

ZARZĄDZENIE Nr 5
DYREKTORA GENERALNEGO
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
z dnia *18 stycznia 2012 r.*

w sprawie utworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i ustalenia regulaminu gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 3 ust. 2 w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335¹), § 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 11 kwietnia 1995r. w sprawie sposobu tworzenia i gromadzenia środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników zatrudnionych w jednostkach sfery budżetowej podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz wysokości odpisu na ten fundusz (Dz. U. z 1995r. Nr 43, poz. 225²) oraz § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349) **z a r z ą d z a s i ę**, co następuje :

§ 1. 1. W Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp. tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

2. Do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie odrębnej umowy przystąpiła Państwowa Straż Rybacka.

§ 2. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczone są na zaspakajanie potrzeb socjalnych pracowników, emerytów i rencistów oraz uprawnionych członków ich rodzin.

¹ Zmiany wymienionego tekstu jednolitego zostały ogłoszone w Dz. U. z 1996 r. Nr 118, poz. 561, Nr 139, poz. 647 i Nr 147, poz. 686, z 1997 r. Nr 82, poz. 518, Nr 121, poz. 770, z 1998 r. Nr 75, poz. 486 i Nr 113, poz. 717, z 2002 r. Nr 135, poz. 1146, z 2003 r. Nr 213, poz. 2081, z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z 2007 r. Nr 69, poz. 467 i Nr 89, poz. 589, z z 2008 r. Nr 86, poz. 522, Nr 237, poz.1654 i poz. 1656, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 oraz z 2011 r. Nr 45, poz. 235

² Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 1997 Nr 91, poz. 565

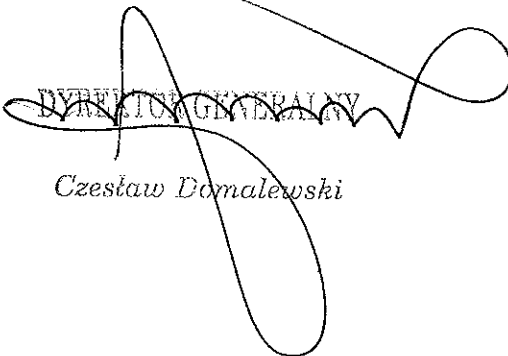
§ 3.1 Szczegółowe zasady przeznaczenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, kierunki i zakres jego wykorzystania oraz zasady gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych określa „Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych” Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych podlega uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Organizacyjnego i Kadr Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 5 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie utworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i ustalenia regulaminu gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz jego zmiany.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, za wyjątkiem § 8 ust. 9 Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, który wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2012 r.


DYREKTOR GENERALNY
Czesław Domalewski

Agnieszka M...
KIEROWNI
w Oddziale Zarządzania Organizacją
w Biurze Organizacyjnym i Kadr
STARSZY INSPEKTOR
w Oddziale Zarządzania Organizacją
w Biurze Organizacyjnym i Kadr
Agnieszka Wawrzyniak

DYREKTOR
Biura Organizacyjnego i Kadr
Krystyna Kowalko
Krystyna Kowalko

RADCA PRAWNY
Aleksander Molas
Aleksander Molas

Załącznik
do Zarządzenia nr.....⁵
Dyrektora Generalnego
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Gorzowie Wlkp
z dnia ..18. Stycznia 2012r.

REGULAMIN gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zwany dalej Regulaminem określa zasady tworzenia i gospodarowania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwanego dalej „Funduszem”.

2. Podstawę opracowania regulaminu stanowią :

- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335, z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001r. Nr 79, poz. 854, z późn. zm.);
- 3) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43 poz. 349);
- 4) ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2010r. Nr 51, poz. 307).

Dział II

Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 2. 1. Biuro Organizacyjne i Kadr prowadzi obsługę socjalną Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Państwowej Straży Rybackiej.

2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

3. Podstawowym źródłem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest coroczny odpis naliczany w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w zakładzie pracy.

4. Środki „Funduszu” zwiększa się o :

- 1) dodatkowy odpis o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną;
- 2) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej;
- 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 4) odsetki od środków Funduszu;
- 5) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
- 6) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nie przeznaczonych na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;
- 7) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych, w części nie przeznaczonych na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych;
- 8) inne środki określone w odrębnych przepisach.

