

ZARZĄDZENIE Nr 14/2024

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Ustroniu Morskim
z dnia 29 listopada 2024**

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim.

Na podstawie art.8 ust.2 i art.10 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz.288.) oraz art.7 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135.) zarządzam , co następuje :

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Załącznik Nr 1 oraz Regulamin Komisji stanowiącej załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim .

§ 2

1.Powołuję Komisję do prowadzenia spraw związanych z Funduszem Świadczeń Socjalnych w składzie :

- 1.Iwańczyk Małgorzata
- 2.Bartczak Ewa
- 3.Grobelska Dorota
- 4.Stegienta Arkadiusz

2.Uprawnienia i tryb powołanej Komisji zostały określone w Regulaminie Komisji i wprowadzone niniejszym zarządzeniem stanowiącym Załącznik Nr 7.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2018 Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim z dnia 01.02.20218.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2025 r.

DYREKTOR GOSIR


Katarzyna Kulik

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawa prawna

§1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- b) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, RODO.

2. Przedmiot regulaminu

§2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim, zwany dalej Regulaminem, określa:

- a) zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim, zwanego dalej Funduszem,
- b) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowych z Funduszu,
- c) rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki z Funduszu,
- d) zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

§3

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo - finansowy podziału środków Funduszu.

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1. Funduszu - oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- 2. Uprawnionym - oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem.
- 3. Komisji - oznacza to Komisję Socjalną działającą Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim.



II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Tryb tworzenia funduszu

§4

- a) Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
- b) Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
- c) Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego uprawnionego emeryta i rencistę.
- d) Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

2. Źródła finansowania

§5


1. Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§6

2. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4 ust.1-4, środki Funduszu zwiększa się o:
 - a) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - b) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
 - c) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - d) inne środki określone w odrębnych przepisach.

3. Administrowanie funduszem

§7

- a) środkami Funduszu administruje Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim.
 - b) środki Funduszu gromadzone są na odrębnym oprocentowanym rachunku bankowym.
 - c) środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
 - d) koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.
- 

- e) opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

4. Zakres działalności socjalnej - podział środków

§8

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w szczególności w postaci:

- dofinansowania do wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”)
- udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi i świadczenia świąteczne),
- udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).

§9

- a) Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany preliminarzem.
- b) Preliminarz opracowuje Komisja Socjalna w terminie do 30 marca każdego roku kalendarzowego.
- c) Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora GOSIR.
- d) Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Dyrektor GOSIR na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji Socjalnej.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§10

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:
 - a) pracownicy Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim zatrudnieni na podstawie mianowania, powołania albo umowy o pracę w pełnym bądź niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji była ostatnim pracodawcą
 - c) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat, a jeśli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągnęły stałego własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.
 - d) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich oraz wychowawczych.
2. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.
3. Informację o nabyciu prawa do urlopu bezpłatnego osoby uprawnionej, pracownik Kadr przekazuje Komisji Socjalnej niezwłocznie.

IV ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

1. Zasady ustalania wysokości świadczeń

§11

1. Po zebraniu danych o sytuacji rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, Komisja Socjalna w terminie do 30 marca opracowuje **Katalog świadczeń** finansowanych z Funduszu w danym roku i ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych.

2. Zasady przyznawania świadczeń

§12

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:

- a) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
- b) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
- c) przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w Tabelach dofinansowania, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
- d) wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.

§13

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.
2. Wzory formularzy obowiązujących w danym roku opracowuje Komisja Socjalna. Stanowią one integralną część Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień (załączniki).
3. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Komisja Socjalna. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu decyzji przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
4. Komisja przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach o jakim mowa w § 14 ust. 1 Regulaminu. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny.

§14

1. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają **w terminie do 15 marca** danego roku oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej, z zastrzeżeniem §15 ust. 8 (wzór załącznik nr 1).

§15

1. Świadczenia z Funduszu są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej wykazanej w oświadczeniu uprawnionego.

2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie uprawnionego, wyliczony zgodnie z objaśnieniami do Załącznika nr 1 Regulaminu.
3. Za rodzinę uprawnionego uważa się **wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące - małżonka, partnera, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności.**
4. Za dochód uważa się **sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 500+, oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, pomniejszoną o:**
 - miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
 - składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
 - kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
 - koszty uzyskania przychodów.
5. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu **nie niższego** niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, stanowiącego **minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne**. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu **nie niższego** niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę;
6. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
7. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
8. Pracownicy zatrudniani w danym roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w §14 ust. 1 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia (za dostarczenie osobom nowo zatrudnianym wzoru oświadczenia odpowiedzialny jest pracownik kadr).

