

Zarządzenie Nr .....<sup>72</sup>...../2017  
Dyrektora Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu  
z dnia 29 grudnia 2017 roku

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu**

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

**z a r z ą d z a m:**

**§ 1**

Zatwierdzić Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

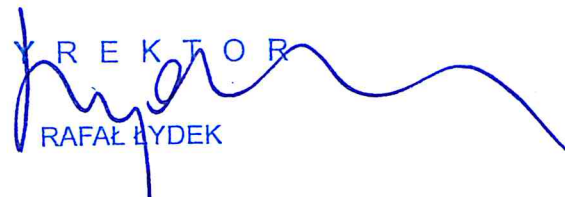
Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu zatwierdzony Zarządzeniem Nr 1 Dyrektora Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu z dnia 1 stycznia 2016 roku.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Socjalnej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2018 roku.

D Y R E K T O R  
  
RAFAŁ BYDEK



Załącznik do Zarządzenia Nr ..... 72/2017 .....

Dyrektora Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu

z dnia ..... 29 grudnia 2017 roku .....

**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**MIEJSKIEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH 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 Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu,
  - b) Związku Zawodowym - należy przez to rozumieć Niezależny Samorządny Związek Zawodowy Pracowników Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu,
  - c) Funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
  - d) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - a) Komisji Socjalnej - należy przez to rozumieć utworzony odrębnym zarządzeniem przez Pracodawcę zespół do opiniowania i przedstawiania propozycji przydziału świadczeń osobom uprawnionym. Zespół składać się będzie z 3 członków, 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 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, 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 Zakład Usług Komunalnych w Sosnowcu był ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta i rencisty.

#### **§ 3**

Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

- 1) 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 6 600,00 zł za rok ubiegły, a w przeliczeniu na miesiąc nie wyższy niż 550,00 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.



## ROZDZIAŁ 3 ZASADY PRYZYNAWANIA 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 sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystwała 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 Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu jest małżeństwo,
  - b) pracownik pozostaje w związku małżeńskim z emerytem, rencistą (byłym pracownikiem Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu),
  - c) emeryt, rencista (były pracownik Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu) pozostaje w związku małżeńskim z emerytem, rencistą (byłym pracownikiem Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych 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.

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 m. in. z zakładów pracy, PUP, MOPS, ZUS, placówki oświatowe itp.

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 - z roku poprzedniego podzielonych przez 12 miesięcy,
- b) dla świadczeń z tytułu zapomogi - z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku podzielonych przez 3 miesiące, a następnie podzielonych przez liczbę osób uprawnionych.

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 - dotyczy świadczeń, o których mowa w ust. 1.

10. Osoby uprawnione do pobierania świadczeń 500+, a nie wykazujące na wniosku tego świadczenia, zobowiązane są do przedłożenia oświadczenia o niepobieraniu tego świadczenia.

11. 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. 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 może zażądać od niego dodatkowych oświadczeń, jak również udokumentowania informacji tam zawartych, np. dowód osobisty do wglądu, odpisy aktów stanu cywilnego: urodzenia, małżeństwa, zgonu, itp.
4. 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, po uprzednim zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.
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 31 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 dzieci:
  - tzw. „zielone szkoły”,
  - zimowiska/kolonie/obozy,
  - wypoczynek organizowany przez pracownika we własnym zakresie, sanatoria;
- 3) zakup wyprawek szkolnych dla dzieci;
- 4) opieka nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowana przez nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego;
- 5) imprezy kulturalne i rekreacyjne;
- 6) bezzwrotna pomoc materialna: socjalna i losowa;
- 7) 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, sanatorium dla siebie jeden raz w roku kalendarzowym.
2. 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.

