

Zarządzenie Nr 0050.15.2013

Burmistrza Toszka
z dnia 11 stycznia 2013 r.

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miejskim w Toszku**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 592)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Toszku, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Treść Regulaminu uzgodniono z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów - Panią Dominiką Gmińską.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 143/2005 r. Burmistrza Toszka z dnia 1 grudnia 2005 r. w sprawie: Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Toszku z późniejszymi zmianami.

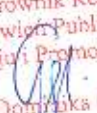
§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
mgr inż. Jerzy Kupczyk

Kierownik Referatu
Zamówień Publicznych,
Rozwoju i Promocji Gminy

mgr Dominika Gmińska

RADCA PRAWNY

mgr Andrzej Małski

	Data zatwierdzenia: 11.01.2013 r.	Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.15.2013 Burmistrza Toszka z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Toszku
	Urząd Miejski w Toszku	
REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W TOSZKU		

Spis treści

I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
II	ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU I ADMINISTROWANIE JEGO ŚRODKAMI	2
III	OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU.....	3
IV	ZAKRES PRZEDMIOTOWY PROWADZONEJ PRZEZ ZAKŁAD PRACY DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ I ZASADY PRZYZNAWANIA ULGOWYCH ŚWIADCZEŃ ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU	4
V	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	8


 BURMISTRZ
 mgr inż. Przemysław Kupczyk

Kierownik Referatu
 Zamówień Publicznych,
 Rozwoju i Promocji Gminy

 mgr Dominika Gmińska

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:
 - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 592),
 - 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. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).
2. Regulamin określa:
 - cele, na które przeznacza się środki Funduszu,
 - osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- a) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (w skrócie „ZFŚS”) utworzony w Urzędzie Miejskim w Toszku na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
- b) **Pracodawca** – Urząd Miejski w Toszku jako pracodawca w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), reprezentowany przez Burmistrza Toszka
- c) **Emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, których stosunek pracy z Urzędem Miejskim w Toszku został rozwiązany w związku z przejściem na emeryturę lub rentę
- d) **Zakładowa Komisja Socjalna** – zespół powołany przez Pracodawcę (zarządzeniem Burmistrza), mający funkcję doradczą, opiniującą przyznawane w oparciu o Regulamin Funduszu świadczenia osobom uprawnionym oraz wspomagającą administrowanie Funduszem.

II ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU I ADMINISTROWANIE JEGO ŚRODKAMI

§ 3

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Toszku.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Pracodawca w każdym roku kalendarzowym zwiększa wysokość odpisu podstawowego o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na każdego emeryta i rencistę oraz na pracownika, w stosunku do którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

§ 4

Środki z Funduszu zwiększa się o:

- a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- b) odsetki od środków Funduszu,
- c) wpływy z oprocentowanych pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- d) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 5

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i roczny plan rzeczowo-finansowy (preliminarz wydatków).
2. Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych administruje Pracodawca.
3. W celu usprawnienia procesu gospodarowania środkami Funduszu, Pracodawca powołuje komisję do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwaną dalej „Komisją Socjalną”, jako organ doradczy, opiniodawczy i wspomagający administrowanie.
4. Zakres prac Zakładowej Komisji Socjalnej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Podstawą działalności Komisji Socjalnej jest regulamin Funduszu oraz coroczny preliminarz wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalany do dnia 30 kwietnia każdego roku przez Pracodawcę, po przedłożeniu go przez Komisję Socjalną.
6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i korzystanie z niego nie daje uprawnionym podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
7. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
8. Środki Funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku ze zobowiązaniami Funduszu.

III OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 6

Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- a) pracownicy zatrudnieni w dniu przyznania świadczenia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, niezależnie od rodzaju umowy oraz wymiaru czasu pracy, w tym również pracownicy przebywający na urlopach rodzicielskich i wychowawczych, z wyłączeniem pracowników, którzy w dniu przyznania świadczenia przebywają na urlopach bezpłatnych dłuższych niż 3 miesiące;
- b) emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a) i b), tj.:
 - współmałżonkowie,
 - pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, wnuki, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków jeśli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania - w wieku do lat 18 (tj. do końca roku kalendarzowego, w którym kończą 18 lat), a jeśli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 lat (tj. do końca roku kalendarzowego, w którym kończą 20 lat) oraz bez względu na wiek - dzieci z orzecznym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności. Uprawnienia do korzystania z Funduszu jako członkowie rodzin tracą dzieci, które wstąpiły w związek małżeński.

