanie przedłoży rachunek za bilety opiewający na kwotę niższą niż ta, która przysługuje jej zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 5 do regulaminu otrzyma kwotę nie wyższą niż ta wynikająca z rachunku. W przypadku, gdy kwota na rachunku będzie wyższa otrzyma nie więcej niż kwota należna wynikająca z tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do regulaminu.

- b) wpłatę własną dokonywaną w kasie głównej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu,
 - c) wpłatę na konto bankowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.
- 8) W przypadku rezygnacji ze świadczenia wnioskodawca ponosi pełny koszt wycieczki chyba, że w jego miejsce wejdzie osoba z listy rezerwowej, a w przypadku braku listy rezerwowej inna osoba wskazana przez wnioskodawcę na jego miejsce.
- 9) Tylko w udokumentowanych przypadkach losowych wnioskodawca może zostać zwolniony z poniesienia kosztów, o których mowa w ust. 3.
- 10) Pracownik ubiegający się o pełnopłatną usługę (bez dofinansowania z Funduszu) nie ma obowiązku wykazywania dochodu.
- 11) Realizacja dofinansowania do powyższego świadczenia następuje na przestrzeni całego roku kalendarzowego.

3. Imprezy integracyjne w formie festynu, pikniku, kuligu itp.

Postanowień ust. 1 i 2 nie stosuje się do imprez integracyjnych / firmowych (np. festyn, piknik, kulig ect.) nieodpłatnych, finansowanych z ZFŚS, zgodnych z definicją działalności socjalnej i kierowanych do ogółu pracowników/emerytów/rencistów i ich rodzin, w których udział tych osób w imprezie odbywa się na zasadzie dobrowolności.

§ 14

Bezwrotna pomoc materialna: zapomoga socjalna i losowa

1. Osobom uprawnionym, o których mowa w niniejszym regulaminie, które znalazły się w szczególnie ciężkiej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej – na uzasadniony wniosek (załącznik nr 2 do regulaminu) poparty zaświadczeniem o wysokości dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie (z ostatnich 3 miesięcy), pracodawca może przyznać bezzwrotną pomoc materialną: tzw. zapomoga socjalna i losowa.
2. Osoba uprawniona może ubiegać się jeden raz w ciągu roku kalendarzowego o zapomogę socjalną oraz jeden raz w roku o zapomogę losową.
3. Zapomoga socjalna i losowa może być udzielona w formie rzeczowej (typu odzież, artykuły spożywcze itp.) lub finansowej. O formie zapomogi decyduje Pracodawca.
4. Podstawą do przyznania zapomogi socjalnej jest złożenie pisemnego wniosku wraz z dokumentacją świadcząca o trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej osoby ubiegającej się o niniejsze świadczenie.
5. **Sytuację życiową** określa status aktywności zawodowej (pracownik, emeryt lub rencista) oraz stan zdrowotny osób uprawnionych.
6. **Sytuację rodzinną** określa liczebność uprawnionych członków rodziny.



7. **Sytuację materialną** określa łączny średni dochód brutto wszystkich uprawnionych przypadający na 1 osobę w rodzinie uprawnionego pracownika, emeryta lub rencisty, z trzech ostatnich miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.
8. Zapomoga losowa może być udzielona w przypadku:
 - a) indywidualnych zdarzeń losowych, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia niemożliwe do uniknięcia przy zachowaniu należytej staranności,
 - b) klęsk żywiołowych,
 - c) chorób mających długotrwały przebieg i wymagających leczenia w sposób stały lub przez długi okres,
 - d) śmierci osoby uprawnionej lub członka rodziny (współmałżonka, dzieci).
9. **Wniosek o przyznanie zapomogi losowej powinien być udokumentowany poprzez:**
 - a) potwierdzenie faktu zaistniałego zdarzenia przez odpowiedni organ (policja, zakład ubezpieczeniowy, straż pożarna itp.),
 - b) potwierdzenie długotrwałej choroby – wypisy ze szpitala, zaświadczenia lekarskie, kserokopie recept, faktur z aptek, faktur za koszty leczenia itp.,
 - c) potwierdzenie zgonu – oryginał aktu zgonu do wglądu.
10. Wnioski o przyznanie zapomogi w przypadku zdarzeń losowych i w przypadku klęski żywiołowej należy składać w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od zdarzenia.
11. Realizacja dofinansowania do pozostałych świadczeń następuje na przestrzeni całego roku kalendarzowego.

ROZDZIAŁ 5

POMOC ZWROTNA NA CELE MIESZKANIOWE

§ 15

1. Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe, zwana dalej „pomocą zwrotną”, przysługuje wyłącznie pracownikom oraz emerytom i rencistom.
2. Realizacja dofinansowania do powyższych świadczeń następuje na przestrzeni całego roku kalendarzowego.

