

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH
W NADLEŚNICTWIE DUROWO**

I. Wstęp i podstawy prawne

§ 1

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej Funduszem tworzy się na podstawie:
 - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”), które stanowi podstawę naliczenia odpisów na Fundusz w danym roku,
 - obowiązującego na dany rok Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej,
 - ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - Rozporządzenie 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 zwane też RODO Dz.U.UE.L – z 2016 r. nr 119 s.1).
2. Regulamin określa:
 - osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - cele, na które przeznaczają się środki Funduszu,
 - zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

II. Tworzenie Funduszu

§ 2

1. Fundusz jest tworzony z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej planowanej, w danym roku kalendarzowym, liczby osób zatrudnionych, przeliczonych na etaty i skorygowanej na koniec tego roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone o wpływy z opłat osób korzystających ze świadczeń, odsetki ze środków Funduszu, wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych oraz o inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Wysokość odpisu podstawowego wynosi 37,5% podstawowego naliczenia przewidzianego na dany rok w ustawie o ZFŚS.
4. Na każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ustępie 3.
5. Na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną zwiększa się Fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ustępie 3.

§ 3

1. Funduszem administruje pracodawca co oznacza, że tworzy on w każdym roku w zakładzie Fundusz, zgodnie z art. 3 ustawy, oraz zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.
2. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu (preliminarz) wprowadzanego przez pracodawcę. Roczny plan dochodów i wydatków opracowuje Administrator Funduszu przy pomocy Zakładowej Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją, w skład której wchodzi przedstawiciele Pracodawcy, Pracowników i Zakładowej Organizacji Związkowej.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Naliczenia odpisu na Fundusz na dany rok kalendarzowy dokonuje Dział Finansowo-Księgowy w terminie do dnia 31 marca.

§ 4

1. Zgodnie z wyborami, które zostały przeprowadzone 7 marca 2017 r. w Nadleśnictwie Durowo funkcjonuje Zakładową Komisję Socjalną zwaną dalej „Komisją” w następującym składzie:
 - **Przewodniczący Komisji:**
 - Justyna Walkowiak
 - **Członkowie Komisji:**
 - Barbara Thomas – Trybus,
 - Maciej Filut,
 - Piotr Godawa,
 - Krzysztof Przybysz.
2. Do zadań Komisji należy:
 - sporządzanie preliminarza – rocznego planu dochodów i wydatków środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych,
 - bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - przedkładanie Nadleśniczemu do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
3. W związku z zaistniałą sytuacją spowodowaną pandemią COVID-19 oraz wprowadzonymi w kraju obostrzeniami, nie jest możliwe przeprowadzenie wyboru członków Komisji Socjalnej zgodnie z Regulaminem Wybory Komisji Socjalnej, stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS Nadleśnictwa Durowo. W zaistniałej sytuacji kadencja obecnej Zakładowej Komisji Socjalnej zostaje przedłużona o rok.

III. Ogólne zasady przyznawania świadczeń

§ 5

1. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy.
2. Decyzje w sprawie przyznania osobie uprawnionej ulgowej usługi lub świadczenia socjalnego finansowanego z Funduszu, podejmuje Administrator Funduszu w porozumieniu z Komisją.
3. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.

§ 6

1. Przyznanie wnioskodawcom świadczeń i dopłat z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na rachunku Funduszu.
2. Priorytety w przyznawaniu ulgowych świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i mieszkaniowej.
3. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o dopłatę z Funduszu, nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Administratora Funduszu odmawiająca dopłatę jest decyzją ostateczną.