5. Dyrektor Generalny Urzędu jest dysponentem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w stosunku do: pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Państwowej Straży Rybackiej w Gorzowie Wlkp.

6. Plan dochodów i wydatków przygotowuje komórka socjalna i po uzgodnieniu z zakładową organizacją związków zawodowych i przedstawicielami komisji socjalnej wybranymi przez załogę do reprezentowania ich interesów, przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

7. Podstawą gospodarowania Funduszem jest plan dochodów i wydatków na dany rok kalendarzowy zatwierdzany przez Dyrektora Generalnego Urzędu nie później niż do dnia 31 marca każdego roku.

8. Dyrektor Generalny Urzędu upoważnia Dyrektora Biura Organizacyjnego i Kadr do administrowania środkami Funduszu zgodnie z regulaminem i zatwierdzonym planem dochodów i wydatków na dany rok kalendarzowy.

9. Przez najniższe wynagrodzenie za pracę pracowników należy rozumieć – minimalne wynagrodzenie za pracę wg przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2005r. Nr 122, poz. 1024).

10. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

11. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Dział III

Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 3. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu tj. uprawnionymi do ubiegania się o ulgowe usługi i świadczenia finansowane z Funduszu bez gwarancji ich uzyskania, są :

- 1) pracownicy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Państwowej Straży Rybackiej zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony i określony, na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania – od pierwszego dnia zatrudnienia po ostatni dzień pracy w zakładzie;
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
- 3) emeryci i renciści – będący byłymi pracownikami zlikwidowanego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. i Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze oraz jednostek organizacyjnych tworzących Fundusz;
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1,2,3;
- 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz po zmarłych emerytach i rencistach, jeżeli byli na ich wyłącznym utrzymaniu i uzyskali rentę rodzinną po zmarłym.

2. Za członków rodziny osoby uprawnionej, o których mowa w ust. 1 pkt. 4 uważa się:

- 1) dzieci - pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte w ramach rodziny zastępczej, wnuki i rodzeństwo – w wieku do lat 18, a jeżeli dalej kształcą się w szkołach – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat (dotyczy to także dzieci małżeństw rozwiedzionych, zamieszkujących oddzielnie – jeżeli pracownik udowodni, że łoży na ich utrzymanie);

- 2) osoby wymienione w pkt. 1 niezdolne do żadnej pracy (niepełnosprawne) – bez względu na wiek;
- 3) współmałżonkowie – w tym i konkubenci – jeżeli zamieszkują razem z osobą uprawnioną i prowadzą wspólne z nią gospodarstwo domowe.

Dział IV

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 4. 1. Środki Funduszu przeznaczone są na dofinansowanie usług i świadczeń w zakresie:

- 1) wypoczynku urlopowego pracowników;
- 2) wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 3) działalności kulturalno–oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej;
- 4) pomocy finansowej dla osób dotkniętych zdarzeniami losowymi oraz osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej;
- 5) dofinansowania zakładowego ośrodka wypoczynkowego na zakup wyposażenia, urządzeń lub usług nie zaliczających się do środków trwałych;
- 6) innych form działalności socjalnej - w tym zakup paczek świątecznych dla uprawnionych dzieci pracowników;
- 7) zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe;
- 8) udzielanie innego rodzaju pomocy socjalnej w sytuacjach nieprzewidzianych.

Dział V

Zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń socjalnych

§ 5. 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest Funduszem spożycia zbiorowego. Niekorzystanie ze świadczeń organizowanych przy pomocy środków finansowych Funduszu nie uprawnia do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

2. Świadczenia socjalne mają charakter uznaniowy (fakultatywny), a nie roszczeniowy. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych w zakresie:

- 1) bezzwrotnej pomocy rzeczowej i finansowej;
- 2) wczasów stacjonarnych i turystycznych;
- 3) wypoczynku dzieci i młodzieży;

uzależnia się od indywidualnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

3. Świadczenia z Funduszu w zakresie :

- 1) bezzwrotnej pomocy rzeczowej i finansowej;
- 2) wczasów stacjonarnych i turystycznych;
- 3) wypoczynku dzieci i młodzieży;

przyznaje się na wniosek osoby uprawnionej lub innej osoby, która wystąpi z wnioskiem o przyznanie pomocy dla osoby uprawnionej.