IV ZAKRES PRZEDMIOTOWY PROWADZONEJ PRZEZ ZAKŁAD PRACY DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ I ZASADY PRYZNAWANIA ULGOWYCH ŚWIADCZEŃ ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 7

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie) szeroko rozumianej działalności socjalnej obejmującej:

- a) bezzwrotną pomoc rzeczową lub finansową,
- b) dofinansowanie do wypoczynku,
- c) działalność kulturalno-oświatową,
- d) działalność sportowo-rekreacyjną,
- e) pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 8

1. Przyznawanie ulgowych świadczeń i usług 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 osobom (rodzinom), które:
 - a) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, ciężką i długotrwałą chorobą czy też nagłym, ciężkim zdarzeniem chorobowym lub śmiercią najbliższych członków rodziny,
 - b) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej,
 - c) samotnie wychowują dzieci,
 - d) rodziny wielodzietne,
 - e) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są **uznaniową** formą pomocy, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
3. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza również, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w mniejszej wysokości, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
4. Wsparcie socjalne jest poprzedzone każdorazowo rozpoznaniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
5. Przyznawanie świadczeń z Funduszu, w oparciu o regulamin, odbywa się na wniosek osoby uprawnionej wypełniony zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do regulaminu.
6. Warunkiem ubiegania się o świadczenie z Funduszu jest złożenie *Oświadczenia o wysokości dochodów osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS i członków jej rodziny za poprzedni rok kalendarzowy* - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Pracownicy składają ww. oświadczenie **najpóźniej do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego**, a pozostałe osoby uprawnione przed lub najpóźniej wraz z wnioskiem o przyznanie świadczenia z Funduszu. Za dochód należy uwzględniać dochody netto (przychód po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego) wszystkich członków rodziny (osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe) - otrzymywane w szczególności z umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy, działalności gospodarczej, emerytury, renty, alimenty, zasiłki, stypendia, dochody z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego. Wypląt jednorazowych nie uwzględnia się. Nie należy pomniejszać dochodu o spłatę rat pożyczek i kredytów.

7. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej lub materialnej w rodzinie, która wpływa na zmianę wysokości należnego świadczenia z Funduszu (spowodowanej m.in. utratą pracy osoby(-ób) we wspólnym gospodarstwie domowym, zwiększeniem lub zmniejszeniem liczby członków w rodzinie), osoba uprawniona do korzystania z ZFŚS zobowiązana jest do niezwłocznego złożenia zaktualizowanego oświadczenia, o którym mowa w ust. 6.
8. Pracodawca i Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych zawartych w oświadczeniu o dochodach lub wniosku, może żądać od składającego oświadczenie / wniosek dodatkowych dokumentów potwierdzających przedstawiany stan faktyczny, tj. w szczególności zeznania podatkowego, zaświadczenia o dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji o przyznaniu zasiłku.
9. U Przewodniczącego Komisji Socjalnej należy składać następujące oświadczenia i wnioski:
 - a) *Oświadczenie o wysokości dochodów osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS i członków jej rodziny za poprzedni rok kalendarzowy* - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu,
 - b) *Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku* - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu,
 - c) *Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci i młodzieży* - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu,
 - d) *Wniosek o dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej* - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu,
 - e) *Wniosek o pomoc rzeczową lub finansową* - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu,
 - f) *Wniosek o pomoc na cele mieszkaniowe* - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do regulaminu.
10. Komisja Socjalna rozpatruje i opiniuje wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego z Funduszu, jednak ostateczną decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Pracodawca.
11. Wysokość przyznawanych świadczeń określają załączniki nr 10, 11 i 12 do niniejszego regulaminu.
12. Wypłata świadczeń z Funduszu następować będzie nie później niż w terminie 7 dni roboczych od daty zatwierdzenia przyznania świadczenia przez Pracodawcę.
13. Osoba, która podała w oświadczeniu o dochodach lub we wniosku o przyznanie świadczenia nieprawdziwe informacje, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w związku ze spełnieniem świadczenia oraz pozbawiona zostaje prawa do ubiegania się o ten rodzaj świadczenia w roku następnym.