§ 7

1. Przyznanie uprawnionym świadczeń z Funduszu na podstawie Regulaminu odbywa się na wniosek samego uprawnionego lub na wniosek pracodawcy, Komisji Socjalnej, bezpośredniego przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej i jest uzgadnianie ze związkami zawodowymi, ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez pracodawcę.
2. Podstawą przyznania osobie uprawnionej świadczenia finansowanego ze środków Funduszu jest pisemny wniosek, złożony przewodniczącemu Komisji, wypełniony wg wzoru załącznika nr 1, nr 3 do Regulaminu. Dopłata z Funduszu do jednej z wybranych form wypoczynku może być przyznana osobie uprawnionej tylko jeden raz w roku.
3. Osoba uprawniona zobowiązania jest do złożenia Oświadczenia o dochodach według wzoru załącznika nr 2, wykazujące dochód za dany rok najpóźniej do 31 maja 2021 r. u Przewodniczącego Komisji Socjalnej. Niezłożenie w określonym terminie Oświadczenia o dochodach będzie skutkowało brakiem możliwości ubiegania się o świadczenia finansowane z Funduszu.
4. Osoba uprawniona zobowiązania jest do niezwłocznego poinformowania Administratora Funduszu w przypadku jakichkolwiek zmian mających wpływ na dochód, stanowiący podstawę ustalenia wysokości świadczenia.
5. Osoby zatrudnione w trakcie roku Oświadczenie o dochodach składają w terminie do 2 miesięcy od daty zatrudnienia.
6. Wykazany w oświadczeniu dochód przypadający na osobę w rodzinie stanowi podstawę do ustalenia wysokości świadczenia.
7. Dochód bierze się pod uwagę z poprzedniego roku.
8. Dochodem, przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o ulgowe świadczenia finansowane z Funduszu, są wszystkie uzyskane przychody w rodzinie w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku, w tym:
 - wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia,
 - nagrody i premie,
 - wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - stypendia,

- renty, emerytury,
 - alimenty,
 - zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej, ZUS, KRUS,
 - dochody z prowadzonej działalności gospodarczej, w razie braku wykazania dochodów, za podstawę bierze się podstawę do wymiaru składki ZUS lub KRUS,
 - wynagrodzenie z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym:
 - zlecenia,
 - o dzieło,
 - najmu, dzierżawy itp.
 - PIT – roczny.
9. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wnioskach, może zażądać od składającego taką informację lub wniosek przedstawienia do wglądu, wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. aktualnej legitymacji lub zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, postanowienia sądu o rozwodzie bądź separacji, potwierdzonej przez Urząd Skarbowy kopii złożonego zeznania podatkowego).

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 8

Z usług i świadczeń finansowanych z funduszu socjalnego mogą korzystać:

1. Pracownicy zatrudnieni w Nadleśnictwie Durowo w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, w tym również:
 - a) przebywający na płatnym urlopie dla poratowania zdrowia,
 - b) pracownicy przebywający na urlopie wychowawczym,
 - c) otrzymujący świadczenie rehabilitacyjne.
2. Emeryci i renciści – (byli pracownicy Nadleśnictwa Durowo), byli pracownicy zlikwidowanych zakładów pracy, których następcą prawnym jest Nadleśnictwo Durowo (Zespół Składnic LP).
3. Uprawnieni członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej – do 18 lat, a jeśli się kształcą w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, a osoby niepełnosprawne, będące inwalidami I i II grupy inwalidzkiej – bez względu na wiek,
 - b) współmałżonkowie - za wyjątkiem pozostających w separacji i rozwiedzionych,
 - c) współmałżonkowie zmarłych osób uprawnionych – pracowników, emerytów rencistów do końca roku w którym nastąpił zgon pracownika, emeryta lub rencisty,
 - d) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej – do 18 lat, a jeśli się kształcą w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, a osoby niepełnosprawne (będące inwalidami I i II grupy inwalidzkiej) – bez względu na wiek, zmarłych osób uprawnionych – pracowników, emerytów rencistów do końca roku w którym nastąpił zgon pracownika, emeryta lub rencisty,

V. Przeznaczenie Funduszu

§ 9

Środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

1. Wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasów pod gruszą dla pracowników, emerytów i rencistów – kryterium otrzymania świadczenia jest wykorzystanie 14 – dniowego urlopu wypoczynkowego.
2. Warunkiem dofinansowania wypoczynku indywidualnego emeryta i rencisty jest wystąpienie z wnioskiem o dofinansowanie wypoczynku zgodnie z § 9 pkt.1 oraz przedłożenie oświadczenia wg wzoru nr 4 do Regulaminu potwierdzającego korzystanie z 14 - dniowego wypoczynku.
3. Zapomogi losowej pomocy finansowej dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi (klęski żywiołowe, długotrwała choroba, śmierć itp.) oraz osób w trudniej sytuacji rodzinnej i materialnej utrzymującej się przez dłuższy czas.
4. Finansowanie pomocy materialno - rzeczowej w okresie świąt Bożego Narodzenia na rzecz uprawnionych w formie na wniosek Komisji Socjalnej:
 - a) bonów towarowych dla uprawionych dzieci do ukończenia 15 roku życia,
 - b) środków finansowych dla pracowników, emerytów oraz rencistów.
5. Pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek na cele:
 - a) budowy domu jednorodzinnego bądź mieszkania w domu wielorodzinnym,
 - b) adaptacji pomieszczeń (strychu, suszarni itp.) na cele mieszkalne, remontów i modernizacji domów oraz mieszkań.