4. Wniosek powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) określenie świadczenia o które ubiega się wnioskodawca;
- 3) oświadczenie pracownika o dochodach brutto pracownika i wszystkich jego członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.

5. Podstawą do obliczenia ulgowych usług i świadczeń stanowi średnio miesięczny dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu pracownika. Dochodem brutto jest przychód brutto pomniejszony o składki na ubezpieczenia społeczne, fundusz pracy i ubezpieczenie zdrowotne. Jeżeli jednak pracownik uzyskuje dochody z innych źródeł (np. alimenty, renty, dochody z umów cywilno-prawnych np. zleceń, umów o dzieło itp.) to także te dochody powinien wskazać i zsumować je z dochodem brutto uzyskanym ze stosunku pracy.

6. Dla osób prowadzących działalność gospodarczą i z nimi współpracujących, przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne tj. 60 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, podawanego przez GUS, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne wg przepisów ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009r. Nr 205, poz. 1585, z późn. zm.).

7. Dla osób prowadzących gospodarstwa rolne, przyjmuje się zasadę, że z 1 hektara przeliczeniowego (na podstawie zaświadczenia z gminy lub nakazu płatniczego) uzyskuje się dochód ogłoszony przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

8. Pracownik ma obowiązek podać pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo w rodzinie z 3 ostatnich miesięcy poprzedzających datę złożenie wniosku.

9. Pracownik otrzymujący minimalne dofinansowanie, nie jest zobowiązany do podania wysokości dochodu na osobę w rodzinie.

10. Osoba korzystająca ze świadczeń funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie lub celowo wprowadziła w błąd, albo wykorzystwała przyznane środki z funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków funduszu w danym roku oraz przez kolejny rok, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości.

11. Dyrektor Generalny Urzędu zatwierdza maksymalną skalę dopłat do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej w zależności od posiadanych środków, według corocznie ustalonej i aktualizowanej tabeli dopłat.

12. Do dnia zatwierdzenia tabeli dopłat w danym roku kalendarzowym, obowiązuje tabela ustalona i zatwierdzona w roku poprzednim bez możliwości dopłaty.

13. Wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o dopłatę z Funduszu, załatwione odmownie, nie wymagają uzasadnienia a decyzja Dyrektora Generalnego Urzędu lub upoważnionej przez niego osoby, odmawiająca dopłaty, jest ostateczną. Osobom, które nie korzystały ze świadczeń lub których wnioski zostały załatwione odmownie, nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.

14. Świadczenia przyznane osobom uprawnionym podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub zwolnieniu z tego podatku – stosownie do postanowień ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Rozdział 1

Wypoczynek urlopowy pracowników

§ 6. 1. Z dofinansowania 14 dniowych wczasów rodzinnych w Zakładowym Ośrodku Wypoczynkowym w Pobierowie korzystać mogą osoby wymienione w § 3 nie częściej niż raz na 3 lata pod warunkiem niekorzystania z wczasów turystycznych w tym samym roku.

2. W przypadku nadmiernej ilości zgłoszeń na wczasy w Zakładowym Ośrodku Wypoczynkowym w Pobierowie, Dyrektor Generalny lub upoważniona przez niego osoba ma prawo zarządzić losowanie złożonych wniosków.

3. Opłatę za wczasy rodzinne w Zakładowym Ośrodku Wypoczynkowym w Pobierowie pobiera się za domek campingowy. Stanowi ona różnicę między ceną pełnego skierowania, a odpłatnością osoby uprawnionej, korzystającej z wczasów pracowniczych wg corocznie aktualizowanej tabeli dopłat (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).

4. Odpłatność pracownika, będzie podlegała opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług według stawki właściwej dla tego typu usługi (ustawa o podatku od towarów i usług)

5. Podstawę obliczenia dofinansowania za wczasy stanowi dochód brutto z ostatnich 3 miesięcy przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu pracownika.

6. Osoby przebywające na terenie ośrodka wypoczynkowego, bez skierowania, obciążone zostaną pełną opłatą przez gospodarza ośrodka (za każdy dzień pobytu).