3. W przypadku urlopu macierzyńskiego, wychowawczego nie wymaga się wykorzystania urlopu wypoczynkowego.
4. 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, określonego w tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu.
5. Podstawą do przyznania świadczenia z tytułu pobytu w sanatorium jest złożenie stosownego wniosku oraz faktury, rachunku lub zaświadczenia potwierdzającego pobyt pracownika w sanatorium.
6. 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 dzieci:

- tzw. „zielone szkoły”,
- zimowiska/kolonie/obozy,
- wypoczynek organizowany przez pracownika, dla dziecka we własnym zakresie

1. Dofinansowanie to przysługuje na każde dziecko pracownika:
  - a) jeden raz w roku kalendarzowym do „zielonej szkoły”,
  - 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).
2. Podstawą do przyznania świadczenia, o którym mowa jest złożenie stosownego wniosku (załącznik nr 1 do Regulaminu).
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 może zostać pozbawiony uprawnień z tytułu dofinansowania, o którym mowa w niniejszym paragrafie przysługującego w następnym roku.
6. W przypadku uczestnictwa dziecka w tzw. „zielonej szkole”, zimowisku/koloniiach/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.

## § 10

### Wyprawka szkolna dla dzieci

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o dofinansowanie do zakupu wyprawki szkolnej dla dzieci.
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.

## § 11

### 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 (tekst jednolity: 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.

## § 12

### Imprezy kulturalne i rekreacyjne

#### Imprezy kulturalne:

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

#### Imprezy rekreacyjne zakupione przez Pracodawcę u wyspecjalizowanych organizatorów:

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

#### 1. Imprezy kulturalne

- 1) 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.
- 2) 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.<sup>1</sup>
- 3) Realizacja dofinansowania do powyższego świadczenia następuje na przestrzeni całego roku kalendarzowego.

#### 2. Wycieczki krajowe i zagraniczne

- 1) Podstawą do przyznania świadczenia, o którym mowa, jest złożenie stosownego wniosku (załącznik nr 1 do Regulaminu) w momencie wpisywania się na listę uczestników wycieczki.
- 2) 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)
- 3) Własny udział w kosztach wycieczki może być rozłożony na maksymalnie 3 raty miesięczne lub wpłacony w całości.
- 4) Własny udział w kosztach wycieczki winien być dokonany w terminie do 15-go każdego miesiąca poprzez:
  - a) potrącenie z przysługującego wynagrodzenia za pracę,
  - b) wpłatę własną dokonywaną w kasie głównej Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu,
  - c) wpłatę na konto bankowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu.

<sup>1</sup> 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.

- 5) 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.
  - 6) Tylko w udokumentowanych przypadkach losowych wnioskodawca może zostać zwolniony z poniesienia kosztów, o których mowa w ust. 3.
  - 7) Pracownik ubiegający się o pełnopłatną usługę (bez dofinansowania z Funduszu) nie ma obowiązku wykazywania dochodu.
  - 8) 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 Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnych z definicją działalności socjalnej i kierowanych do ogółu pracowników/emerytów/rencistów, w których udział tych osób w imprezie odbywa się na zasadzie dobrowolności.

### § 13

#### **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 bezwrotną 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, w formie finansowej.
3. Podstawą do przyznania zapomogi socjalnej jest złożenie pisemnego wniosku wraz z dokumentacją świadczącą o trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej osoby ubiegającej się o niniejsze świadczenie.
4. Sytuację życiową określa status aktywności zawodowej (pracownik, emeryt lub rencista) oraz stan zdrowotny osób uprawnionych.
5. Sytuację rodzinną określa liczebność uprawnionych członków rodziny.
6. 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.
7. 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).
8. 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 – odpis aktu zgonu do wglądu.
9. Wnioski o przyznanie zapomogi w przypadku zdarzeń losowych i w przypadku klęski żywiołowej należy składać w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od zdarzenia.
10. Realizacja dofinansowania do pozostałych świadczeń następuje na przestrzeni całego roku kalendarzowego.

## **ROZDZIAŁ 5 POMOC ZWROTNA NA CELE MIESZKANIOWE**

### **§ 14**

Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe, zwana dalej pomocą zwrotną, przysługuje pracownikom.