BEZZWROTNA POMOC RZECZOWA I FINANSOWA

§ 9

Przez bezzwrotną pomoc rzeczową lub finansową należy rozumieć:

- a) **pomoc finansową lub rzeczową** przyznawaną w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną lub materialną osoby uprawnionej (przyznawaną nie częściej niż 2 razy w roku),
- b) **pomoc finansową lub rzeczową** w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt – przykładowo paczki mikołajkowe dla dzieci, bony towarowe (przyznawaną nie częściej niż 2

- razy w roku) – niewymagającą złożenia wniosku o pomoc rzeczową lub finansową – z inicjatywy Pracodawcy,
- c) zapomogę w razie ciężkiej i długotrwałej choroby, czy też nagłego, ciężkiego zdarzenia chorobowego lub śmierci osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (przyznawaną nie częściej niż 1 raz w roku, a w szczególnych przypadkach 2 razy w roku),
 - d) zapomogę losową przyznawaną w związku ze zdarzeniami losowymi.

DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU

§ 10

1. Raz w roku kalendarzowym ze środków Funduszu mogą być dofinansowane następujące formy wypoczynku:
 - a) wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” lub
 - b) pobyt w sanatorium bądź na turnusie rehabilitacyjnym.
2. W przypadku pracowników warunkiem dofinansowania wypoczynku jest wykorzystanie jednorazowo urlopu wypoczynkowego trwającego co najmniej kolejno 14 dni kalendarzowych.
3. Raz w roku kalendarzowym ze środków Funduszu mogą być dofinansowane następujące formy wypoczynku dla dzieci i młodzieży:
 - a) wypoczynek zorganizowany przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie,
 - b) pobyt w sanatorium bądź na turnusie rehabilitacyjnym,
 - c) kolonie, obóz, zimowisko.
4. Ponadto dla dzieci uczęszczających do szkoły podstawowej mogą dodatkowo jednorazowo zostać dofinansowane kolonie śródroczno-klimatyczne – tzw. „zielone szkoły”.
5. Dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci, o którym mowa w ust. 3 i 4, odbywać się będzie na podstawie przedstawionych imiennych faktur VAT lub rachunków wystawionych przez organizatora wypoczynku na osobę uprawnioną do korzystania ze świadczeń Funduszu. Faktury VAT, rachunki lub załączniki do nich muszą w swej treści zawierać następujące informacje:
 - a) rodzaj usługi (np. wczasy, obóz, kolonia),
 - b) okres korzystania z usługi,
 - c) ilość osób korzystających z usługi (z ich imiennym wyszczególnieniem),
 - d) cenę jednostkową za 1 osobę (z uwzględnieniem ewentualnych zniżek),
 - e) ogólną wartość usługi.

DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO-OŚWIATOWA I SPORTOWO-REKREACYJNA

§ 11

1. Przez działalność kulturalno-oświatową oraz sportowo-rekreacyjną należy rozumieć:
 - a) dofinansowanie do zorganizowanej przez zakład imprezy kulturalno-oświatowej bądź sportowo-rekreacyjnej o charakterze integracyjnym,
 - b) dopłatę zwłaszcza do biletów wstępu na koncerty estradowe, do teatru, kina, opery, operetki, na wystawy, basen, siłownię, korty tenisowe.
2. Z dofinansowania wymienionego w ust. 1 można skorzystać maksymalnie 2 razy w roku.