7. Emerytom i rencistom wczasy stacjonarne w Zakładowym Ośrodku Wypoczynkowym w Pobierowie przyznawane będą w sezonie wczasowym z wyłączeniem miesiąca lipca i sierpnia.

8. Osoby korzystające z wczasów pracowniczych w dwóch pierwszych turnusach oraz turnusach wrzesniowych uzyskują dodatkową ulgę w opłacie za skierowanie w wysokości 20% wartości skierowania określonej w tabeli odpłatności.

9. Opłatę za wczasy stacjonarne w Zakładowym Ośrodku Wypoczynkowym w Pobierowie należy uiścić najpóźniej na 14 dni przed datą ich rozpoczęcia.

10. Pracownik może wystąpić z wnioskiem o rozłożenie opłaty za wczasy na dwie raty, które będą uregulowane do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego ich rozpoczęcie.

11. Przyznanych wczasów w Zakładowym Ośrodku Wypoczynkowym w Pobierowie, pracownik nie ma prawa odstąpić innym pracownikom, rodzinie lub osobom obcym. W przypadku stwierdzenia niezgodności danych osobowych ze skierowaniem, gospodarz ośrodka nie udostępni kluczy do domku campingowego. Wolne skierowania przyznane zostaną innym uprawnionym pracownikom.

12. Wczasy turystyczne „pod gruszą” nie mogą trwać krócej niż 14 dni kalendarzowych. Dofinansowanie do tego rodzaju wczasów przysługuje tylko pracownikowi.

13. Wypłata ekwiwalentu na wczasy turystyczne następuje przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego. Pracownik zobowiązany jest złożyć wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego i dołączyć kartę urlopową (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).

14. Wysokość ekwiwalentu na wczasy turystyczne określona jest w tabeli dopłat na dany rok kalendarzowy (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).

15. Wczasy turystyczne dla pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Państwowej Straży Rybackiej przyznawane są corocznie, a dla osób nowo zatrudnionych po przepracowaniu 1 roku kalendarzowego, natomiast dla emerytów i rencistów objętych opieką socjalną – raz na 3 lata.

16. Osoby, które pobrały ekwiwalent za wczasy turystyczne - nie mogą uzyskać dopłaty do wczasów stacjonarnych.

Rozdział 2

Wypoczynek dzieci i młodzieży

§ 7. 1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim oraz Państwowej Straży Rybackiej mają prawo do corocznego ubiegania się o dofinansowanie różnego rodzaju wypoczynku dla dzieci i młodzieży uczącej się do lat 20, organizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie w formie: kolonii, zimowisk, obozów oraz wyjazdów związanych z koniecznością zmiany klimatu i połączonych z nauką (zielone szkoły) lub z leczeniem (pobyt w placówkach leczniczo-sanatoryjnych) wykupione od innych organizatorów.

2. Wysokość dofinansowania z tytułu uczestnictwa dziecka w wypoczynku wynika z corocznie aktualizowanej tabeli dopłat (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu)

3. Podstawą otrzymania dofinansowania jest wniosek złożony przez pracownika i potwierdzony przez organizatora wypoczynku lub dostarczenie dowodu wpłaty w postaci faktury lub rachunku.

4. Podstawę do obliczenia dofinansowania do różnego rodzaju wypoczynku dla dzieci i młodzieży stanowi dochód brutto z ostatnich 3 miesięcy przypadający na jedną osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu pracownika.

5. Dziecko może korzystać z dofinansowania tylko z jednej formy wypoczynku w roku kalendarzowym.

Rozdział 3

Działalność kulturalno-oświatowa, rekreacyjna i turystyczna.

§ 8.1. Pracownicy jednostek organizacyjnych tworzących Fundusz oraz emeryci i renciści mają prawo do korzystania z wycieczek organizowanych przez Urząd.

2. Dofinansowanie wycieczek określone jest w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. Podstawę dofinansowania do wycieczek stanowi dochód brutto z ostatnich 3 miesięcy przypadający na jedną osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu pracownika.

4. W razie rezygnacji z wycieczki z nieuzasadnionych przyczyn, uczestnik pokrywa całość kosztów (wyjątek stanowi śmierć, choroba pracownika, pogrzeb bliskiej osoby - męża, żony, dziecka).