§ 16

Pomoc zwrotna może być udzielona na:

- 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej,
- 2) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość,
- 3) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
- 4) zakup lokalu mieszkalnego, domu lub działki budowlanej,
- 5) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,

- 6) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
- 7) wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany,
- 8) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 9) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
- 10) remont, modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego.

§ 17

1. Pracownik, emeryt lub rencista ubiegający się o przyznanie pomocy zwrotnej zobowiązany jest do złożenia stosownego wniosku (załącznik nr 3 do regulaminu) oraz dwóch egzemplarzy umowy (załącznik nr 4 do regulaminu).
2. O przyznanie kolejnej pomocy zwrotnej osoba uprawniona może wnioskować po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pomocy zwrotnej.
3. **Osoba ubiegająca się o pomoc zwrotną, o której mowa w § 16 ust. 1–9 zobowiązana jest dołączyć do wniosku (w zależności od celu mieszkaniowego) odpowiednio:**
 - a) **kopię dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu (własność, najem, użyczenie),**
 - b) **kopię pozwolenia na budowę, nadbudowę, rozbudowę, przebudowę strychu (suszarni), przystosowania mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,**
 - c) **zaświadczenie o przydziale lokalu w przypadku ubiegania się o pomoc zwrotną na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub wkładu budowlanego,**
 - d) **dokument potwierdzający zamiar wykupu mieszkania/domu/działki - w ciągu 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie pomocy zwrotnej wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć do wglądu Komisji Socjalnej akt notarialny (nieprzedłożenie przedmiotowego dokumentu we wskazanym terminie skutkuje natychmiastowym zwrotem pozostałej do spłaty należności z tytułu udzielonej pomocy zwrotnej),**
 - e) **umowę kupna lokalu mieszkalnego/domu/działki,**
 - f) **zaświadczenie o wysokości wymaganych opłat i kaucji w przypadku uzyskania i zamiany mieszkania.**

§ 18

1. Pomoc zwrotna podlega zabezpieczeniu przez poręczenie dwóch pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, tzw. poręczycieli.
2. Jeden pracownik może być poręczycielem dla maksymalnie trzech wnioskodawców, a w szczególnych przypadkach dla maksymalnie dwóch - o czym decyduje Pracodawca, w oparciu o opinię Komisji Socjalnej.
3. Poręczycielem nie może zostać osoba, która posiada wymagalne i przeterminowane zadłużenie z tytułu zaciągniętych pożyczek lub kredytów bankowych, niepłaconych alimentów, innych zobowiązań finansowych.

§ 19

1. Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe ma charakter uznaniowy, jej wysokość uzależnia się od możliwości spłaty wnioskodawcy. Kwota udzielonej pomocy zwrotnej nie może przekroczyć:
 - a) **20 000,00 zł** - na cele określone w § 16 w punktach 1-9,
 - b) **10 000,00 zł** - na cele określone w § 16 w punkcie 10.
2. Pomoc zwrotna przyznana pracownikom zatrudnionym na czas nieokreślony, emerytom i rencistom podlega spłaceniu w równych ratach miesięcznych dla pomocy zwrotnej:
 - a) **do 10 000,00 zł** - nie dłużej niż w ciągu 24 miesięcy,
 - b) **powyżej 10 000,00 zł** - nie dłużej niż w ciągu 48 miesięcy,licząc od następnego miesiąca po zawarciu stosownej umowy.
3. Pomoc zwrotna przyznana pracownikowi zatrudnionemu na czas określony podlega spłacie w okresie trwania umowy o pracę.
4. Pomoc zwrotna jest wypłacana w kasie głównej lub przekazywana na rachunek bankowy wskazany przez wnioskodawcę.
5. Dział Spraw Pracowniczych jest zobowiązany do bieżących potrąceń spłat udzielonej pomocy zwrotnej.
6. Spłata udzielonej pomocy zwrotnej następuje zgodnie z zawartą umową. Wcześniejsza spłata udzielonej pomocy zwrotnej nie wymaga zmiany warunków umowy.

§ 20

1. W przypadku:
 - a) niespłacania przez pożyczkobiorcę pomocy zwrotnej zgodnie z zawartą umową lub
 - b) ustania stosunku pracy niezależnie od przyczyny jego rozwiązania,niespłacona kwota pomocy zwrotnej staje się natychmiast wymagalna ze wszystkich dochodów wypłacanych pożyczkobiorcy, chyba, że na jego pisemny wniosek i za zgodą poręczycieli, Pracodawca zgodzi się na inne zasady spłaty, określone odrębnym porozumieniem.
2. W przypadku:
 - a) braku zgody poręczycieli oraz Pracodawcy,
 - b) dalszego niewywiązywania się z umowy, pomimo zmian zasad spłaty pomocy zwrotnej określonych aneksem do umowy,o której to sytuacji mowa w ust. 1, pomoc zwrotna staje się natychmiast wymagalna od poręczycieli oraz od pożyczkobiorcy. Pożyczkobiorca i poręczyciele ponoszą solidarną odpowiedzialność wobec Pracodawcy.

3. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 1 pkt. a pożyczkobiorca może stracić prawo do uzyskania następnej pomocy zwrotnej z Funduszu przez okres 1 roku liczony od dnia jej całkowitej spłaty.
4. Pomoc zwrotna ulega umorzeniu w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

ROZDZIAŁ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

Z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie mogą być pokrywane wydatki finansowe dotyczące m.in. :

- 1) dojazdów do pracy,
- 2) kursów języków obcych, kursów nauki pływania, nauki jazdy itp.,
- 3) organizacji jubileuszy zakładowych,
- 4) prowadzenia przyzakładowego żywienia (zakładowych barów, stołówek),
- 5) szczepień ochronnych i innych świadczeń związanych z ochroną zdrowia,
- 6) szkoleń i innych wydatków związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 7) ubezpieczenia emerytalnego i na życie,
- 8) utrzymania zakładowej służby zdrowia,
- 9) wydatków na cele bhp i ppoż.,
- 10) zakupu środków trwałych.

§ 22

1. Dział Spraw Pracowniczych prowadzi kompleksową dokumentację dotyczącą zakładowej działalności socjalnej.
2. Komisja Socjalna prowadzi kartoteki świadczeń socjalnych osób określonych w § 2 ust. 1-4, w których ewidencjonuje rodzaj i wysokość przyznawanych świadczeń.

§ 23

Treść regulaminu Funduszu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy (bezpośrednio na obiektach, tablicy ogłoszeń, wewnętrznej stronie internetowej: www.serwis.mosir.sosnowiec.pl).

§ 24

Środki finansowe Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 25

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 26

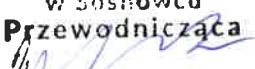
Na uzasadniony wniosek uprawnionego, zaopiniowany przez Komisję Socjalną, Pracodawca może w wyjątkowych przypadkach udzielić świadczenia z Funduszu na warunkach innych niż przewiduje Regulamin, zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 27

W sprawach spornych powstałych na tle interpretacji niniejszego Regulaminu rozstrzygnięcia podejmuje Pracodawca biorąc pod uwagę opinię Komisji Socjalnej.

Związek zawodowy

Pracodawca

**Związek Zawodowy Pracowników MOSIR
w Sosnowcu**
Przewodnicząca

Barbara Grabowska

DYREKTOR

Jerzy Górak

POUCZENIE:

Wnioskodawca wypełnia części A - I

**WNIOSEK
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO - 2018**

A. Imię i nazwisko wnioskodawcy

Miejsce pracy (nazwa obiektu / emeryt lub rencista)

Telefon kontaktowy

Proszę o przyznanie dla:

1.
(imię i nazwisko uprawnionego)

2.
(imię i nazwisko uprawnionego)

3.
(imię i nazwisko uprawnionego)

4.
(imię i nazwisko uprawnionego)

5.
(imię i nazwisko uprawnionego)

dofinansowania do świadczenia socjalnego * :

- wypoczynek organizowany we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”
- sanatorium,
- zimowisko / kolonie / obóz,
- tzw. „Zielona Szkoła”,
- zakup wyprawki szkolnej,
- koszty opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach,
klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego,
- koszty opieki nad dziećmi do lat 3 sprawowanej przez nianię,
- wypoczynek organizowany przez Pracodawcę w formie turystyki grupowej (wycieczki),
- impreza kulturalna w formie dofinansowania do biletów

*
zaznaczyć jedno właściwe świadczenie socjalne, o które wnioskodawca wnioskuje

B. Oświadczenie wnioskodawcy.

Świadomy/a/ odpowiedzialności grożącej za złożenie niezgodnego z prawdą oświadczenia, oświadczam, że:

Moja rodzina składa się z niżej wymienionych i uprawnionych osób:

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	Nazwa szkoły/uczelni klasa/rok
	wnioskodawca	—	—
	współmałżonek	—	—
	dziecko		
	dziecko		
	dziecko		
	dziecko		

C. Oświadczam, że w roku ubiegłym na osoby/osobę/ wymienione/ą/ w tabeli powyżej: ***

- miałem/am zasądzone alimenty w wysokości zł miesięcznie, których nie otrzymywałam / które otrzymywałam ** w wysokości zł miesięcznie,
- pobierałem/am dobrowolne alimenty w wysokości zł miesięcznie,
- otrzymywałam alimenty z funduszu alimentacyjnego w wysokości zł miesięcznie.