### **§ 15**

1. Pracownik ubiegający się o przyznanie pomocy zwrotnej zobowiązany jest do złożenia stosownego wniosku, załącznik nr 3.
2. Pomoc zwrotna podlega zabezpieczeniu przez poręczenie dwóch zatrudnionych pracowników - poręczycieli.
3. Poręczycielem może być pracownik zatrudniony na czas nieokreślony.

### **§ 16**

1. Pomoc zwrotna w wysokości 3000,00 zł przyznawana jest pracownikom zatrudnionym na czas określony i nie określony.
2. Pomoc zwrotna podlega spłaceniu w równych ratach miesięcznych nie dłużej niż w ciągu 30 miesięcy, licząc od następnego miesiąca, w którym była dokonana wypłata.
3. Oprocentowanie pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wynosi 3 % w skali roku.
4. Pomoc zwrotna przyznana pracownikowi zatrudnionemu na czas określony podlega spłacie w okresie trwania umowy o pracę.
5. Pomoc zwrotna jest wypłacana w kasie jednostki lub przekazywana na rachunek bankowy po zatwierdzeniu przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Spłata udzielonej pomocy zwrotnej następuje zgodnie z zawartą umową, załącznik nr 4.
7. Dopuszcza się możliwość wcześniejszej spłaty udzielonej pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe.

## § 17

1. Następną pomoc zwrotną na cele mieszkaniowe można otrzymać dopiero po spłaceniu całości pomocy pobranej wcześniej, a wniosek dotyczący przyznania kolejnej pomocy podlega rejestracji, po potwierdzeniu spłaty przez Dział Spraw Pracowniczych.
2. W wyjątkowych przypadkach pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe może być przyznana wcześniej, pod warunkiem spłacenia uprzednio udzielonej, nie wcześniej niż po upływie 18 miesięcy.

## § 18

1. Wnioski o pomoc zwrotną na cele mieszkaniowe opiniowane są przez Komisję Socjalną na posiedzeniach.
2. Wypłata następuje po zatwierdzeniu przez Dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę.

## § 19

1. Komisja Socjalna jest zobowiązana do bieżącej kontroli systematyczności spłat przy współpracy z Działem Spraw Pracowniczych.
2. Niespłacona pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
  - porzucenia pracy przez pracownika,
  - rozwiązania umowy o pracę przez Pracodawcę z winy pracownika.
3. Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe niespłacona przez zmarłego pracownika nie podlega spłacie przez poręczycieli, kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.
4. Wnioski dotyczące pomocy socjalnej zawarte w § 9 do 24 składa się w sekretariacie jednostki w godzinach urzędowania.

## ROZDZIAŁ 6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 20

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 p.poż,
- 10) zakupu środków trwałych.



## § 21

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.

## § 22

Treść regulaminu Funduszu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy, a mianowicie w BIP-e oraz wewnętrznej stronie internetowej: <http://serwis.mzuk.sosnowiec.pl>.

## § 23

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

## § 24

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

## § 25

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.

## § 26

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

## § 27

Uzupełnienie postanowień i część składową Regulaminu stanowią załączniki do Regulaminu :

- Nr 1 Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego - wypoczynku, wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej - wycieczki, kosztów opieki nad dziećmi w żłobkach, sprawowanej przez nią, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego.
- Nr 2 Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego - zapomogi.
- Nr 3 Wniosek o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe.
- Nr 4 Umowa w sprawie udzielenia pomocy na cele mieszkaniowe.

- Nr 5 Tabela dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników MZUK dla pracowników i ich uprawnionych członków rodzin, emerytów i rencistów.
- Nr 6 Regulamin pracy Komisji Socjalnej.
- Nr 7 Wstępny plan finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok 2018.
- Nr 8 Sprawozdanie finansowe za rok poprzedni z działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zostanie przedłożone do 31 marca danego roku.
- Nr 9 Plan finansowy na rok bieżący zostanie przedłożony do 31 marca danego roku.