VI. Świadczenia na rzecz wypoczynku

§ 10

1. Pracownicy, emeryci i renciści mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku tylko jeden raz w roku bez względu na formę wypoczynku.
2. Dopłata do tzw. „wczasów pod gruszą”:
 - a) kwota bazowa do dopłat do wczasów pod gruszą wynosi do 50% minimalnego wynagrodzenia wskazanego w obowiązującym na dany rok Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej.

Lp.	Wysokość dochodu przypadającego na osobę w rodzinie	% wskaźnik ekwiwalentu
1.	poniżej 140% minimalnego wynagrodzenia	60% kwoty bazowej
2.	w granicach 140%-285% minimalnego wynagrodzenia	55% kwoty bazowej
3.	powyżej 285% minimalnego wynagrodzenia	50% kwoty bazowej

VII. Pomoc materialna w przypadkach określonych w § 9 ust. 5

§ 11

1. Bezzwrotna pomoc finansowa w formie zapomogi jest udzielana w ramach kwoty określonej na ten cel w rocznym planie dochodów i wydatków Funduszu (preliminarz) na dany rok.
2. Podstawą przyznania świadczenia jest wniosek zawierający opis sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Kryteria określające wysokość zapomogi.

Lp.	Wysokość dochodu przypadającego na osobę w rodzinie	Wysokość bezzwrotnej zapomogi
1.	poniżej 140% minimalnego wynagrodzenia	300,00 zł
2.	w granicach 140%-285% minimalnego wynagrodzenia	200,00 zł
3.	powyżej 285% minimalnego wynagrodzenia	100,00 zł

VIII. Pozostałe świadczenia materialne na rzecz uprawnionych.

§ 12

1. Pomoc przyznawana jest z okazji Świąt Bożego Narodzenia nie częściej niż jeden raz w roku na podstawie ustalonej wcześniej kwoty bazowej wartości świadczenia w rocznym planie dochodów i wydatków Funduszu (preliminarz) na dany rok. Jako kwotę bazową przyjmuje się wynagrodzenie minimalne wskazane w obowiązującym na dany rok Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej.
2. Kryteria określające wysokość środków finansowych przyznawanych pracownikom, emerytom lub rencistom:

Lp.	Wysokość dochodu przypadającego na osobę w rodzinie	% wskaźnik pomocy
1.	poniżej 140% minimalnego wynagrodzenia	35% kwoty bazowej
2.	w granicach 140%-285% minimalnego wynagrodzenia	30% kwoty bazowej
3.	powyżej 285% minimalnego wynagrodzenia	25% kwoty bazowej

3. Kryteria określające wartość bonów towarowych z okazji Świąt Bożego Narodzenia, przysługujących każdemu uprawnionemu dziecku zgodnie z § 7 pkt. 3 a) i d)

Lp.	Wysokość dochodu przypadającego na osobę w rodzinie	Wysokość bonów towarowych
1.	poniżej 140% minimalnego wynagrodzenia	130,00 zł
2.	w granicach 140%-285% minimalnego wynagrodzenia	120,00 zł
3.	powyżej 285% minimalnego wynagrodzenia	110,00 zł

IX. Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 13

Pomoc z Funduszu na cele mieszkaniowe obejmuje:

1. Budowę domu jednorodzinnego bądź mieszkania w domu wielorodzinnym.
2. Adaptację pomieszczeń (strychu, suszarni itp.) na cele mieszkalne, remont i modernizację domów oraz mieszkań.

§ 14

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana tylko w formie pożyczki zwrotnej.
2. Pożyczki wymagają poręczenia dwóch poręczycieli (pracowników nadleśnictwa) i są oprocentowane w wysokości:
 - 1% rocznie dla pożyczkobiorców, których dochód na osobę w rodzinie wynosi mniej niż minimalne wynagrodzenie w roku kalendarzowym,
 - 2% rocznie dla pożyczkobiorców o dochodzie na osobę w rodzinie przekraczającym wysokość minimalnego wynagrodzenia w roku kalendarzowym.
3. Zasady i warunki przyznawania pożyczki oraz wysokość i sposób spłaty określa umowa zawarta przez Pracodawcę z pożyczkobiorcą, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu.
4. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
5. Uprawniona osoba składa wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
6. Zakres pomocy przyznanej na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w preliminarzu na dany rok.
7. Pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielona do wysokości:
 - 8 tys. zł. na budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub budowę domu jednorodzinnego,
 - 5 tys. zł adaptację pomieszczeń (strychu, suszarni itp.) na cele mieszkalne, remont i modernizację domów oraz mieszkań.

Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe – z wyjątkiem pożyczek na remont i modernizację – zobowiązana jest przedstawić niezbędne dokumenty umożliwiające podjęcie decyzji o przyznaniu pożyczki i jej wysokości (np. zezwolenie na budowę, zatwierdzony kosztorys).
8. Spłata pożyczki na cele mieszkaniowe następuje w okresach:
 - 3 lat – pożyczka udzielona na remont i modernizację mieszkania lub domu,
 - 5 lat – pożyczka udzielona na budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub budowę domu jednorodzinnego.
9. Pomoc na cele mieszkaniowe można otrzymać po spłaceniu poprzednio otrzymanej pożyczki, nie częściej jednak niż co 3 lata.
10. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowemu zwrotowi w przypadku:
 - rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę,
 - rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę,
 - stwierdzenia wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.
10. Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się do pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę.
11. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.
12. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki podlega umorzeniu.
13. W przypadku uszkodzenia lub utraty mieszkania w wyniku klęski żywiołowej pracownik może otrzymać pożyczkę bezzwrotną w wysokości do 10 tysięcy złotych.
14. Nadleśniczy w porozumieniu z zakładową organizacją związkową powołuje komisję ds. podziału pożyczek na cele mieszkaniowe w celu opiniowania wniosków.

X. Postanowienia końcowe

§ 15

1. Osoba uprawniona do świadczeń lub pomocy z Funduszu składa:
 - a) Oświadczenie do celów dopłat i świadczeń socjalnych – stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu zgodnie z § 7 pkt. 3 – 7.

- b) Wniosek o dofinansowanie z ZFŚS – stanowiący załączniki nr 1 , nr 3, nr 4 do Regulaminu.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w formie aneksów sporządzonych w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
 3. Osoba, która otrzymała świadczenie na podstawie, podanych we wniosku bądź informacji, nieprawdziwych danych, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenia osobie nieuprawnionej, zobowiązana jest do zwrotu takiego świadczenia.
 4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
 5. Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową.
 6. Regulamin po podpisaniu podlega podaniu do wiadomości załogi.

Sławomir Kołacz
Nadleśniczy Nadleśnictwa Durowo
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

- załącznik nr 1 – Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
- załącznik nr 2 – Oświadczenie o dochodach rodziny
- załącznik nr 3 - Wniosek o przyznanie „wczasów pod gruszą”
- załącznik nr 4 – Oświadczenie emeryta lub rencisty o korzystaniu z 14–dniowego wycieczki
- załącznik nr 5 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
- załącznik nr 6 – Regulamin wyboru Komisji Socjalnej
- załącznik nr 7 –Umowa o pożyczkę na cele mieszkaniowe

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko, emeryt, rencista)

Nadleśnictwo Durowo
ul. Durowo 4
62-100 Wągrowiec

Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł na cele mieszkaniowe:

- budowa lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym,
- budowa domu jednorodzinnego,
- remont, modernizacja domu mieszkalnego, mieszkania^{*)}, położonego w

.....

Udzieloną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w 36 ratach miesięcznych.

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkaniowe.

Oświadczam, że dochód na 1 członka mojej rodziny wynosi

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności przewidzianej w § 16 pkt. 3 Regulaminu.

^{*)} niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko, emeryt, rencista)

Oświadczenie

o dochodach rodziny uprawnionego w roku w celu ustalenia uprawnień do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Ogółem dochód brutto w mojej rodzinie w roku wyniósł zgodnie z zeznaniem podatkowym PIT zł,
(słownie złotych:)

Ilość osób w rodzinie prowadzących ze mną wspólne gospodarstwo i utrzymujących się z tego dochodu

Oświadczam, że skład mojej rodziny jest następujący:

Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	Miejsce pracy, nauki lub inne źródło utrzymania

Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi zł,
(słownie złotych:)

Obliczony wg wzoru – dochód roczny wszystkich wymienionych członków rodziny na podstawie PIT za poprzedni rok : liczę członków rodziny : 12 miesięcy.

Jednocześnie oświadczam, że emerytura – renta jest jedynym źródłem utrzymania - **podjąłem pracę u innego Pracodawcy na podstawie - umowy o pracę – umowy zlecenia - nie podjąłem pracy u innego Pracodawcy, prowadzę działalność gospodarczą.**

*niepotrzebne skreślić

Pouczenie:

W oświadczeniu należy uwzględnić wszystkie dochody, bez względu na źródło ich pochodzenia.