§16

1. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminach wskazanych w § 14 ust. 1 oraz §15 ust. 8 skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.
2. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku oraz przez kolejne 2 lata, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości.
3. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacjach o jakich mowa w ust. 2 podejmuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji na wniosek Komisji Socjalnej.



3. Tryb ubiegania się o świadczenia.

➤ **Dofinansowanie do wypoczynku pracownika**

§ 17

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie wczasów pod gruszą, jeżeli:
 - a. skorzysta z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop),
 - b. złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu,
 - c. dołączy do wniosku kopię wniosku o urlop, zatwierdzonego przez osoby uprawnione do udzielenia urlopu.
3. Wniosek o „wczasy pod gruszą” należy składać nie wcześniej niż miesiąc przed rozpoczęciem planowanego urlopu.
4. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.
5. Świadczenie określone w ust.1 nie może być przyznane za okres urlopu, w którym uprawniony korzystał z leczenia sanatoryjnego.

➤ **Pomoc materialna**

§ 18

1. Pomoc materialna może być udzielana w formie:
 - a. finansowej - obejmującej zapomogi,
 - b. finansowej - obejmującej świadczenia świąteczne,

§ 19

➤ **Świadczenia świąteczne**

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym dwa razy w roku w związku Wielkanocnym i Bożonarodzeniowym okresem świątecznym
2. Świadczenia świąteczne obejmuje:
 - a) finansowe świadczenie świąteczne z tytułu zwiększonych wydatków w związku z grudniowym okresem świątecznym. finansowe świadczenia świąteczne przyznawane są na wniosek uprawnionego **złożony w terminie od dnia 1 listopada do dnia 30 listopada w przypadku Bożego Narodzenia**- wzór załącznik nr 5.

- b) maksymalna wysokość świadczenia świątecznego o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

➤ **Pożyczki mieszkaniowe**

§ 20

Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników oraz emerytów i rencistów.

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone uprawnionym na:
 - a) uzupełnienie udziału własnego na mieszkanie budowane przez spółdzielnie mieszkaniowe lub inne podmioty gospodarcze,
 - b) uzupełnienie udziału własnego na budowę domu jednorodzinnego,
 - c) zakup mieszkania lub domu,
 - d) wykupienie na własność mieszkania,
 - e) spłatę kredytu bankowego udzielonego na zakup domu lub mieszkania,
 - f) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej oraz adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne,
 - g) remonty kapitalne oraz modernizacje mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - h) drobne remonty mieszkania lub domu jednorodzinnego.
2. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu w terminie do 31 grudnia roku poprzedniego.
3. Warunkiem przyjęcia wniosku i przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

Wniosek o nową pożyczkę można złożyć po upływie miesiąca od daty spłaty poprzedniej pożyczki.
4. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie co najmniej dwóch pracowników GOSiR zatrudnionych na czas nieokreślony. Zatrudnienie potwierdza pracownik Kadr.
5. Maksymalny okres spłaty pożyczki wskazanej w § 20 ust.1 wynosi 12 miesięcy.
6. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 3% w stosunku rocznym.

Oprocentowanie jest pobierane z góry przy pierwszej racie
7. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.



8. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym powstałym po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty pożyczki ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, według poniższych zasad:
 - Zmiana terminów spłaty i innych zapisów może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki podpisanego przez strony umowy i wymienionych w umowie poręczycieli.
 - W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona pożyczka podlega umorzeniu - zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
9. Decyzję w przedmiocie zawieszenia, zmiany terminów spłaty a także w przedmiocie umorzenia niespłaconej pożyczki, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej podejmuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
10. Wypłata pożyczki następuje po zawarciu umowy pożyczki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu.
11. Wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości posiadanych przez Fundusz środków, liczby złożonych wniosków oraz sytuacji materialnej osoby uprawnionej składającej wniosek o udzielenie pożyczki.
12. Łączna wysokość udzielonych w danym roku kalendarzowym pożyczek nie może być wyższa niż 20% wysokości środków posiadanych przez Fundusz na dany rok.
13. Szczegółowe warunki spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określane w umowach zawieranych między pracodawcą o pożyczkobiorcami.
14. Maksymalną wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się w kwocie 3.000,00 zł.