### § 28

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu obowiązujący od dnia 1 stycznia 2016 roku, zatwierdzony Zarządzeniem nr 1 Dyrektora Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych z 4 dnia stycznia 2016 roku.

### § 29

Regulamin wchodzi w życie w uzgodnieniu z Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym Pracowników Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu z dniem 2 stycznia 2018 roku.

**Związek zawodowy**

**Pracodawca**

**PRZEWODNICZĄCY NSZZ  
PRACOWNIKÓW MZUK w Sosnowcu**

**Sławomir Kopec**

**NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY  
PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO ZAKŁADU  
USŁUG KOMUNALNYCH  
41-200 Sosnowiec, ul. Pionów 22/1  
NIP 644-31-04-026 REGON 277909891**

**D Y R E K T O R**  
**RAFAL ŁYDEK**

**POUCZENIE:**

Wnioskodawca wypełnia części A - G

## WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

A. Imię i nazwisko wnioskodawcy .....

Miejsce pracy /komórka organizacyjna .....

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”
- 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,
- dofinansowanie do paczek okolicznościowych dla dzieci,

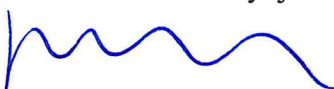
**B. Oświadczenie wnioskodawcy.**

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

Moja rodzina składa się z niżej wymienionych osób:

\_\_\_\_\_

1 \* zaznaczyć jedno właściwe świadczenie socjalne, o które wnioskodawca wnioskuje



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

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

- miałem/am zasądzone alimenty w wysokości ..... zł miesięcznie, których nie otrzymywałem/am / które otrzymywałem/am\*\* w wysokości ..... zł miesięcznie,
- pobierałem/am dobrowolne alimenty w wysokości ..... zł miesięcznie,
- otrzymywałem/am 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.** Wyrażam zgodę na potrącenie przez listę płac należności z tytułu odpłatności za udział w wycieczce.

**F.** 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.

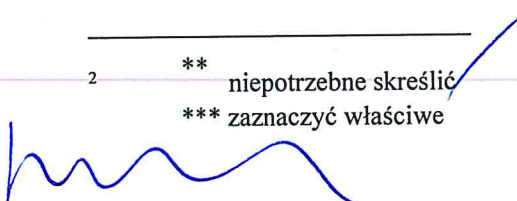
**G. Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem zgodnie z art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego świadoma/y/ odpowiedzialności regulaminowej wynikającej z treści art. 253 Kodeksu postępowania cywilnego.**

Art. 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”.





Sosnowiec, .....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

### H. Potwierdzenie Działu Spraw Pracowniczych.

Potwierdzam wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez pracownika w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Sosnowiec, .....

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

### I. Dochody:

1) Dochód brutto wnioskodawcy ..... zł

2) Dochód brutto współmałżonka ..... zł

3) Alimenty ..... zł

4) Inne dochody ..... zł

.....  
Dochód brutto ogółem ..... zł

Liczba osób uprawnionych .....

Średni dochód na 1 uprawnionego członka rodziny ..... zł

### J. Stanowisko Komisji Socjalnej.

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

Pracownika - ..... zł

Dzieci ..... x ..... - ..... zł

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

Uzasadnienie: .....

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1. ....

2. ....

3. ....





.....  
(imię, nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(stanowisko służbowe i komórka organizacyjna  
/emeryt lub rencista)

.....  
(numer telefonu kontaktowego)

**POUCZENIE:**

*Wnioskodawca wypełnia część: I i II.*

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO**

**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)

*Uzasadnienie:*

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

Zapomogę przeznaczę na:

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



Sosnowiec, dnia .....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

### 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. ....

.....