5. W przypadku wolnych miejsc z wycieczki może skorzystać inna osoba uprawniona za pełną odpłatnością.

6. Opłata za wycieczkę w części przypadającej na pracownika wpłacana jest jednorazowo lub na wniosek pracownika w dwóch ratach do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego wycieczkę.

7. Dofinansowanie do biletów wstępu zakupionych przez Urząd do kin, teatrów, oper, na koncerty muzyczne, występy estradowe wynosi 50% ceny biletu dla pracownika.

8. Dofinansowanie do biletów/karnetów wstępu zakupionych przez Urząd na imprezy sportowo – rekreacyjne wynosi 30 % ceny biletu/karnetu dla pracownika.

9. Dofinansowanie do karnetu z firmy Benefit Systems Sp. z o.o. (program MultiSport) wynosi 30 zł miesięcznie dla pracownika.

Rozdział 4

Bezzwrotna pomoc rzeczowa i finansowa

§ 9. 1. Maksymalna pomoc rzeczowa i finansowa przyznawana osobie uprawnionej nie może przekroczyć w ciągu roku kalendarzowego:

- 1) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, w szczególności: pożaru, powodzi, kradzieży z włamaniem do mieszkania, ciężkiej i długotrwałej choroby, nagłej tragicznej śmierci bliskiej osoby - męża, żony, dziecka – do 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w dniu zdarzenia jeżeli dochód na osobę samotnie gospodarującą nie przekracza 150%, a w rodzinie wieloosobowej 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę;
- 2) w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej - do 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę, nie częściej jednak jak 1 raz w ciągu roku.

2. Osoba ubiegająca się o bezzwrotną pomoc losową powinna szczegółowo udokumentować wnioszek.

Rozdział 5

Inne formy działalności socjalnej

§ 10. 1. Środki z Funduszu mogą być wydatkowane, poza innymi formami pomocy, na zakup paczek świąteczno–noworocznych dla dzieci w wieku od 1-14 lat.

2. Wartość paczki na 1 dziecko ustala się na podstawie rocznego planu wydatków, przy czym nie może być ona większa niż 4 % minimalnego wynagrodzenia za pracę.

3. Zatrudnienie w jednym zakładzie pracy obojga małżonków nie skutkuje przyznaniem ich dzieciom, o których mowa w ust. 1, podwójnej ilości paczek świąteczno-noworocznych.

Rozdział 6

Pomoc na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 11. 1. Pracownikami uprawnionymi do otrzymania pomocy na cele mieszkaniowe są osoby, które przepracowały w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim oraz Państwowej Straży Rybackiej, przynajmniej 1 rok i są zatrudnione na czas nieokreślony lub określony powyżej 3 lat.

2. Osoby uprawnione mogą uzyskać pożyczkę na cele mieszkaniowe w zakresie, na warunkach i w wysokości określonej w dalszych postanowieniach niniejszego rozdziału.

3. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana na warunkach pomocy zwrotnej (pożyczki).

4. Pożyczka przyznana na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, dlatego jej wysokość może być uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.

5. Osoby uprawnione ubiegające się o pożyczkę na cele mieszkaniowe powinny złożyć umotywowany wniosek, uzupełniony o oświadczenie pożyczkobiorcy, dotyczące dochodu na osobę w jego rodzinie – wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

6. Pomoc finansową na cele mieszkaniowe w miarę posiadanych środków może otrzymać dwóch lub więcej pracowników wspólnie zamieszkujących.

7. Pomoc udzielona na cele mieszkaniowe podlega oprocentowaniu w wysokości 2 % w stosunku rocznym i może być przeznaczona na:

- 1) dofinansowanie wkładów i dopłat wymaganych przy uzyskaniu i zamianie pierwszego mieszkania – raz w trakcie zatrudnienia;
- 2) dofinansowanie wkładu budowlanego lub budowę domu – raz w trakcie zatrudnienia;
- 3) dofinansowanie na przystosowanie mieszkań dla osób o ograniczonej sprawności fizycznej – raz na trzy lata;
- 4) dofinansowanie remontu i modernizacji mieszkań, domów- raz na trzy lata.