Za dochód uważa się wszelkie przychody (dochód brutto) z tytułu:

- zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub dzieło,
- alimentów, stypendiów, emerytur i rent,
- oszacowane przez wnioskodawcę dochody z ryczałtu ewidencjonowanego i karty podatkowej,
- dochód z gospodarstwa rolnego.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności przewidzianej w § 16 pkt. 3 Regulaminu.

.....
data i podpis

.....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej)

....., dnia

.....
(stanowisko, emeryt, rencista)

WNIOSEK

Proszę o dofinansowanie ze środków ZFŚS do wypoczynku niezorganizowanego w formie „wczasów pod gruszą”.

Oświadczam, że w dniach od do

będę przebywał/przebywałem* na niezorganizowanym wypoczynku „wczasach pod gruszą”.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności przewidzianej w § 16 pkt. 3 Regulaminu.

.....
potwierdzenie urlopu przez kadry

.....
podpis wnioskodawcy

Opiniuję **pozytywnie*/negatywnie*** wniosek

.....
Podpis Administratora ZFŚS

Przyznana kwota zgodnie z tabelą % dofinansowania

Kwota ze środków ZFŚS zgodnie z tabelą % dofinansowania ogółemzł brutto.

.....
podpis osoby obliczającej

*Niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej)

.....
Adres

..... dnia

**Oświadczenie emeryta lub rencisty
o korzystaniu z 14-dniowego wypoczynku**

Oświadczam, że w miesiącu.....korzystałem/korzystałam *
z 14-dniowego wypoczynku

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności przewidzianej w § 16 pkt. 3 Regulaminu.

.....
(podpis emeryta/rencisty*)

*Niepotrzebne skreślić

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Działając na podstawie art. 29 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 zwane też RODO Dz.U.UE.L – z 2016 r. nr 119 s.1):

1. Upoważniam Pana/Panią
(imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko)
jako członka Komisji Socjalnej, do przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorze osób korzystających z ZFŚS w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, zmienienia, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.
2. Jednocześnie zobowiązuje Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz przepisami RODO, ustawie o ochronie danych osobowych, a także wewnętrznymi uregulowaniami obowiązującymi u Pracodawcy.
3. Pouczam również Panią/Pana, że osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, obowiązana jest zachować te dane oraz sposoby ich zabezpieczenia w tajemnicy.
4. Upoważnienie jest ważne na czas członkostwa w Komisji Socjalnej.

Przyjmuję do wiadomości i stosowania oraz oświadczam, że znana jest mi odpowiedzialność za naruszenie przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Regulamin Wyboru Komisji Socjalnej

§ 1

1. Niniejszy załącznik do Regulaminu ZFŚS Nadleśnictwa Durowo, zwany dalej Regulaminem, określa tryb powoływania oraz zasady działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
2. Wskazane jest aby w skład Komisji wchodziłi reprezentanci wszystkich grup zawodowych oraz przedstawiciel związków zawodowych działających na terenie Nadleśnictwa.
3. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje wszystkim pracownikom Nadleśnictwa Durowo, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
4. Członkowie Komisji są reprezentantami ogółu pracowników.

§ 2

Wybory odbywają się przy zachowaniu następujących zasad:

1. Wybory zarządza Nadleśniczy Nadleśnictwa Durowo, ustala datę wyboru Komisji Socjalnej i skład Komisji Wyborczej.
2. Komisję Wyborczą powołuje Nadleśniczy spośród pracowników Nadleśnictwa, w składzie 3-osobowym.
3. Członków Komisji Socjalnej w każdej z grup zawodowej, o których mowa w § 1 ust. 2 niniejszego Regulaminu, wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów zgłaszanych ustnie przez pracowników uczestniczących w zebraniu.
4. Kandydat na członka Komisji musi wyrazić zgodę na kandydowanie, składając oświadczenie według załącznika nr 1 do regulaminu.
5. Każdemu z pracowników przysługuje prawo zgłaszania jednego kandydata do Komisji.
6. Po zakończeniu zgłaszania kandydatów należy przegłosować wniosek o zamknięciu listy kandydatów.
7. Listę kandydatów na członka do Komisji Socjalnej prowadzi Komisja Wyborcza.
8. Głosowanie na kandydata na członka do Komisji Socjalnej jest tajne i przeprowadza się je na kartach do głosowania.
9. Członek Komisji Wyborczej przekazuje pracownikom karty do głosowania, na których każdy z pracowników umieszcza znak „x” obok nazwiska kandydata, na którego chce oddać swój głos. Każdy z pracowników obecnych na zebraniu dysponuje pięcioma głosami.
10. Jeżeli wyborca postawił znak „x” przy nazwiskach więcej niż pięciu kandydatów albo nie postawił znaku „x” przy nazwisku żadnego z kandydatów, karta do głosowania jest nieważna. W pozostałych przypadkach karta do głosowania jest ważna.
11. Wyborca poświadcza odbiór karty do głosowania składając swój podpis na liście osób uprawnionych do głosowania.
12. Listę osób uprawnionych do głosowania sporządza specjalista ds. pracowniczych.