**Załącznik nr 3**  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych  
w Sosnowcu

.....  
(imię, nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(stanowisko służbowe i komórka organizacyjna  
/emeryt lub rencista)

.....  
(numer telefonu kontaktowego)

## W N I O S E K

Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości  
.....zł na cele mieszkaniowe. Pożyczkę chcę przeznaczyć na  
.....

(remont, modernizację budynku mieszkalnego)

Pożyczkę zobowiązuje się spłacić w ..... równych ratach miesięcznych.

### Oświadczenie

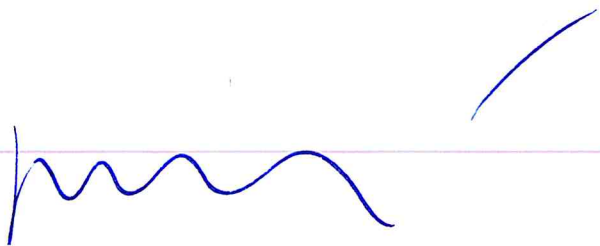
Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cel przewidziany w podaniu. Obecnie  
mieszkam w mieszkaniu (domu) będącym własnością

.....

.....

(podać imię i nazwisko właściciela)

Oświadczam, że nie jestem obciążony zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki i utrzymanie członków gospodarstwa domowego.



Na poręczycieli proponuję:

1. Pana(ia) .....  
(imię i nazwisko) kod (adres)

legitymującego(a) się dowodem osobistym seria ..... numer ..... wydany przez  
.....PESEL.....

2. Pana(ia) .....  
(imię i nazwisko) kod (adres)

legitymującego(a) się dowodem osobistym seria ..... numer ..... wydany przez  
.....PESEL.....

Prawo do korzystania z Funduszu przysługuje mi z tytułu: mojego zatrudnienia w zakładzie pracy na podstawie umowy zawartej na czas określony/nieokreślony.\*

\* niepotrzebne skreślić

Oświadczam, że nie mam\*, mam zawartą(a) z małżonkiem umowę(ę) rozdzielności majątkowej.

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych.

Art.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”.

Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji.

Dowód osobisty seria ..... numer ..... wydany przez .....  
PESEL.....

.....  
data i podpis pożyczkobiorcy

Wyrażam zgodę na wykorzystywanie danych zawartych we wniosku zgodnie z przepisami ustawy określonymi w art.23 ust.1 oraz w art.27 ust.2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 – tekst jednolity z późniejszymi zmianami)

Stanowisko Komisji Socjalnej

Zatwierdzam stanowisko  
Komisji Socjalnej

Przyznać\*, nie przyznać pożyczkę  
w wysokości ..... zł

.....  
(pieczętka i podpisy członków Komisji)

.....  
(podpis i pieczętka Dyrektora)

(pieczęć zakładu)

**UMOWA Nr .....  
pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe**

zawarta w dniu ..... w Sosnowcu pomiędzy:  
**Miejskim Zakładem Usług Komunalnych w Sosnowcu**, w imieniu którego działa:

Dyrektor  
zwanym dalej „Zakładem”

a

**Panem/a** .....  
Zamieszkałym/a .....  
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

**§ 1**

Na podstawie decyzji z dnia ..... Zakład przyznaje pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS pomoc na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki w wysokości ..... (słownie złotych: .....) przeznaczoną na remont mieszkania.

**§ 2**

Wyplacona pożyczka w łącznej kwocie ..... podlega spłacie w 30 ratach miesięcznych.

Okres spłaty pożyczki wynosi 30 miesięcy. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% w skali roku od kwoty pożyczki. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia *w ratach* – ....., *kolejne raty po* ..... Odsetki łącznie .....

**§ 3**

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że zgodnie z art. 91 Kodeksu pracy, upoważnia Zakład nieodwołalnie i bezwarunkowo do potrącania należtych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia .....
2. W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie z innych dochodów wnoszonych do kasy Zakładu.