D. Oświadczam, że w roku ubiegłym : ***

- miałem/am zasądzone alimenty w wysokości zł miesięcznie, które płaciłem/am ** w wysokości zł miesięcznie,
- płaciłem/am dobrowolne alimenty w wysokości zł miesięcznie.

E. Oświadczam, że po rozwiązaniu stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę / rentę ** nie podjąłem(am)/podjąłem(am) ** zatrudnienia/e w ramach stosunku pracy.

**
niepotrzebne skreślić

zaznaczyć właściwy kwadrat

K. Dochody:

1) Dochód brutto wnioskodawcy	.....	zł
2) Dochód brutto współmałżonka	.....	zł
3) Alimony / 500+ / inne świadczenia	.....	zł
4) Inne dochody	.....	zł
5) Oświadczenie zgodnie z § 5 ust.1 tiret 5	.....
<hr/>		
Dochód brutto ogółem	.....	zł
Liczba osób uprawnionych	.....
Średni dochód na 1 uprawnionego członka rodziny	.....	zł

L. Stanowisko Komisji Socjalnej.

1. Komisja na posiedzeniu w dniu zaproponowała przyznać dofinansowanie w kwocie zł, w tym dla:

Pracownika - zł
Współmałżonka - zł
Dzieci x - zł
..... x - zł

2. Komisja na posiedzeniu w dniu zaproponowała odmówić przyznania dofinansowania.

Uzasadnienie:
.....
.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
Z A T W I E R D Z A M

.....
(imię, nazwisko wnioskodawcy)

.....
(stanowisko służbowe i obiekt / emeryt lub rencista)

.....
(telefon kontaktowy)

POUCZENIE:

Wnioskodawca wypełnia część: I i II.

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO - 2018

WNIOSKODAWCA

I. Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych bezzwrotnej pomocy materialnej w formie* :

zapomogi socjalnej

zapomogi losowej (w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby , śmierci osoby uprawnionej lub członka rodziny)

Uzasadnienie:

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

* zaznaczyć tylko **jedną** formę pomocy, o którą wnioskodawca wnioskuje



Zapomogę przeznaczą na:

.....

.....

.....

.....

II. Oświadczenie wnioskodawcy.

Świadomy/a/ odpowiedzialności grożącej za złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, oświadczam, że:

1) Moja rodzina składa się z niżej wymienionych i uprawnionych osób:

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	średni dochód brutto z ostatnich trzech miesięcy
	wnioskodawca	–	
	współmałżonek	–	
	dziecko		
	dziecko		
	dziecko		
	dziecko		

2) Średni miesięczny dochód brutto z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, w przeliczeniu na jednego uprawnionego, wyliczony zgodnie z zapisem obowiązującym w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych* wynosi zł brutto (słownie:).

* Dochód brutto = przychód – koszty uzyskania przychodu

Średni miesięczny dochód brutto to suma dochodów brutto (w tym również: stypendia, otrzymywane alimenty, prawa autorskie, dochody z zagranicy, z działalności gospodarczej itp.) wszystkich osób uprawnionych z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, podzielonych przez trzy miesiące, a następnie podzielonych przez liczbę osób uprawnionych. Dochody brutto wyszczególnione są w § 5 ust. 3 ÷ 8 Regulaminu ZFŚS, zaś osoby uprawnione w § 2 i § 3 regulaminu.

3) Oświadczam, że po rozwiązaniu stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę/rentę** nie podjąłem/nie podjęłam/podjąłem/podjęłam** zatrudnienia/e w ramach stosunku pracy.

** niepotrzebne skreślić

III. Stanowisko Komisji Socjalnej.

1. Komisja na posiedzeniu w dniu zaproponowała przyznać pomoc socjalną w formie w wysokości zł.

2. Komisja na posiedzeniu w dniu zaproponowała odmówić przyznania pomocy socjalnej w formie

Uzasadnienie:
.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1.

2.

3.

4.

5.

.....
ZATWIERDZAM



.....
(imię, nazwisko wnioskodawcy)

.....
(stanowisko służbowe i obiekt / emeryt lub rencista)

.....
(telefon kontaktowy)

*Zakładowy Fundusz
Świadczeń Socjalnych
MOSiR Sosnowiec*

Wpływ

Nr

.....
(forma wypłaty pożyczki: przelew/gotówka
odpowiednie wpisać)

WNIOSEK

O PRYZNANIE POMOCY ZWROTNEJ NA CELE MIESZKANIOWE - 2018

I. WNIOSKODAWCA

1. Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe w wysokości zł, którą przeznaczę na

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

2. Pomoc zwrotną na cele mieszkaniowe zobowiązuję się spłacić w ratach miesięcznych w terminie do 15- go każdego miesiąca poprzez:

- potrącenie z przysługującego wynagrodzenia za pracę*,
- wpłatę własną dokonywaną w kasie głównej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu*,
- wpłatę na konto bankowe wskazane w umowie*.