8. Pożyczka przyznana na remont i modernizację wyklucza możliwość uzyskania innej pożyczki.

9. Kwoty pożyczek udzielonych na poszczególne cele mieszkaniowe, określa tabela dopłat, zatwierdzana corocznie przez Dyrektora Generalnego Urzędu. (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu)

10. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie dochodów i wydatków, zatwierdzanym corocznie przez Dyrektora Generalnego Urzędu.

11. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta z osobą uprawnioną, otrzymującą pomoc, w której to umowie określa się wysokość pomocy, okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia spłaty (wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).

12. Udzielona pożyczka wymaga zabezpieczenia przez poręczenie dwóch osób zatrudnionych w tym samym zakładzie pracy. Odpowiedzialność poręczycieli jest solidarna.

13. Poręczycielami pożyczek udzielanych emerytom i rencistom - byłym pracownikom zakładu - mogą być również osoby nie będące pracownikami zakładu, jeżeli przedstawią zaświadczenia ze swoich zakładów pracy, potwierdzające zatrudnienie, wysokość uzyskiwanego dochodu oraz stwierdzenie, iż nie są w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.

14. Umorzenie całości lub części przyznanej pożyczki na cele mieszkaniowe może być zastosowane wobec :

- 1) pożyczkobiorców zmarłych;
- 2) pożyczkobiorców, którzy przepracowali w zakładzie co najmniej 5 lat, legitymują się niskim dochodem na osobę w rodzinie a przyznana pomoc dotyczyła nabycia pierwszego własnego domu, mieszkania lub jego remontu;
- 3) pracowników zwalnianych z przyczyn dotyczących zakładu pracy oraz rencistów i emerytów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

15. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:

- 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy (wypowiedzenie z winy pracownika);
- 2) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie;
- 3) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.

16. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie o pożyczkę.

17. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.

18. Przyznane pożyczki mogą być przelewane na konto indywidualne podane przez pożyczkobiorcę, bądź wypłacane bezpośrednio w kasie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

19. Pracownik ubiegający się o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:

- 1) wniosku o pożyczkę w przypadku remontu i modernizacji mieszkania lub domu;
- 2) umowy kupna, określającej cenę mieszkania lub kserokopię aktu notarialnego w przypadku kupna mieszkania lub domu;

- 3) zezwolenia na budowę, potwierdzenia stanu zaawansowania robót przez kierownika budowy lub inspektora nadzoru w przypadku budowy domu.

Dział VI

Postanowienia końcowe

§ 12. 1. Termin składania wniosków o przyznanie wczasów stacjonarnych do Zakładowego Ośrodka Wypoczynkowego w Pobierowie upływa w dniu 15 kwietnia.

2. Wnioski o pożyczki na cele mieszkaniowe należy składać w terminach: do 30 marca i 30 września. Wnioski rozpatrywane będą w II i IV kwartale danego roku.

3. W przypadku zdarzenia losowego (np. pożaru, powodzi, zalania mieszkania itp.) wnioski będą rozpatrywane poza ww. terminami.

4. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na ulgowe usługi i świadczenia socjalne w pierwszej kolejności uwzględniane będą priorytety określone w regulaminie i wnioski osób, które z takiej usługi nie korzystały w latach ubiegłych.

5. Wstępnej kwalifikacji wniosków wpływających do działu socjalnego dokonują przedstawiciele komisji socjalnej, wybrani przez załogę do reprezentowania jej interesów w obecności przedstawiciela zakładowej organizacji związków zawodowych w formie głosowania. Wniosek zostanie rozpatrzony pozytywnie większością głosów przedstawicieli komisji socjalnej obecnych na zebraniu.

6. Wszelkie świadczenia z Funduszu podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Biuro Organizacyjne i Kadr.

7. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego. Oznacza to, że pracownik nie ma prawa odwołania się od decyzji.

8. Nadzór nad wykorzystaniem środków Funduszu sprawuje Dyrektor Generalny Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

9. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

10. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową Regulaminu są:
- 1) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego (załącznik nr 1);
 - 2) wniosek o udzielenie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe (załącznik nr 2);
 - 3) umowa o przyznanie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe (załącznik nr 3);
 - 4) tabela odpłatności i dofinansowań z Funduszu (załącznik nr 4);
 - 5) wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe (załącznik nr 5).