POMOC NA CELE MIESZKANIOWE

§ 12

1. Przez pomoc na cele mieszkaniowe należy rozumieć środki finansowe przeznaczone na:
 - a) remont i modernizację lokalu mieszkalnego;
 - b) remont i modernizację budynku mieszkalnego;
 - c) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe;
 - d) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego.
2. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie zwrotnej, oprocentowanej pożyczki mieszkaniowej według kolejności złożonych wniosków o pomoc na cele mieszkaniowe. Kwota maksymalnej pożyczki jest ustalana corocznie przez Pracodawcę, w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów, na etapie tworzenia preliminarza wydatków ZFŚS.
3. Wysokość oprocentowania pożyczki wynosi 3% w stosunku rocznym.
4. Zwrotna pomoc z Funduszu może być przyznana osobie uprawnionej pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.
5. Pożyczka mieszkaniowa podlega zabezpieczeniu przez poręczenie dwóch osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Toszku, przy czym jedna z nich musi być zatrudniona na czas nieokreślony. Wzór poręczenia określono w załączniku nr 8 do niniejszego regulaminu.
6. Do pożyczek udzielanych ze środków ZFŚS stosuje się przepisy ustawy z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny. Przyznanie pożyczki mieszkaniowej skutkuje zawarciem umowy (wzór umowy stanowi załącznik nr 9 do regulaminu), która określa między innymi:
 - a) wysokość udzielonej pożyczki,
 - b) kwotę oprocentowania,
 - c) harmonogram spłaty pożyczki,
 - d) sposób dokonywania wpłaty rat pożyczki,
 - e) rachunek bankowy wskazany przez pożyczkobiorcę, na który mają zostać przebrane środki,
 - f) oświadczenie i podpisy poręczycieli.
7. Okres spłaty pożyczki ustalany jest indywidualnie na podstawie sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej osoby uprawnionej, lecz nie może być dłuższy niż 24 miesiące.
8. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu, po miesiącu w którym osoba uprawniona otrzymała pożyczkę.
9. Uwzględniając trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej - Pracodawca może w szczególnie uzasadnionych przypadkach odroczyć spłatę pożyczki, lub podjąć decyzję o całkowitym lub częściowym jej umorzeniu.
10. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - a) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy na podstawie art. 52 Kodeksu Pracy,
 - b) porzucenia pracy przez pracownika,
 - c) rozwiązania stosunku pracy za porozumieniem stron z wyłączeniem sytuacji, gdy rozwiązanie stosunku pracy przez pracownika następuje w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
11. W przypadku wystąpienia niżej wymienionych okoliczności:
 - a) wypowiedzenia stosunku pracy przez jedną ze stron,
 - b) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - c) przebywaniem pracownika na urlopie wychowawczym lub bezpłatnym,

Pracodawca w porozumieniu z pożyczkobiorcą ustali sposób i termin spłaty pozostałej kwoty pożyczki w formie pisemnego aneksu do umowy.

12. W przypadku zaprzestania spłaty przez pożyczkobiorcę, obowiązek spłaty przechodzi na poręczycieli. Zapis ten nie obowiązuje w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 14

Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu, na jej żądanie.

§ 15

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych niniejszy Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku do reprezentowania ich interesów.

§ 16

Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

Załączniki:

1. Regulamin pracy Zakładowej Komisji Socjalnej.
2. Oświadczenie o wysokości dochodów osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS i członków jej rodziny za poprzedni rok kalendarzowy.
3. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku.
4. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci i młodzieży.
5. Wniosek o dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.
6. Wniosek o pomoc rzeczową lub finansową.
7. Wniosek o pomoc na cele mieszkaniowe.
8. Poręczenie spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe.
9. Wzór umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe z ZFŚS.
10. Tabela dopłat do wypoczynku.
11. Tabela wysokości udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej w związku z trudną sytuacją rodzinną i materialną, zdarzeniami losowymi oraz zwiększonymi wydatkami w okresie świąt.
12. Tabela dopłat do turystyki grupowej, biletów zakupionych na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe oraz innych świadczeń związanych z działalnością kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną.