**§ 4**

1. Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
  - a) rozwiązania lub wypowiedzenia umowy o pracę (z zachowaniem lub bez zachowania okresu wypowiedzenia),
  - b) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.
2. W przypadku rozwiązania lub wypowiedzenia stosunku pracy z pożyczkobiorcą, zakład zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczb rat i czasu spłacania należności.
3. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do spłaty, kwoty pożyczki, odsetek umownych oraz odsetek ustawowych w terminie 7 dni od daty wymagalności. Przez datę wymagalności rozumie się dzień ustania stosunku pracy lub dzień powzięcia wiadomości przez Zakład o wykorzystaniu pożyczki na inny cel niż określony w umowie.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Sądem właściwym do rozpatrywania spraw i/lub rozstrzygania sporów jest sąd właściwy dla siedziby Zakładu.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

Sosnowiec, .....

.....  
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy, podpis)

.....  
Główny Księgowy

.....  
Dyrektor

Seria i nr dowodu osobistego, .....  
wydanego przez .....

**Poręczenie spłaty (oświadczenie pracownika w sprawie wyrażenia zgody na dokonanie potrącenia należności z wynagrodzenia za pracę):**

1. Niniejszym oświadczam, że zgodnie z art. 91 Kodeksu pracy, w razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażam zgodę jako solidarnie współodpowiedzialny na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z wynagrodzenia za pracę, aż do całkowitego wyczerpania sumy udzielonej pożyczki.

Pan/i ..... (PESEL .....) zamieszkały/a  
.....

Seria i nr dowodu osobistego .....  
wydanego przez .....

.....  
(data i czytelny podpis)

2. Niniejszym oświadczam, że zgodnie z art. 91 Kodeksu pracy, w razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażam zgodę jako solidarnie współodpowiedzialny na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z wynagrodzenia za pracę, aż do całkowitego wyczerpania sumy udzielonej pożyczki.

Pan/i ..... Pan..... (PESEL .....) zamieszkały/a  
.....

Seria i nr dowodu osobistego .....  
wydanego przez .....

.....  
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy, poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....  
(data, pieczęć osoby odpowiedzialnej za załatwienie formalności)



**POUCZENIE:**

Wnioskodawca wypełnia części A - G

**TABELA DOPLAT Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

obowiązująca od 1 stycznia 2018 roku

ŚREDNI DOCHÓD BRUTTO (PLN) PRZYPADAJĄCY NA JEDNEGO UPRAWNIIONEGO	Wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. "wczasy pod gruszą"		Wypoczynek dla dzieci organizowany przez podmioty zewnętrzne: - „zielone szkoły” -zimowiska/kolonie/ obozy	Zakup wyprawek szkolnych	Koszty opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach / koszt opieki nad dzieckiem sprawowanej przez nianię	Imprezy rekreacyjne w formie grupowej wycieczki	Imprezy kulturalne (bilety wstępu) imprezy rekreacyjne
	pracownik	dziecko pracownika					
1	2	3	4	5	6	7	8
do 1 200,00	650,00	550,00	50%	500,00	60%	65%	25,00
1 200,01 – 1700,00	550,00	450,00	40%	400,00	50%	60%	
1700,01 - 2 300,00	450,00	350,00	30%	300,00	40%	50%	20,00
2 300,01 – 3 000,00	350,00	250,00	20%	200,00	30%	45%	
3 000,01 i więcej	250,00	150,00	10%	100,00	20%	40%	15%

**UWAGA:**

- powyższe kwoty są kwotami brutto.
- powyższe kwoty przyznawane są na każdą uprawnioną osobę.
- kwoty powyższe nie stanowią podstawy do roszczeń z tytułu przyznania kwot w innej wysokości (zapis Rozdziału 3 § 4 ust. 2 i 3 Regulaminu ZFŚS).



## 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 3 członków:
  - 1) przedstawiciel Związku Zawodowego,
  - 2) 1 osoby wskazane przez Pracodawcę,
  - 3) 1 przedstawicieli 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 jednogłośnie
2. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.
3. 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.