W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika, niespłacona część pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę spłata pożyczki następuje zgodnie z zasadami określonymi w umowie pożyczki.

- W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenoszone jest na solidarnych poręczycieli.
- Windykacja zadłużenia prowadzona jest przez pracodawcę.

V. KOMISJA SOCJALNA

§21

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim.
2. Komisja Socjalna:
 - opracowuje roczny plan rzeczowo- finansowy środków Funduszu, zwany preliminarzem,
 - ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń,
 - przyznaje świadczenia socjalne osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków,
 - sporządza informacje i sprawozdanie z działalności Funduszu,
 - opracowuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczeń z Funduszu, stanowiące załączniki do Regulaminu.
 - monitoruje stan środków Funduszu.
3. Komisja Socjalna działa na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz Regulaminie Komisji Socjalnej, stanowiącym załącznik nr 6.

VI. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Wszystkie dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składa się w zamkniętych opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (imię, nazwisko, rodzaj dokumentu: np. Jan Nowak - oświadczenie ZFŚS, Janina Kowalska -wniosek o zapomogę, Adam Lewandowski-wniosek o wczasy pod gruszą itd.).
2. Dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składane są indywidualnie przez każdego uprawnionego do korzystania z Funduszu.
3. Powyższe dokumenty przedkłada się do sekretariatu GOSiR bez ich uprzedniego otwierania.

§22

1. Ustala się następujące zasady obiegu wniosków o świadczenia socjalne:
 - wnioski mogą być składane przez uprawnionych osobiście lub drogą pocztową
 - wnioski spełniające wymogi formalne podlegają uzupełnieniu o niezbędne dane przez pracownika wyznaczonego do prowadzenia spraw socjalnych,
 - po podjęciu przez Komisję decyzji o przyznaniu świadczenia przedkłada niezwłocznie całość dokumentacji Dyrektorowi GOSiR celem zatwierdzenia decyzji,
 - po uzyskaniu decyzji przez Dyrektora GOSiR Komisja, podejmuje działania niezbędne do realizacji świadczenia.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postanowienia przejściowe i końcowe

§23

- Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2025
- Do czasu zatwierdzenia preliminarza oraz katalogu świadczeń przydzielanie świadczeń i usług z Funduszu zostaje zawieszona, za wyjątkiem zapomóg losowych z tytułu zdarzenia losowego, które Komisja przyznaje na dotychczasowych zasadach.

§24

- W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
- Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu.
- Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z przedstawicielem pracowników.

§25

Klauzula informacyjna

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

W związku z treścią art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, Prokuratura Okręgowa w Słupsku informuje, że:

- Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji z siedzibą przy ulicy Polnej 3 78-111 Ustronie Morskie.
- Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych - e mail iod@ustronie-morskie.pl.
- Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
- Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
- Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
- Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa.

Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

- Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 - 17 RODO;
 - 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - 3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:

Załącznik nr 1 Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej

Załącznik nr 2 Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 3 Wzór umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 4 Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą”

Załącznik nr 5 Wniosek o przyznanie finansowego świadczenia świątecznego

Załącznik nr 6 Regulamin Komisji Socjalnej

Stosownie do art. 8 ust.2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych treść regulaminu została uzgodniona z przedstawicielem pracowników.

OŚWIADCZENIE**O SYTUACJI RODZINNEJ I MATERIALNEJ OSOBY UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ ZFŚS ***

Nazwisko i imię: _____

Jednostka organizacyjna: _____

Zajmowane stanowisko _____

Adres zamieszkania: _____

Telefon wewn.: _____ Telefon kom.: _____

Oświadczam, że w roku _____ we wspólnym gospodarstwie domowym pozostawali ze mną:

Lp.	Stopień pokrewieństwa (należy użyć określeń typu: mąż, partner, syn, córka, babcia, teściowa itp.) NIE UŻYWAĆ IMIENIA I NAZWISKA	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Czy uzyskuje dochód Tak/Nie
1.		-	-
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Oświadczam, że średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w mojej rodzinie w roku

_____ wyniósł : _____ zł

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych przez pracodawcę wyłącznie do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS.

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Miejscowość

Data

Podpis

*Przed wypełnieniem należy zapoznać się z objaśnieniami do formularza oraz z regulaminem ZFŚS



OBJAŚNIENIA:

Pełna treść dotycząca oświadczenia - patrz §§ 14, 15, i 16 oraz 36 i 37 Regulaminu ZFSS

Oświadczenie składa się w terminie do 15 marca danego roku, w zamkniętych opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (Janina Kowalska-oświadczenie zfs).

