

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NADLEŚNICTWA NOWA SÓL

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, opracowany został na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263, z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009 nr 43 poz. 349 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1426, 1291, 1428, 1492, 1565, 2122, 2123, z 2021 r. poz. 255, 464, 794.. z późn. zm.),
- 5) 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).

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Nadleśnictwie Nowa Sól na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

Pracodawca lub zakład – Nadleśnictwo Nowa Sól, reprezentowane przez Nadleśniczego,

Związki zawodowe – zakładowe organizacje związkowe posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,

Emeryci i renciści byli pracownicy zakładu – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Nadleśnictwem Nowa Sól w związku z przejściem na emeryturę, zasiłek przedemerytalny lub rentę.

Komisja Socjalna – zespół tworzony przez Pracodawcę i związki zawodowe (powołany decyzją pracodawcy) do uzgodnienia przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w w/w Regulaminie i Regulaminie Komisji Socjalnej.

Dzieci i młodzież do lat 18, do 13 lat – należy rozumieć przez to dziecko pracownika, emeryta lub rencisty lub dziecko pozostające z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym, które w roku kalendarzowym otrzymania świadczenia kończy 13 lat lub 18 lat.

Świadczenie finansowe – wypłacane zasadniczo jednorazowo w danym roku kalendarzowym.

§ 3.

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu funkcjonującego w Nadleśnictwie Nowa Sól zwanego dalej zakładem pracy lub pracodawcą.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z:
 - a) corocznego odpisu podstawowego, na jednego zatrudnionego w wysokości 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą;
 - b) zwiększenia o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej sprawowanej przez Pracodawcę.
3. Środki Funduszu zwiększa się w przypadkach wskazanych w art. 7 ust. 1 ustawy o ZFŚS w tym o:
 - a) Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - b) Odsetki od środków funduszu;
 - c) Wpływy z oprocentowania z pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
4. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
5. Środki ZFŚS prowadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
6. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i związków zawodowych, przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się stałą Komisję Socjalną, w skład której wchodzi przedstawiciele obydwu stron, w tym przynajmniej jeden przedstawiciel związków zawodowych. Komisja Socjalna wybiera ze swojego składu Przewodniczącego i sekretarza Komisji Socjalnej.
7. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin ZFŚS oraz szczegółowy preliminarz wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalony do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, na podstawie zebranych informacji od uprawnionych do korzystania z Funduszu.
8. Przyznawanie świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna, Komisji Socjalnej lub organizacji związkowej i jest uzgadniane ze związkami, w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez pracodawcę, co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
9. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego. Osoba uprawniona nabywa roszczenie o świadczenie z Funduszu nie wcześniej niż z chwilą oficjalnego przyznania jej tego świadczenia.
10. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 4.

1. Wszyscy pracownicy, emeryci i renciści zamierzający skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń Funduszu powinni złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do 15 marca każdego roku, do Komisji Socjalnej, pisemną informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 1 oraz wniosek stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

6

2. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 15 marca, składają informację o sytuacji życiowej (zał. nr 1 i 2 do Regulaminu) w ciągu 30 dni od daty zatrudnienia.
3. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski, o przyznanie świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (zał. nr 1 i 2 do Regulaminu), może żądać od składającego taką informację lub wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny, zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku- świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.).

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 5.

1. Świadczenia określone w § 7 przysługują:
 - a) pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
 - b) emerytom i rencistom (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) byłym pracownikom zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub zasiłek przedemerytalny.
2. Ze świadczenia finansowego, wycieczki, pożyczki na cele mieszkaniowe wypłacanych z Funduszu, Współmałżonkowie pracujący w zakładzie korzystają oboje.

§ 6.

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona uprawnionym:
 - a) uzyskującym niskie dochody,
 - b) posiadającym rodziny wielodzietne,
 - c) samotnie wychowującym dzieci,
 - d) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
 - e) inwalidom.
2. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 (a w przypadku stażystów przez liczbę przepracowanych miesięcy) i podzielony przez liczbę członków rodziny. Oświadczenie to powinno zawierać informację o wszystkich dochodach uzyskiwanych przez osobę uprawnioną oraz osoby razem zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
3. Do obliczenia dochodu należy przyjąć następujące osoby:
 - a) małżonka,
 - b) z zastrzeżeniem ust. 4 dzieci w wieku do lat 18, a uczące się do ukończenia 25 roku życia, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, własne dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka,
 - c) osoby wymienione wyżej, niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy – bez względu na wiek.