* zaznaczyć właściwy kwadrat

3. Świadomy/a/ odpowiedzialności grożącej za złożenie niezgodnego z prawdą oświadczenia, oświadczam, że:

1) Moja rodzina składa się z niżej wymienionych i uprawnionych osób:

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	średni dochód brutto z ostatnich trzech miesięcy
	wnioskodawca	–	
	współmałżonek	–	
	dziecko		
	dziecko		
	dziecko		
	dziecko		

2) Średni miesięczny dochód brutto z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, w przeliczeniu na jednego uprawnionego, wyliczony zgodnie z zapisem obowiązującym w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** wynosi zł brutto (słownie:).

** **Dochód brutto = przychód – koszty uzyskania przychodu**

Średni miesięczny dochód brutto to suma dochodów brutto (w tym również: stypendia, otrzymywane alimenty, prawa autorskie, dochody z zagranicy, z działalności gospodarczej itp.) wszystkich osób uprawnionych z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, podzielonych przez trzy miesiące, a następnie podzielonych przez liczbę osób uprawnionych. Dochody brutto wyszczególnione są w § 6 ust. 3 Regulaminu ZFŚS, zaś osoby uprawnione w § 2 i § 3 regulaminu.

3) Dochód jest* / nie jest* obciążony z tytułu wyroków sądu i innych tytułów (np. zajęcia komornicze, alimenty itp.) w miesięcznej wysokości zł.

4) Posiadam inne zobowiązania finansowe tj.: raty pożyczki, kredytu itp. w kwocie miesięcznej zł.

4. Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem zgodnie z art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego świadoma/y/ odpowiedzialności regulaminowej wynikającej z treści art. 253 Kodeksu postępowania cywilnego.

* niepotrzebne skreślić

Atr.245 Kodeksu postępowania cywilnego:

„Dokument prywatny stanowi dowód tego, że osoba, która go podpisała, złożyła oświadczenie zawarte w dokumencie”.

Art. 253 Kodeksu postępowania cywilnego:

„Jeżeli strona zaprzecza prawdziwości dokumentu prywatnego albo twierdzi, że zawarte w nim oświadczenie osoby, która je podpisała, od niej nie pochodzi, obowiązana jest okoliczności te udowodnić. Jeżeli jednak spór dotyczy dokumentu prywatnego pochodzącego od innej osoby niż strona zaprzeczająca, prawdziwość dokumentu powinna udowodnić strona, która chce z niego skorzystać”.

5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do uzyskania dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

II. POTWIERDZENIE DZIAŁU SPRAW PRACOWNICZYCH

1. Potwierdzam, że wnioskodawca posiada* / nie posiada* zdolność finansową umożliwiającą potrącenie przez listę płac udzielonej pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe.
2. Potwierdzam, że wnioskodawca posiada*/ nie posiada* zadłużenia z tytułu otrzymanej pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe.
3. Ostatnie potrącenie z tytułu wcześniej udzielonej pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe nastąpiło w miesiącu roku poprzedniego*/ bieżącego*.

Sosnowiec, dnia

.....
(podpis pracownika komórki spraw
pracowniczych)

III. OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

1. Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu zaproponowała przyznać pomoc zwrotną na cele mieszkaniowe w kwocie zł.
2. Komisja na posiedzeniu w dniu zaproponowała odmówić przyznania pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe.

Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1.

2.

3.

4.

5.

.....
Z A T W I E R D Z A M

UMOWA nr / 2018
POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
UDZIELONEJ NA CELE MIESZKANIOWE

zawarta w Sosnowcu w dniu pomiędzy:

Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z siedzibą: 41-200 Sosnowiec, ul. 3 Maja 41 - jednostką budżetową działającą na podstawie Statutu nadanego Uchwałą Nr 1016/LVIII/2014 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 29 maja 2014 roku, NIP 644-331-30-37, reprezentowaną przez:
Jerzego Góraka – Dyrektora MOSiR,

zwaną w dalszej części umowy „Pożyczkodawcą”,

a

..... - zam.,

PESEL:

zwanym /zwaną w dalszej części umowy „Pożyczkobiorcą”.

Działając w oparciu o postanowienia obowiązującego u Pożyczkodawcy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, strony zawierają następującą umowę:

PRZEDMIOT UMOWY

§ 1

1. Tytułem niniejszej umowy Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki pieniężnej w kwocie zł (słownie:).
2. Pożyczka udzielana jest ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wyłącznie na cele mieszkaniowe, tj. z przeznaczeniem na
3. Pożyczka jest nieoprocentowana. Pożyczka podlega zwrotowi na warunkach określonych postanowieniami niniejszej umowy.