12. Kryteria podziału środków Funduszu oraz postanowienia niniejszego Regulaminu uzgodnione zostały z zakładową organizacją związków zawodowych i przedstawicielami komisji socjalnej wybranymi przez załogę do reprezentowania ich interesów.

DYREKTOR
GENERALNY

~~DYREKTOR GENERALNY~~

Czesław Domański

W uzgodnieniu :

- przedstawiciel związków zawodowych -
- przedstawiciele Komisji Socjalnej:

Komisja Międzyzakładowa
NSZZ "Solidarność"
przy Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim
w Gorzowie Wlkp.
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.

E. M...

1. B. Jaworski
2. M. Bonczek
3. Sreka Kowas
4. Szlachetko
5. M. Zmierz
6. J. Dutkiewicz
7. K. Sępałowicz
8. A. Zmierz
9. K. Chabrowska
10. S. Słomka
11. G. G. G.
12. J. M...
13. M. K...
14. B. Bernacki Gackiewicz

Państwowa Straż Rybacka
w Gorzowie Wlkp.
ul. Jagiellończyka 8
tel. 095 7115 346

DYREKTOR
Biura Organizacyjnego i Kadr

Krystyna Kowalko

[Signature]

**WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego**

A.

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Miejsce pracy tel.

Miejsce zamieszkania

Proszę o przyznanie dla mnie* i mojej rodziny*

.....
(rodzaj usługi lub świadczenia – skierowanie na wczasy stacjonarne, turystyczne, kolonie dla dzieci,

.....
wycieczki, zaopatrzenie jesienno-zimowe dla pracowników)

.....
(ilość miejsc – imiona osób uprawnionych : dzieci, współmałżonka)

z dofinansowaniem z Funduszu* pełnopłatnych*

B.

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY :

Świadomy (a) odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego (Dz.U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.), który za składanie nieprawdziwych zeznań lub zatajenie prawdy przewiduje karę pozbawienia wolności do lat 3 a ponadto świadomy (a) celu składania zeznań, oświadczam, co następuje :

- mój dochód brutto za ostatnie 3 m-ce wynosił.....

- dochód brutto za ostatnie 3 m-ce mojego współmałżonka lub osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wynosił.....

Łącznie dochód : 3 m-ce : os. = zł.

C.

Oświadczam, że w roku poprzednim korzystałem /am/*, nie korzystałem /am/* z podobnej usługi (świadczenia).

Inne informacje uzupełniające

.....
Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnym podpisem.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Przez dochód rodziny należy rozumieć kwotę miesięcznego dochodu brutto, pomniejszoną o składki na ubezpieczenie społeczne, fundusz pracy i ubezpieczenie zdrowotne. Jeżeli jednak pracownik uzyskuje dochody z innych źródeł (np. alimenty, renty, dochody z umów cywilnoprawnych np. zleceń, umów o dzieło itp.) to także te dochody powinien wskazać i zsumować je z dochodem brutto uzyskanym ze stosunku pracy.

Adnotacja :

Przyznać* - nie przyznać* dopłatę z Funduszu.

Podpis przedstawiciela organizacji związków zawodowych i podpisy przedstawicieli Komisji Socjalnej :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.

Adnotacja pracownika socjalnego o przyznaniu świadczenia i wysokości dofinansowania.

.....
(wysokość dofinansowania)

.....
(rodzaj usługi lub świadczenia)

.....
(data i podpis pracownika)

Akceptuję :

.....

* niepotrzebne skreślić

.....
(nazwisko i imię)
.....

.....
(adres zamieszkania)

W N I O S E K
o udzielenie pożyczki zwrotnej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Lubuski Urząd Wojewódzki
Biuro Organizacyjne i Kadr
w Gorzowie Wlkp.

Proszę o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na :

- a/ dofinansowanie wkładów i dopłat wymaganych przy uzyskaniu i zamianie pierwszego mieszkania,
- b/ dofinansowanie wkładu budowlanego lub budowę domu,
- c/ dofinansowanie remontu i modernizacji mieszkania,
- d/ dofinansowanie na przystosowanie mieszkań dla osób o ograniczonej sprawności fizycznej.

w kwociezł. (słownie :zł.)