4. Osób wymienionych w ust. 3 pkt. b) po ich wstąpieniu w związek małżeński nie bierze się pod uwagę w liczeniu dochodu na członka rodziny.

III. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7.

1. Podział środków z Funduszu Socjalnego odbywać się będzie corocznie według procentowego podziału z możliwością przesunięcia niewykorzystanych środków na inne formy pomocy.

Procentowy podział środków:

- a) dofinansowanie wycieczki 35% środków;
 - b) świadczenie finansowe 40% środków;
 - c) dofinansowanie wypoczynku dzieci i paczki 15% środków;
 - d) rezerwa (w tym na zapomogi) 10% środków.
2. Kwotę wydzieloną na działalność socjalną przeznaczają się na dofinansowanie:
 - a) wycieczki dla pracowników, emerytów i rencistów (wg. grup dochodowych) zorganizowanej przez Pracodawcę;
 - b) świadczeń finansowych wypłacanych pracownikom, emerytom i rencistom;
 - c) wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 w formie kolonii, obozów, wycieczek lub zielonych szkół dla dzieci oraz indywidualnych lub grupowych zajęć sportowych, edukacyjnych, naukowych itp.;
 - d) pomocy materialno- rzeczowej lub finansowej;
 - e) paczek świątecznych dla dzieci do lat 13.

Podstawą do przyznania dofinansowania określonego w ust. 2 pkt. c) jest kwota występująca w przedłożonym przez pracownika rachunku (fakturze) z firmy organizującej wypoczynek lub inną formę zajęć dla dzieci. Jeśli z treści przedłożonej faktury lub rachunku nie wynika wprost informacja potwierdzająca wypoczynek lub inną formę zajęć dla dzieci zgodnie z ust. 2 pkt. c) to opiekun składa dodatkowo oświadczenie zawierające wszystkie niezbędne dane min. termin, forma, uczestnik wypoczynku/zajęć.

IV. ZASADY FINANSOWANIA POMOCY Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8.

Pomoc z ZFŚS przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu udzielana jest w następującym zakresie:

1. Dofinansowanie wycieczki dla pracowników, emerytów i rencistów zorganizowanej przez Pracodawcę.
2. Świadczenia finansowego wypłacanego pracownikom, emerytom lub rencistą po złożeniu oświadczenia o dochodach.
3. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 w formie kolonii, obozów, wycieczek lub zielonych szkół dla dzieci, indywidualnych lub grupowych zajęć sportowych, edukacyjnych, naukowych itp.;
4. Pomocy rzeczowej lub finansowej:
 - a) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną lub w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi: klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią współmałżonka, dziecka oraz innych członków rodziny – przyznawana nie częściej niż raz w roku na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej;
 - b) warunkiem uzyskania pomocy, wymienionej w pkt. 1, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację:

60

- w przypadku długotrwałej przewlekłej choroby do wglądu zaświadczenie od lekarza,
 - w przypadku śmierci członka rodziny przedstawienie do wglądu odpisu skróconego aktu zgonu
 - w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek lub innego zdarzenia losowego) odpowiednie dokumenty do wglądu: zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu itp. (o pomoc można ubiegać się do 3 miesięcy od danego wydarzenia).
5. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej dla pracowników, emerytów i rencistów na: zakup lub budowę domu/mieszkania oraz remont i modernizację domu/mieszkania.