§ 2

Pożyczka zostanie przekazana Pożyczkobiorcy w terminie do 14 dni, licząc od dnia zawarcia niniejszej umowy. Wydanie pożyczki nastąpi albo przelewem na rachunek bankowy Pożyczkobiorcy albo gotówką (za pokwitowaniem) w kasie zlokalizowanej w siedzibie Pożyczkodawcy.

OŚWIADCZENIA STRON

§ 3

1. Strony oświadczają, że są w pełni umocowane i władne do zawarcia oraz wykonania umowy.
2. Strony zapewniają się wzajemnie, że zawarcie i wykonanie niniejszej umowy nie narusza praw lub obowiązków innych podmiotów oraz że nie istnieją jakiegokolwiek okoliczności faktyczne lub prawne, które mogłyby z tego tytułu narazić je na odpowiedzialność wobec osób trzecich.

§ 4

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że w całości spełnia określone w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przesłanki warunkujące udzielenie pożyczki.
2. Pożyczkobiorca zapewnia, że wykorzysta pożyczkę wyłącznie na cel określony w § 1 ust. 2.
3. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych normującymi zasady udzielania pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe i zobowiązuje się do ich stosowania.

SPLATA POŻYCZKI

§ 5

1. Pożyczkobiorca zobligowany jest do zwrotu pożyczki w całości.
2. Z zastrzeżeniem postanowień § 7, strony uzgadniają, iż spłata pożyczki nastąpi w ratach miesięcznych, począwszy od miesiąca Pierwsza rata stanowi kwotę zł (słownie:). Pozostałe raty wynoszą zł (słownie:) każda.

§ 6

1. Poszczególne raty pożyczki będą uiszczane przez Pożyczkobiorcę zgodnie z jego oświadczeniem zawartym w złożonym wniosku o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe, a mianowicie:
 - a) W przypadku wyboru spłaty na zasadzie potrącenia – zwrot pożyczki nastąpi poprzez potrącanie rat z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także z wszelkich świadczeń należnych Pożyczkobiorcy od Pożyczkodawcy. W sytuacji gdy dokonane potrącenie nie pokryje wysokości danej raty pożyczki, Pożyczkodawca zobligowany jest do zapłaty na rzecz Pożyczkodawcy całej raty bądź jej niepokrytej części, w nieprzekraczalnym terminie do 15 dnia miesiąca kalendarzowego.
 - b) W przypadku wyboru spłaty na zasadzie dokonywania wpłat własnych – Pożyczkobiorca zobligowany jest do zapłaty poszczególnych rat w nieprzekraczalnym terminie do 15 dnia miesiąca kalendarzowego. Uchybienie terminowi płatności uprawnia Pożyczkodawcę do potrącenia niepokrytej raty z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także z wszelkich świadczeń należnych Pożyczkobiorcy od Pożyczkodawcy.
2. Płatności określone w ust. 1, będą realizowane albo przelewem na rachunek bankowy Pożyczkodawcy: **PKO BP nr 65 1020 2313 0000 3302 0579 7719**, albo gotówką w kasie zlokalizowanej w siedzibie Pożyczkodawcy.
3. Niezależnie od postanowień ust. 1 i 2, Pożyczkobiorca może spłacać pożyczkę / poszczególne raty pożyczki w terminach wcześniejszych. Wpłaty z tego tytułu będą każdorazowo zaliczane na poczet wierzycelności najbardziej wymagalnych.

§ 7

1. Pożyczka podlega natychmiastowemu zwrotowi w całości, w następujących przypadkach:
 - a) rozwiązania łączącego strony stosunku pracy, z jakiegokolwiek przyczyny, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3,
 - b) wykorzystania pożyczki na cel inny niż określony w § 1 ust. 2,
 - c) nie doręczenia Pożyczkodawcy dokumentacji potwierdzającej cel udzielenia pożyczki, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 pkt a-c, niespłacona kwota pożyczki staje się wymagalna z dniem wystąpienia okoliczności uzasadniających jej natychmiastowy zwrot.
3. W sytuacji rozwiązania stosunku pracy strony dopuszczają możliwość dalszej spłaty pożyczki na zasadach określonych w § 5-6. Warunkiem powyższego jest podpisanie przez strony odrębnego porozumienia w tym przedmiocie oraz zabezpieczenie niespłaconej kwoty pożyczki przez poręczycieli.



§ 8

W celu realizacji postanowień § 6 ust. 1 pkt a i b oraz § 7, Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz z wszelkich innych świadczeń należnych od Pożyczkodawcy, a w szczególności z: wynagrodzenia z umów cywilnoprawnych, wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, przyznanych nagród, odpraw, świadczeń z tytułu podróży służbowych, ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odszkodowania z tytułu nieuzasadnionego rozwiązania stosunku pracy etc.