13. Po zebraniu kart do głosowania od pracowników, Komisja Wyborcza dokonuje otwarcia urny, przelicza głosy, sporządza protokół. Zatwierdzony przez Nadleśniczego protokół przekazuje do wiadomości pracownikom.
14. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 5 przedstawicieli reprezentatywnych grup zawodowych, którzy otrzymali najwyższą liczbę głosów w głosowaniu, w którym udział wzięło co najmniej 50% uprawnionych do głosowania pracowników Nadleśnictwa.
15. Jeżeli kandydaci uzyskali równą liczbę głosów, uniemożliwiającą powołanie pięcioosobowej Komisji, przeprowadza się ponowne głosowanie, w którym wyboru dokonuje się pomiędzy tymi kandydatami, którzy otrzymali równą liczbę głosów. W przypadku ponownej równej liczby głosów, Komisja Wyborcza przeprowadza losowanie.

§ 3

1. Komisja Socjalna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
2. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 4 lata.
3. W przypadku zmniejszenia się składu Komisji następuje powołanie kolejnej osoby zamieszczonej w protokole z wyborów, z największą liczbą głosów.

§ 4

Dokumenty związane z wyborami Komisji Socjalnej przechowywane są w komórce organizacyjnej prowadzącej sprawę kadrowe w Nadleśnictwie.

§ 5

W oparciu o protokół z przebiegu wyboru Komisji, Nadleśniczy w drodze zarządzenia zatwierdza skład Komisji na kolejną kadencję.

U M O W A
o pożyczkę na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu pomiędzy Nadleśnictwem Durowo, zwanym dalej „Pracodawcą”, reprezentowanym przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Durowo, a Panem/ią zwanym dalej „Pożyczkobiorcą” zamieszkałym/ą zatrudnionym/ą od dnia r. na czas

§ 1

1. Uwzględniając wniosek z dnia oraz opinię Komisji ds. podziału pożyczek, Pracodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki ze środków ZFSS na następujące cele mieszkaniowe: w wysokości słownie złotych: oprocentowanej % w stosunku rocznym.
2. Po podpisaniu niniejszej umowy kwota pożyczki podana w § 1 ust. 1 niniejszej umowy zostanie w ciągu 7 dni przelana na wskazany przez Pożyczkobiorcę rachunek bankowy.

§ 2

1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie zł podlega spłacie w ciągu lat.
2. Rozpoczęcie spłaty nastąpi od następnego miesiąca po otrzymaniu pożyczki w miesięcznych ratach w wysokości zł.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą.
2. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki podlega umorzeniu.

§ 4

1. Zabezpieczeniem udzielonej pożyczki jest poręczenie spłaty udzielone przez dwóch innych pracowników Pracodawcy.
2. Pisemne poręczenie stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 5

1. Niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości w przypadku:
 - rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę,
 - rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę,
 - wykorzystania pożyczki na cel niezgodny z przeznaczeniem.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 592, 908, 1456 z późn. zm.).

§ 7

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują pracodawca i pożyczkobiorca.

Poręczenie spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe

Niniejszym oświadczamy, że w razie nieuregulowania przez Pożyczkobiorcę należności z tytułu pożyczki na cele mieszkaniowe udzielonej w kwocie wyrażamy zgodę – jako solidarnie współodpowiedzialni – na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:

1. Pan(i) zam.
2. Pan(i) zam.

.....
podpis poręczyciela

.....
podpis poręczyciela

Potwierdzam wiarygodność podpisów złożonych przez Poręczycieli.

.....
(data i podpis Pracownika Służby Pracowniczej)

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(nr dowodu osobistego, organ wydający)