- 1. Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w latach.
- 2. Pracuję w
od dnia roku na stanowisku
- 3. Dotychczas korzystałem (am) – nie korzystałem (am)* z pomocy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w roku

4. Oświadczenie wnioskodawcy.

Ja, niżej podpisany /a/, niniejszym oświadczam, że :

łącznie dochody brutto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo wyniosły w ostatnim miesiącu zł., co w przeliczeniu na osób będących na moim utrzymaniu stanowi zł. na jedną osobę.

5. Aktualne warunki mieszkaniowe Wnioskodawcy :

.....
.....

6. Uzasadnienie wniosku o pożyczkę :.....

.....
.....
.....
Wiarygodność powyższych danych stwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(data złożenia wniosku)

.....
(podpis wnioskodawcy)

7. Wypełnia komórka kadrowa.

Stwierdza się, że Wnioskodawca jest pracownikiem zatrudnionym na : czas nieokreślony, czas określony, w okresie wypowiedzenia lub innej formie zatrudnienia.....

.....
(data)

.....
(pieczęć i podpis imienny
upoważnionego pracownika)

8. Potwierdzenie właściwej jednostki organizacyjnej dotyczącej wykupu mieszkania na własność :

.....
(data)

.....
(pieczęć i podpis imienny
upoważnionego pracownika)

9. Adnotacja Spółdzielni Mieszkaniowej o członkostwie i wkładach :

- a) numer ewidencyjny kandydata / członka *
- b) aktualny stan wkładów wynosi złotych, w tym :
- pomoc udzielona z ZFŚS w formie zwrotnej zł.
 - stan oszczędności na książeczce mieszkaniowej PKO wynosizł.
- c) wymagana wysokość wkładu zł.

.....
(data)

.....
(pieczęć i podpis imienny
upoważnionego pracownika SM)

10. Adnotacja :

Przyznać – nie przyznać pożyczkę w kwocie * : zł.

słownie :.....

Podpis przedstawiciela organizacji związków zawodowych i podpisy przedstawicieli Komisji Socjalnej:

.....
(Akceptuje)

*)niepotrzebne skreślić

U M O W A Nr
o przyznanie zwrotnej pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu pomiędzy **Lubuskim Urzędem
Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp. ul. Jagiellończyka 8**, zwanym dalej
„Zakładem Pracy”, reprezentowanym przez :

.....

a Panem / Panią
zwanym /a/ dalej „Pożyczkobiorcą” zamieszkałym /a/
.....
zatrudnionym /a/ w
o następującej treści :

§ 1.

Na podstawie decyzji z dnia Zakład Pracy przyznaje
Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS pożyczkę na :

.....

w wysokości : /słownie :
.....

Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości % w stosunku rocznym.

Odsetki od zaciągniętej pożyczki wynoszą w okresie jej spłaty zł.

§ 2.

Przyznana pożyczka wraz z odsetkami podlega spłacie w całości.
Okres jej spłaty wynosi lata.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia
I rata zł. następne raty po zł.

§ 3.

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład Pracy do potrącania należnych rat wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę :

**I rata zł. następne raty po zł.
poczynając od m-ca**

§ 4.

Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadkach :

- a/ rozwiązania z Pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy (wypowiedzenie z winy pracownika),
- b/ wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie,
- c/ rozwiązanie stosunku pracy przez Pożyczkobiorcę za wypowiedzeniem.

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą z innych przyczyn Zakład Pracy zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.

Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków przejścia na emeryturę lub rentę.

§ 5.

Zmiany warunków określonych w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 7.

Umowa niniejsza została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Zakład Pracy, jeden Pożyczkobiorca i jeden Oddział Księgowości Urzędu.

§ 8.

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i niniejszej umowy, którą podpisuje.

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

DO seria Nr wydany
przez

Poręczenie spłaty :

W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę – jako solidarni współodpowiedzialni na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę :

1. Pan/i
zam.
DO seria Nr wystawiony przez
.....

.....
(data i czytelny podpis)

2. Pan/i
zam.
DO seria Nr wystawiony przez
.....

.....
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość Pożyczkobiorcy
i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych podpisów

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za załatwienie formalności)

Dyrektor

.....