ZABEZPIECZENIE

§ 9

1. Spłata pożyczki zabezpieczona jest dwoma poręczeniami.
2. Oświadczenia poręczycieli stanowią integralną część umowy.
3. Poręczyciele solidarnie z Pożyczkobiorcą zobowiązani są do zwrotu udzielonej pożyczki na rzecz Pożyczkodawcy. Pożyczkodawca upoważniony jest do dochodzenia i zaspokajania roszczeń z tytułu udzielonej pożyczki, według własnego wyboru, od poręczycieli oraz od Pożyczkobiorcy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie odpowiednie postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy kodeksu cywilnego.

§ 12

Wszelkie spory, które mogą powstać w związku z realizacją niniejszej umowy, strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego miejscowo i rzeczowo dla siedziby Pożyczkodawcy.

§ 13

Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

POŻYCZKODAWCA

POŻYCZKOBIORCA

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELA - 2

Ja, niżej podpisany/a/
zatrudniony/a/ w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu na czas nieokreślony,
zamieszkały/a/

PESEL:
oświadczam, że zapoznałem (am) się z treścią umowy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych udzielonej na cele mieszkaniowe Panu (i)
w kwocie i w całości ją akceptuję.

W przypadku nie wywiązywania się przez Pożyczkobiorcę z postanowień umowy (w tym: w razie natychmiastowej wymagalności pożyczki), wyrażam zgodę - jako solidarnie odpowiedzialny (tj. wspólnie z Pożyczkobiorcą oraz drugim Poręczycielem) - na zapłatę przeze mnie należnych, niespłaconych kwot z tytułu udzielonej pożyczki i upoważniam Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki z przysługującego mi wynagrodzenia za pracę oraz z wszelkich innych świadczeń należnych od Pracodawcy, a w szczególności z: wynagrodzenia z umów cywilnoprawnych, wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, przyznanych nagród, odpraw, świadczeń z tytułu podróży służbowych etc.

Niniejsze oświadczenie obowiązuje do czasu całkowitego zaspokojenia roszczeń Pracodawcy z tytułu udzielonej pożyczki. Oświadczenie zostało złożone bez prawa do jego cofnięcia.

Sosnowiec, dnia

Stwierdzam własnoręczność podpisu

.....
(data i podpis pracownika Działu Spraw Pracowniczych)



OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELA - 1

Ja, niżej podpisany/a/
zatrudniony/a/ w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu na czas nieokreślony,
zamieszkały/a/

PESEL:
oświadczam, że zapoznałem (am) się z treścią umowy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych udzielonej na cele mieszkaniowe Panu (i)
w kwocie i w całości ją akceptuję.

W przypadku nie wywiązywania się przez Pożyczkobiorcę z postanowień umowy (w tym: w razie natychmiastowej wymagalności pożyczki), wyrażam zgodę - jako solidarnie odpowiedzialny (tj. wspólnie z Pożyczkobiorcą oraz drugim Poręczycielem) - na zapłatę przeze mnie należnych, niespłaconych kwot z tytułu udzielonej pożyczki i upoważniam Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki z przysługującego mi wynagrodzenia za pracę oraz z wszelkich innych świadczeń należnych od Pracodawcy, a w szczególności z: wynagrodzenia z umów cywilnoprawnych, wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, przyznanych nagród, odpraw, świadczeń z tytułu podróży służbowych etc.

Niniejsze oświadczenie obowiązuje do czasu całkowitego zaspokojenia roszczeń Pracodawcy z tytułu udzielonej pożyczki. Oświadczenie zostało złożone bez prawa do jego cofnięcia.

Sosnowiec, dnia

Stwierdzam własnoręczność podpisu

.....
(data i podpis pracownika Działu Spraw Pracowniczych)