V. ZASADY PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 9.

1. W roku kalendarzowym przyznawane jest uprawnionym:
 - a) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów, wycieczek lub zielonych szkół dla dzieci, oraz indywidualnych lub grupowych zajęć sportowych, edukacyjnych, naukowych itp.;
 - b) dofinansowanie do wycieczek zorganizowanych przez Pracodawcę.
2. Dofinansowanie wycieczki zorganizowanej przez Pracodawcę następuje według grup dochodów:
 - a) Grupa I - 90% dofinansowania,
 - b) Grupa II - 85% dofinansowania,
 - c) Grupa III - 80% dofinansowania,
 - d) Grupa IV - 75% dofinansowania,
 - e) Grupa V - 70% dofinansowania.
 - f) Grupa VI - brak dofinansowania.
3. Kryterium wysokości przyznawanych świadczeń finansowych i dofinansowania wycieczki będzie stanowił dochód przypadający na członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym, określony na podstawie informacji o sytuacji życiowej (zał. nr 1).
Pracowników, emerytów i rencistów dzieli się na sześć grup:
 - a) Grupa I - dochód na członka rodziny wynosi poniżej 100% podstawy,
 - b) Grupa II - dochód na członka rodziny wynosi od 100% do 140% podstawy,
 - c) Grupa III - dochód na członka rodziny wynosi od 140% do 180% podstawy,
 - d) Grupa IV - dochód na członka rodziny wynosi od 180% do 220% podstawy,
 - e) Grupa V - dochód na członka rodziny wynosi 220% do 260% podstawy.
 - f) Grupa VI - dochód na członka rodziny powyżej 260% podstawy.
 Przez podstawę należy rozumieć minimalne wynagrodzenie roczne za pracę określone w trybie art. 2 ust. 4 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. nr 2002 nr 200 poz. 1679).
4. Wysokość świadczenia finansowego ustala corocznie Komisja Socjalna dla poszczególnych grup i będzie ona wynosiła:
 - a) Grupa I - 100% świadczenia,
 - b) Grupa II - 80% świadczenia,
 - c) Grupa III - 60% świadczenia,
 - d) Grupa IV - 40% świadczenia,
 - e) Grupa V - 20% świadczenia.
 - f) Grupa VI - świadczenie nienależne.
5. Dofinansowanie wypoczynku dziecka w formie kolonii, obozów, wycieczek lub zielonych szkół, oraz indywidualnych lub grupowych zajęć sportowych,

edukacyjnych, naukowych itp.; dla dzieci i młodzieży do lat 18 przyznawane jest co roku na wniosek osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń z Funduszu do 50% wartości wypoczynku lub zajęć. Wysokość świadczenia różnicuje się ze względu na dochody pracownika, emeryta lub rencisty z podziałem na grupy dochodowe:

- a) Grupa I – dopłata maksymalna 1000,00 zł,
- b) Grupa II – dopłata maksymalna 950,00 zł,
- c) Grupa III – dopłata maksymalna 900,00 zł,
- d) Grupa IV – dopłata maksymalna 850,00 zł,
- e) Grupa V – dopłata maksymalna 800,00 zł.
- f) Grupa VI – świadczenie nienależne.

Dofinansowanie wypoczynku/zajęć dziecka przysługuje do wyczerpania limitów środków z przyznanej grupy dochodowej w ciągu roku kalendarzowego.

6. Paczki świąteczne przyznawane są raz w roku dla dzieci w wieku do 13 lat z podziałem na grupy dochodowe:
 - a) Grupa I – wartość paczki 120,00 zł,
 - b) Grupa II – wartość paczki 115,00 zł,
 - c) Grupa III – wartość paczki 110,00 zł,
 - d) Grupa IV – wartość paczki 105,00 zł,
 - e) Grupa V – wartość paczki 100,00 zł.
 - f) Grupa VI – świadczenie nienależne.
7. Pomoc finansowa w postaci zapomogi przyznawana może być raz w roku. Ustala się maksymalną kwotę zapomogi na 200% podstawy. Wysokość przyznanej zapomogi po zapoznaniu się z sytuacją życiową, materialną i rodzinną oraz opinią komisji socjalnej ustala pracodawca.

§ 10.

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie zwrotnej pożyczki oprocentowanej. Oprocentowanie wynosi 3% w stosunku rocznym.
2. Pożyczka może być udzielana na cele określone w § 8 ust. 5.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki przyznanej na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 36 miesięcy.
4. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej po spłaceniu pożyczki poprzedniej.
5. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch poręczycieli - pracowników Nadleśnictwa Nowa Sól, w razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.
6. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłacanych rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę. Emeryt lub rencista otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do spłat rat na konto Nadleśnictwa lub do kasy Nadleśnictwa.
7. Maksymalna pożyczka na cele mieszkaniowe z podziałem na grupy dochodowe:
 - a) Grupa I – pożyczka w wysokości 10 000,00 zł,
 - b) Grupa II – pożyczka w wysokości 9 500,00 zł,
 - c) Grupa III – pożyczka w wysokości 9 000,00 zł,
 - d) Grupa IV – pożyczka w wysokości 8 500,00 zł,
 - e) Grupa V – pożyczka w wysokości 8 000,00 zł,
 - f) Grupa VI – świadczenie nienależne.
8. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku rozwiązania stosunku pracy.
9. Brak spłat rat pożyczki przez okres 3 miesięcy powodują automatyczne przeniesienie obowiązku spłat na poręczycieli.
10. W szczególnie trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, zwłaszcza w przypadku śmierci pożyczkobiorcy

w przypadku pomocy na cele mieszkaniowe można umorzyć całość kwoty pożyczki lub jej część, albo też przedłużyć okres spłaty pożyczki.