Wszystkie osoby uprawnione zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu, powinny złożyć do Komisji Socjalnej oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej.

Osoby zatrudnione w trakcie roku, ale po terminie 15 marca, oświadczenie składają niezwłocznie (14 dni).

Za **dochód** uważa się **sumę wszystkich miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) każdego członka rodziny***, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania¹, w tym świadczenia uzyskiwane z różnych programów - typu Program Rodzina 500+ itp., oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, **pomniejszoną o:**

- 1) kwotę podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 2) kwotę składek na: ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
- 3) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
- 4) koszty uzyskania przychodów

¹ wysokość ustalana między in. na podstawie rocznego zeznania o wysokości uzyskanego dochodu za rok ubiegły (PIT) dla wszystkich członków rodziny (są to dochody opodatkowane) oraz innych danych o pozostałych dochodach (nieopodatkowanych).

W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej

przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu **nie niższego** niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urząd Statystyczny, stanowiącego **minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne**. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu **nie niższego** niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę;

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego

przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.

ŚREDNI MIESIĘCZNY DOCHÓD NA OSOBE oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów wszystkich członków rodziny przez 12, a następnie przez ilość członków rodziny uprawnionego.

*Za **rodzinę** uprawnionego uważa się **wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące** - małżonka, partnera, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka a także **inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione**, pozostające w faktycznym związku.

.....
(imię i nazwisko)

..... dnia

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia

.....
lub nr emerytury – renty)

**DYREKTOR GOSIR
w Ustroniu Morskim**

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS

1. Proszę o udzielenie mi pożyczki w wysokości złotych,
(słownie:.....), którą zamierzam
przeznaczyć na :

2.Strony ustaliły, że poręczycielami spłaty pożyczki mieszkaniowej lub świadczenia zwrotnego będą :

1).....
(Imię i nazwisko , adres zamieszkania)

legitymujący się dowodem osobistym

Poręczyciel oświadcza , że w razie nie spłacenia pożyczki krótkoterminowej przez Wnioskodawcę poręczyciel dokona wpłaty za niego niezwłocznie .

.....
(podpis poręczyciela)

2).....
(Imię i nazwisko , adres zamieszkania)

legitymujący się dowodem osobistym

Poręczyciel oświadcza , że w razie nie spłacenia pożyczki krótkoterminowej przez wnioskodawcę poręczyciel dokona wpłaty za niego niezwłocznie.

.....
(podpis poręczyciela)

3. W przypadku nie zapłacenia chociaż jednej raty pożyczki zwrotnej od dnia następującego po terminie płatności tej raty naliczone będą odsetki ustawowe .

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(podpis osoby przyjmującej poręczenie)

• niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE .

Przyznaną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ratach, poczynając
od do

Kwotę przyznanej mi pożyczki proszę o :

- przełanie na moje konto
- o wypłacenie w kasie Banku

Wyrażam zgodę aby powyższą pożyczkę potrącono mi z wypłat wynagrodzenia miesięcznego .

.....
(data i podpis wnioskodawcy)



UMOWA POŻYCZKI NR

Zawarta w dniu roku

Pomiędzy :

Gminnym Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim reprezentowanym przez
..... Dyrektora GOSIR w Ustroniu Morskim zwanym dalej

POŻYCZKODAWCĄ

a

.....
(Imię i Nazwisko, adres zamieszkania)

legitymującą się dowodem osobistym Nr: wydanym przez

..... PESEL

zwanym dalej **POŻYCZKOBIORCĄ**

§ 1

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy na jego wniosek z dnia na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz na zasadach określonych w Regulaminie, pożyczki w kwocie zł. (słownie..... złotych)
2. Pożyczka udzielona jest ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim i przeznaczona jest na :
.....
3. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% w kwocie łącznie do spłaty.....
4. Pożyczkodawca postawi do dyspozycji Pożyczkobiorcy kwotę po podpisaniu niniejszej umowy.

§ 2

1. Pożyczka udzielona jest na okres od do
2. Pożyczka podlega spłacie wraz z oprocentowaniem w równych ratach miesięcznych zgodnie z załączonym WYKAZEM RAT .Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia r Raty płatne są do ostatniego dnia każdego miesiąca .
3. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do dokonywania potrąceń należnych rat , o których mowa w ust.2 , z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą .
4. W sytuacji , gdy przyznane wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty , Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki.