TABELA DOPLAT Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

obowiązująca od 1 stycznia 2018 roku

ŚREDNI DOCHÓD BRUTTO PRZYPADAJĄCY NA JEDNEGO UPRAWNIIONEGO /PLN/	Wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”						Wypoczynek organizowany przez podmiot zewnętrzny w następujących formach: 1. „zielone szkoły” 2. zimowiska/ kolonie/obozy, 3. sanatoria
	pracownik, współmałżonek pracownika, który nie posiada własnych źródeł dochodu lub który nie korzysta ze świadczeń ZFŚS w swoim zakładzie pracy	współmałżonek pracownika, który korzysta ze świadczeń ZFŚS w swoim zakładzie pracy	emeryt/rencista, współmałżonek emeryta/rencisty, który nie posiada własnych źródeł dochodu lub który nie korzysta ze świadczeń ZFŚS w swoim zakładzie pracy	współmałżonek emeryta/rencisty, który korzysta ze świadczeń ZFŚS w swoim zakładzie pracy	dzieci pracowników, emerytów/rencistów		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	
do 1 200,00	900,00 zł	300,00 zł	800,00 zł	200,00 zł	900,00 zł	80 %	
1 200,01 – 1 700,00	800,00 zł	300,00 zł	700,00 zł	200,00 zł	800,00 zł	70 %	
1 700,01 – 2 000,00	700,00 zł	250,00 zł	600,00 zł	150,00 zł	700,00 zł	60 %	
2 000,01 – 2 500,00	600,00 zł	250,00 zł	500,00 zł	150,00 zł	600,00 zł	50 %	
2 500,01 – 3 000,00	500,00 zł	200,00 zł	400,00 zł	100,00 zł	500,00 zł	40 %	
3 000,01 – 3 500,00	400,00 zł	200,00 zł	300,00 zł	100,00 zł	400,00 zł	30 %	
3 500,01 – 4 500,00	200,00 zł	100,00 zł	200,00 zł	50,00 zł	200,00 zł	20 %	
od 4 500,01	100,00 zł	50,00 zł	100,00 zł	50,00 zł	100,00 zł	10%	

ŚREDNI DOCHÓD BRUTTO PRZYPADAJĄCY NA JEDNEGO UPRAWNIONEGO /PLN/	Zakup wyprawek szkolnych	Koszty opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego	Koszty opieki nad dzieckiem sprawowanej przez nianię	Imprezy rekreacyjne w formie grupowej wycieczki	Imprezy kulturalne bilety wstępu
do 1 200,00	700,00 zł	80 %	70 %	85 %	25,00 zł
1 200,01 – 1 700,00		70 %	60 %		
1 700,01 – 2 000,00	600,00 zł	60 %	50 %	80 %	20,00 zł
2 000,01 – 2 500,00	500,00 zł	50 %	40 %	75 %	
2 500,01 – 3 000,00	400,00 zł	40 %	30 %	70 %	15,00 zł
3 000,01 – 3 500,00	300,00 zł	30 %	20 %	65 %	
3 500,01 – 4 500,00	200,00 zł	15 %	10 %	40 %	-
od 4 500,01	100,00 zł	-	-	20 %	-

DYREKTOR
J. Casadei
Jerzy Górak

UWAGA:

- A. Powyższe kwoty są kwotami brutto.
- B. Powyższe kwoty są kwotami przypisanymi na każdą uprawnioną osobę.
- C. Kwoty zawarte w powyższej tabeli nie stanowią podstawy do rozszerzeń z tytułu przyznania kwot w innej wysokości (zgodnie z Rozdziałem 3 § 4 ust. 2 i 3 Regulaminu).

REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
2. Komisję powołuje Pracodawca w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 5 członków:
 - 1) przedstawiciel Związku Zawodowego,
 - 2) 2 osoby wskazane przez Pracodawcę,
 - 3) 2 przedstawiciele załogi wybranych przez pracowników w tajnym głosowaniu.
4. Komisja przygotowuje plan wydatków i dochodów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący roczny plan podziału środków funduszu.
5. Komisja opiniuje wnioski osób ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Komisja opiniuje wnioski złożone zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
8. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

Zasady funkcjonowania

§ 2

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są nie rzadziej niż raz na miesiąc.
2. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego uprawniona zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej oraz rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3

1. Decyzje podejmowane zostają większością głosów przy obecności co najmniej 3 członków Komisji oraz Przewodniczącego lub osoby przez niego uprawnionej do pełnienia czynności określonych w § 2.
2. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
3. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.
4. Opinia Komisji Socjalnej jest odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

§ 4

1. Z każdego spotkania Komisji sporządza się protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a także w przypadku odmowy wypłaty świadczenia, uzasadnienie.
2. Protokół, o którym mowa w punkcie 1, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na spotkaniu.

§ 5

1. Komisja Socjalna sporządza plan wydatków i dochodów do końca marca każdego roku.
2. Plan wydatków i dochodów stanowi roczny plan podziału Funduszu z wyszczególnieniem kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń.
3. Plan wydatków i dochodów, o którym mowa w pkt 1 zatwierdza Pracodawca.
4. W terminie do końca marca każdego roku, Komisja jest zobowiązana sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków funduszu świadczeń socjalnych za rok poprzedni i przedstawić je Pracodawcy oraz Głównemu Księgowemu, celem rozliczenia wydatkowanych środków.

Postanowienia końcowe

§ 6

1. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Pracodawca może wyrazić zgodę na odstępnie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Zmiany do Regulaminu wprowadza Pracodawca w formie zarządzenia.

DYREKTOR
J. Górak
Jerzy Górak