11. Szczegółowe warunki i zasady spłaty pożyczki ustala się w umowie zawartej pomiędzy zakładem a pożyczkobiorcą. Wzór umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11.

Za wyjątkami przewidzianymi w przepisach poprzedzających nie podlega regulacji częstotliwość przyznawania świadczeń z ZFŚS.

§ 12.

Ustala się następujące zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele:

1. Wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym preliminarzu dochodów i wydatków.
2. Działalność socjalną realizuje się w kolejności ustalonej w § 8 Regulaminu.

§ 13.

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, które wpłynęły na wysokość świadczenia lub zasadność jego przyznania, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, traci prawo do korzystania z Funduszu Socjalnego przez okres 2 kolejnych lat kalendarzowych.

§ 14.

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony przez pracodawcę preliminarz dochodów i wydatków.
2. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzje przyznające świadczenia socjalne zatwierdza pracodawca na wniosek komisji.
3. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, uzgodniony ze związkami zawodowymi.
4. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie.
5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 15.

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- a) załącznik nr 1 – informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z świadczeń finansowych z ZFŚS,
- b) załącznik nr 2 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego,
- c) załącznik nr 3 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS.
- d) załącznik nr 4 – umowa poręczenia.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 20.05.2021 roku i obowiązuje do odwołania, jednocześnie traci moc regulamin z dnia 11.02.2020 roku.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową działającą u Pracodawcy.

§ 16.

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane jedynie w drodze uzgodnienia pomiędzy Przedstawicielami zakładowej organizacji związkowej oraz Przedstawicielami Pracodawcy i wymagają dla swojej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Treść regulaminu jak i wszelkich ewentualnych zmian w Regulaminie podaje się do wiadomości wszystkich pracowników, rencistów i emerytów poprzez zamieszczenie na stronie: https://bip.lasy.gov.pl/pl/bip/dg/rdlp/zielona_gora/nadl_nowa_sol/komunikaty_i_ogloszenia oraz do wglądu w dziale kadr.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2018 r. poz. 1316, 1608, 1669, 2435) oraz wszelkie aktualnie obowiązujące przepisy wykonawcze, a także przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
4. Administratorem danych osobowych, przetwarzanych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jest Nadleśnictwo Nowa Sól z siedzibą przy ul. Ciepiewskiej 9, 67-100 Nowa Sól. Państwa dane osobowe, będą przetwarzane w celu weryfikacji posiadania uprawnień do korzystania ze świadczeń oraz obsługi ich wypłaty z ZFŚS, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b 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, w związku z Ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Państwa dane osobowe, będą przechowywane przez okres, wynikający z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt dla PGL LP. Szczegółowe informacje, na temat przetwarzania danych osobowych oraz opis przysługujących Państwu praw www.nowasol.zielonagora.lasy.gov.pl/ oraz w siedzibie Administratora. W sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Nadleśnictwie, pod adresem e-mail: iod@comp-net.pl

Uzgodniono w dniu: 18.05.2021r

Związek Leśników Polskich
..... Zakładowa Organizacja Związkowa
Zakładowa Organizacja Związkowa przy Nadleśnictwie Nowa Sól
67-100 Nowa Sól, ul. Ciepiewska 9

Nadleśniczy

Artur Tararuj

Pracodawca

NADLEŚNICTWO NOWA SÓL
ul. Ciepiewska 9, 67-100 Nowa Sól
tel. 68 387 24 31, fax 68 387 93 93
NIP 925-000-84-09

RADCA PRAWNY

 Karina Słowikowska
R-ZG-2G-613

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

działającej przy Nadleśnictwie Nowa Sól

§ 1.

1. Na podstawie decyzji nr 5 Nadleśniczego Nadleśnictwa Nowa Sól z dnia 6 kwietnia 2011 r., tworzy się Komisję Socjalną.
2. W skład Komisji wchodzi 4 osoby, będące przedstawicielami pracodawcy i związków zawodowych.
3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący wybrany spośród grona członków Komisji na pierwszym zebraniu w głosowaniu jawnym, w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2.

1. Komisja obraduje jeżeli zaistnieje taka konieczność lub są wnioski do rozpatrzenia.
2. Obrady zwołuje przewodniczący Komisji lub jego zastępca.
3. Komisja może obradować minimum w składzie 3 osobowym.
4. Obrady Komisji są protokołowane. W protokole dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wniosek o przyznanie świadczenia.
5. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.
6. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

§ 3.