§ 3

1. Przedterminowej spłaty pożyczki Pożyczkobiorca dokonać może po uprzednim uzgodnieniu z Pożyczkodawcą .
2. Całkowite rozliczenie z Pożyczkobiorcą z tytułu ewentualnych nadpłat nastąpi po całkowitej spłacie pożyczki.
3. Spłata wszystkich wierzytelności z tytułu udzielonej pożyczki powoduje wygaśnięcie niniejszej umowy.

§ 4

1. Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenia spłaty pożyczki w formie poręczenia według prawa cywilnego udzielonego przez :
 - a)
 - b)
2. Poręczenie zabezpieczające spłatę pożyczki, o której mowa w ust.1, stanowi integralną część niniejszej umowy .

§ 5

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy z niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości . W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawca może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ratach, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

§ 6

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności .

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim, oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach , 2 egzemplarze dla Pożyczkodawcy , jeden dla Pożyczkobiorcy .

.....
(Pożyczkodawca)

.....
(Pożyczkobiorca)



.....
(Imię i Nazwisko)

Ustronie Morskie

.....
(adres zamieszkania)

.....

DO:

wyd. przez :

PORĘCZENIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Ja zobowiązuję się względem Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji ul. Polna 3 78-111 Ustronie Morskie jako wierzyciela dokonać jako współdłużnika solidarnej spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielonej pożyczkobiorcy na do wysokości zł. (słownie ; 00/100) stanowiącej należność główną , jeżeli Pożyczkobiorca nie ureguluje postawionej mu przez wierzyciela do natychmiastowego zwrotu pożyczki .
Oświadczam, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki .

.....
(podpis osoby przyjmującej poręczenie)

.....
(podpis poręczyciela)



WYKAZ RAT
do pożyczki mieszkaniowej Nr

Lp.	Data operacji	Kapitał spłacany odsetki + rata	Kwota zadłużenia
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

.....
(imię i nazwisko)

..... dnia



.....
(imię i nazwisko)

..... dnia

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy oraz stanowisko)

.....
lub nr emerytury – renty)

Do Dyrektora GOSIR

w Ustroniu Morskim

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS .

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

Dofinansowanie Wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (wymienić rodzaj świadczenia)

1. Zgodnie ze złożonym oświadczeniem o dochodach rodzinnych pracownika zamierzającego skorzystać w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS .
Mój średni miesięczny dochód brutto i osób uprawnionych za cały rok na jednego członka rodziny wyniósł
2. Uprzejmie proszę o rozpatrzenie mojego wniosku z zastosowaniem zasad dotyczących osób uzyskujących dochody należące do grupy mieszczących się w przedziale o najwyższych dochodach przewidzianych właściwymi tabelami Regulaminu .

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem , świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 12 Regulaminu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

UWAGA

Gdy w momencie składania wniosku , obejmującego dane o dochodzie za rok poprzedni, zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej (utrata źródła dochodu lub uzyskanie nowego źródła dochodu) to zamiast dochodu za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągnięty dochód przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód brutto przypadający na członka rodziny .



.....
(Nr sprawy)

PROPOZYCJA KOMISJI

Na posiedzeniu w dniu Komisja postanowiła :

*) Przyznać :

Panu/i :

.....
(wymienić świadczenie)

w wysokości zł słownie (.....)

*) Nie przyznać.....
(podać powód nie przyznania świadczenia)

Komisja :

1)

2)

3)

DECYZJA PRACODAWCY

*) Przyznano :

Panu/i :

.....
(wymienić świadczenie)

w wysokości słownie (.....)

*) Nie przyznano :
(podać powód nie przyznania świadczenia)

Ustronie Morskie
(Data)

.....
(podpis pracodawcy)

*) niepotrzebne skreślić

Sprawę prowadzi :

.....
(imię i nazwisko)

..... dnia

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy oraz stanowisko)

.....
lub nr emerytury – renty)

**Do Dyrektora GOSIR
w Ustroniu Morskim**

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS .

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

Finansowe świadczenie świąteczne
(wymienić rodzaj świadczenia)

1. Zgodnie ze złożonym oświadczeniem o dochodach rodzinnych pracownika zamierzającego skorzystać w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS .
Mój średni miesięczny dochód brutto i osób uprawnionych za cały rok na jednego członka rodziny wyniósł

2. Uprzejmie proszę o rozpatrzenie mojego wniosku z zastosowaniem zasad dotyczących osób uzyskujących dochody należące do grupy mieszczących się w przedziale o najwyższych dochodach przewidzianych właściwymi tabelami Regulaminu .