Do zadań Komisji należy:

1. Opracowywanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na poszczególne formy działalności oraz na opiniowaniu świadczeń indywidualnych dla pracowników i osób uprawnionych.
2. Opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych.
3. Bieżąca analiza poniesionych wydatków.
4. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu.
5. Przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

§ 4.

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

1. Wnioski są składane u sekretarza komisji.
2. Wnioski o udzielanie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
3. Sekretarz Komisji wpisuje na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel).
4. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem, przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia.
5. Pracodawca w oparciu o wniosek komisji socjalnej, podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia lub odmowie. Decyzja ta jest ostateczna, nie służy od niej odwołanie.
6. Sekretarz Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy niezwłocznie przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Działu Księgowości w celu ich wykonania.

§ 5.

Tryb załatwienia wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

1. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w § 4.
2. Komisja bierze pod uwagę możliwości spłat pożyczki. Okres spłat, nie powinien przekraczać 36 miesięcznych rat lub terminu obowiązywania umowy o pracę, jeśli przypadnie ona przed upływem 36 miesięcy od daty udzielenia pożyczki.
3. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Umowa sporządzona jest przez sekretarza komisji w trzech egzemplarzach (dwa dla Nadleśnictwa Nowa Sól i jeden dla pożyczkobiorcy).
4. Pożyczkobiorca i poręczyciele, składają podpisy w obecności pracownika sporządzającego umowę.
5. Egzemplarze podpisanej umowy wraz z harmonogramem spłat, sekretarz Komisji przekazuje niezwłocznie po jednej dla każdej ze stron. Trzeci egzemplarz przekazuje do Działu Księgowości.

§ 6.

1. Komisja socjalna stosuje się do Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i przepisów Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych. Członkowie Komisji Socjalnej są zobowiązani do zachowania danych osobowych osób korzystających z pomocy socjalnej, w szczególności danych o stanie zdrowia, w tajemnicy.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Działu Księgowego i Kadrowego Nadleśnictwa, a także do zasięgania porad prawnych, u radcy prawnego zatrudnionego przez Zakład.

Uzgodniono w dniu: 18.05.2021

Związek Leśników Polskich
Zakładowa Organizacja Związkowa
..... przy Nadleśnictwie Nowa Sól
Zakładowa Organizacja Związkowa
67-100 Nowa Sól, Ciepiewska 9

Nadleśniczy

Artur Taranuj

.....
Pracodawca

NADLEŚNICTWO NOWA SÓL
ul. Ciepiewska 9, 67-100 Nowa Sól
tel. 68 387 24 31, fax 68 387 93 93
NIP 925-000-84-09

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr emerytury – renty w przypadku emerytów i rencistów)

.....
(nr telefonu informacja nieobowiązkowa)

Oświadczenie
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać
w roku ze świadczeń finansowych z ZFŚS

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

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Informacja o dzieciach
1.		<input type="checkbox"/> wnioskodawca	Nie dotyczy
2.		<input type="checkbox"/> współmałżonek	Nie dotyczy
2.		<input type="checkbox"/> dziecko – data urodzenia	<input type="checkbox"/> uczące się w szkole średniej lub zawodowej <input type="checkbox"/> uczące się w szkole wyższej
3.		<input type="checkbox"/> dziecko – data urodzenia	<input type="checkbox"/> uczące się w szkole średniej lub zawodowej <input type="checkbox"/> uczące się w szkole wyższej
4.		<input type="checkbox"/> dziecko – data urodzenia	<input type="checkbox"/> uczące się w szkole średniej lub zawodowej <input type="checkbox"/> uczące się w szkole wyższej

Uśredniony miesięczny dochód przypadający na osobę wynosi

Proszę podać nazwę banku i numer swojego konta *

.....
* dot. emerytów i rencistów

Prawidłowość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy(a) odpowiedzialności przewidzianej w paragrafie 13 Regulaminu (osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, które wpłynęły na wysokość świadczenia lub zasadność jego przyznania, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, traci prawo do korzystania z Funduszu Społecznego przez okres 2 kolejnych lat kalendarzowych).

.....
(data i podpis składającego informację)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko – dotyczy pracowników Nadleśnictwa)

.....
(nr emerytury – renty w przypadku emerytów i rencistów)

.....
(nr telefonu informacja nieobowiązkowa)

WNIOSEK o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

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

Lp.	Rodzaj świadczenia	Wniosek o świadczenie wpisać TAK/NIE
1	Dofinansowanie wycieczki dla pracowników, emerytów i rencistów	
2	Świadczenie finansowe wypłacane raz w roku	
3	Dofinansowanie wypoczynku dla dzieci do lat 18	
4	Paczki dla dzieci do lat 13	
5	Pożyczka finansowa na cele mieszkaniowe	

.....
(data i podpis składającego wniosek)

Propozycja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna postanowiła :

przyznać
(wymienić świadczenie)

nie przyznać
(podać powód nie przyznania świadczenia)

1.....

2.....

3.....

4.....

(podpisy członków komisji)

Decyzja pracodawcy

*)Przyznano
(wymienić świadczenie)

*)Nie przyznano
(podać powód nie przyznania świadczenia)

Nowa Sól, dnia

.....
(podpis pracodawcy)

Umowa pożyczki nr

Zawarta w w dniu
pomiędzy:

Nadleśnictwem Nowa Sól z siedzibą w Nowej Soli 67-100, ul. Ciepiewska 9,
reprezentowanym przez Nadleśniczego mgr inż. Artura Tararuj zwanym dalej
Pożyczkodawcą

a zam. legitymującym/ą się
dowodem osobistym zatrudnionym/ą
..... 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 Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w kwocie (słownie: złotych).
2. Pożyczka udzielona jest ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przeznaczona jest na
3. Pożyczkobiorca dokona przelewu na konto w ciągu 2 dni roboczych po podpisaniu
4. umowy

§ 2.

1. Pożyczka udzielona jest na okres od do
2. Pożyczka oprocentowana jest od dnia w wysokości 3% w stosunku rocznym, według stałej stopy procentowej.
3. Pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie złotych podlega spłacie w ratach miesięcznych wg załącznika.
4. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do dokonywania potrąceń należnych rat, o których mowa w ust. 3, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.
5. W sytuacji, gdy przyznane wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca obowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki.

§ 3.

1. Przedterminowej spłaty pożyczki Pożyczkobiorca dokonać może po uprzednim uzgodnieniu z Pożyczkodawcą z wyprzedzeniem 7 dni roboczych.
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 wraz z odsetkami w formie poręczenia według prawa cywilnego udzielonego przez poręczycieli.
2. Umowa poręczenia zabezpieczająca spłatę pożyczki, o której mowa w ust. 1, stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 5.

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy z Nadleśnictwem Nowa Sól, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości (w/w sytuacji

pożyczkodawca dokona potrąceń należnych z wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń należnych się pracownikowi).

§ 6.

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawcy i Działu Księgowości.

.....
(Pożyczkodawca)

.....
(Pożyczkobiorca)

Umowa Poręczenia

Zawarta w dniu w Nowej Soli pomiędzy:

1..... zam. w przy ul.
zatrudnionym/a.....

2..... zam. w przy ul.
zatrudnionym/a.....

zwanymi dalej Poręczycielami,

a

Nadleśnictwem Nowa Sól z siedzibą w Nowej Soli ul. Ciepiewska 9, reprezentowaną przez Nadleśniczego mgr inż. Artura Tararuj zwanym dalej Wierzycielem,
o następującej treści:

§ 1

Poręczyciele oświadczają, iż zostali poinformowani o fakcie zawarcia umowy pożyczki nr..... z dnia pomiędzy Wierzycielem, a zam. zatrudnionym/a zwanym w dalszej części umowy Dłużnikiem, na mocy której Wierzyciel udzielił Dłużnikowi pożyczki w kwocie złotych na okres od..... do

§ 2

Mocą niniejszej umowy Poręczyciel poręczają w całości do kwoty (słownie: złotych) za opisane w § 1 zobowiązania Dłużnika.

§ 3

Poręczenie zostaje udzielone na okres od do

§ 4

W przypadku zwłoki Dłużnika w wykonaniu zobowiązań wobec Wierzyciela, o których mowa w § 1, Wierzyciel prześle Dłużnikowi i Poręczycielom wezwanie do zapłaty, a po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu może żądać od Poręczycieli spełnienia świadczenia.

§ 5

Poręczyciele oświadczają, że wyrażają zgodę na potrącenie ze swojego wynagrodzenia rat pożyczki lub spłaty w całości przy rozwiązaniu umowy o pracę.

§ 6

W kwestiach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

Wszelkie zmiany do umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

1.

2.

(Poręczyciele)

.....

(Wierzyciel)