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem , świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 12 Regulaminu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

UWAGA

Gdy w momencie składania wniosku , obejmującego dane o dochodzie za rok poprzedni, zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej (utrata źródła dochodu lub uzyskanie nowego źródła dochodu) to zamiast dochodu za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągnięty dochód przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód brutto przypadający na członka rodziny .



.....
(Nr sprawy)

PROPOZYCJA KOMISJI

Na posiedzeniu w dniu Komisja postanowiła :

*) Przyznać :

Panu/i :

.....
(wymienić świadczenie)

w wysokości zł słownie (.....)

*) Nie przyznać
(podać powód nie przyznania świadczenia)

Komisja :

- 1)
- 2)
- 3)

DECYZJA PRACODAWCY

*) Przyznano :

Panu/i :

.....
(wymienić świadczenie)

w wysokości słownie (.....)

*) Nie przyznano :
(podać powód nie przyznania świadczenia)

Ustronie Morskie
(Data)

.....
(podpis pracodawcy)

*) niepotrzebne skreślić

Sprawę prowadzi :

Regulamin Komisji Socjalnej w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
2. Komisja Socjalna to zespół tworzony przez Dyrektora Gosir powoływany Zarządzeniem
3. Komisja składa się z czterech członków wskazanych przez Dyrektora Gosir
4. Przewodniczącego Komisji wyznacza Dyrektor Gosir.
5. Członkowie Komisji powoływani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
6. Dyrektor Gosir może w każdym czasie dowolnie zmieniać skład personalny Komisji w zakresie osób przez niego wskazanych.
7. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

Zadania Komisji Socjalnej

§ 2

1. Zadaniem Komisji Socjalnej są przede wszystkim:
 - a) planowanie wydatków i proponowanie podziału środków,
 - b) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,
 - c) cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez przewodniczącego lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej,
 - d) rejestrowanie napływających wniosków,
 - e) opracowywania wzorów formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o udzielanie świadczeń z Funduszu,
 - f) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym,
 - g) opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy

- propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych,
- h) przygotowywanie protokołów ze spotkań Komisji Socjalnej,
 - i) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
 - j) nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków,
 - k) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,
 - l) tworzenie i przekazywanie analiz dotyczących funduszu socjalnego,
 - m) monitorowanie bieżących wydatków.
2. Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu z Pracodawcą

Zasady funkcjonowania

§ 3

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są w miarę możliwości raz na miesiąc.
2. Przewodniczący Komisji:
 - a) kieruje pracami Komisji, w tym zwołuje i zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej,
 - b) dba o rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami ustawy o ZFŚS oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4

1. Decyzje Komisji podejmowane zostają zgodnie z art. 8 ust.1 i 2 ustawy o zakładowym funduszu socjalnym oraz art. 27 ust.1 i 2 ustawy o związkach zawodowych, według zasad ustalonych w Regulaminie Funduszu.
2. Decyzje podejmowane zostają większością głosów, przy obecności co najmniej 2 członków Komisji oraz Przewodniczącego.
3. Członkowie Komisji będący wnioskodawcami, podlegają wyłączeniu od prac Komisji na czas rozpoznania ich wniosku.
4. Opinia Komisji Socjalnej jest trwale dołączana (na formularzu „Stanowisko Komisji Socjalnej”) do wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

§ 5

1. Z każdego spotkania Komisji sporządza się protokoły, w podziale na:
 - a) refundacje i dofinansowania wypoczynku,
 - b) zapomogi,
 - c) pożyczki na cele mieszkaniowe,
 - d) refundacje i dofinansowania pozostałych świadczeń.
2. Protokoły, o których mowa w punkcie 1, powinny zawierać :
 - a) datę i miejsce zebrania,
 - b) imiona i nazwiska wszystkich obecnych na zebraniu,
 - c) wykaz decyzji podjętych przez Komisję na zebraniu - pozytywnych oraz negatywnych wraz z uzasadnieniem decyzji odmownej.
3. Protokoły podpisują Przewodniczący oraz protokolant.
4. Protokoły zatwierdza Dyrektor Gosir.

§ 6

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

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Regulamin wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jako załącznik stanowiący jego integralną część.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor Gosir może wyrazić zgodę na odstąpienie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.