Regulamin pracy Zakładowej Komisji Socjalnej

§ 1

1. Na podstawie § 5 ust. 3 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Toszku tworzy się Zakładową Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją Socjalną.
2. Komisję Socjalną powołuje Pracodawca.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 3 osoby: 2 osoby wyznaczone przez Pracodawcę i 1 osoba – przedstawiciel pracowników wybrany przez załogę do reprezentowania jej interesów.
4. Członkowie Komisji Socjalnej wybierają spośród swego grona Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
5. Pierwsze zebranie Komisji zwołuje Pracodawca.
6. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 4 lata od daty jej powołania, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
8. Pracą Komisji Socjalnej kieruje Przewodniczący Komisji lub w czasie dłuższej jego nieobecności osoba upoważniona w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Toszku.

§ 2

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji i odbywają się one cyklicznie, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Komisja Socjalna może obradować także poza wyznaczonym terminem, jeżeli zaistnieje taka konieczność.

§ 3

Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- a) opracowywanie projektu wykorzystania środków Funduszu Świadczeń Socjalnych i preliminarza wydatków na dany rok kalendarzowy na poszczególne formy działalności socjalnej i przedkładanie go do zatwierdzenia Pracodawcy w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku,
- b) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,
- c) weryfikowanie poprawności składanych przez osoby uprawnione wniosków pod względem formalnym,
- d) opiniowanie składanych wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie Pracodawcy propozycji przyznania lub odmowy przyznania świadczenia z Funduszu – w przypadku wydania opinii negatywnej, do wniosku powinno zostać dołączone uzasadnienie Komisji Socjalnej odnośnie przyczyn odmowy przyznania świadczenia,
- e) bieżąca analiza poniesionych wydatków (monitoring wykorzystania środków w podziale na poszczególne formy działalności),
- f) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,

- g) przedkładanie Pracodawcy do zatwierdzenia zaopiniowanych wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
- h) prowadzenie rejestru wniosków o świadczenia socjalne,
- i) prowadzenie rejestru zawartych umów na pożyczki mieszkaniowe,
- j) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów dotyczących Funduszu.

§ 4

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

- a) wnioski składane są u Przewodniczącego Komisji Socjalnej, posiadającego pełnomocnictwo Pracodawcy do uzyskiwania informacji, zwłaszcza odnośnie daty zatrudnienia, czasu trwania umowy o pracę, wysokości zarobków,
- b) wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków, Sekretarz Komisji Socjalnej rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisu we wniosku,
- c) w przypadku wniosku o dofinansowanie korzystania z turnusu rehabilitacyjnego osób zatrudnionych, konieczne jest sprawdzenie ważności orzeczenia o niepełnosprawności i uzyskanie ewentualnej informacji o dofinansowaniu z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- d) wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej,
- e) przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji Socjalnej, a następnie przedkładane do zatwierdzenia Pracodawcy,
- f) Pracodawca, po otrzymaniu zaopiniowanego przez Komisję Socjalną wniosku, podejmuje decyzję o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczenia - decyzja jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie,
- g) Sekretarz Komisji Socjalnej, po otrzymaniu decyzji Pracodawcy, sporządza dokumentację i przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia wraz z niezbędną dokumentacją do Referatu Księgowości Budżetowej, celem wypłaty świadczenia oraz zawiadamia wnioskodawców o przyznanych świadczeniach.

§ 5

Tryb załatwiania wniosków o pomoc na cele mieszkaniowe:

- a) wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w § 12 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- b) warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą,
- c) pożyczkobiorca i poręczyciele składają podpisy w obecności Sekretarza Komisji Socjalnej, Sekretarz nadaje kolejny numer umowie i odnotowuje go w rejestrze umów, a następnie jeden z egzemplarzy przekazuje pożyczkobiorcy, jeden przekazuje do Referatu Księgowości Budżetowej, jeden zostaje w dokumentacji Komisji Socjalnej.

§ 6

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Toszku.
2. Członkowie Komisji Socjalnej są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja Socjalna ma prawo do zasięgania opinii prawnych oraz posiada upoważnienie do uzyskiwania informacji z Referatu Księgowości Budżetowej (w szczególności odnośnie ilości zgromadzonych na rachunku bankowym i wydatkowanych środków ZFŚS) oraz informacji kadrowych (zwłaszcza w zakresie zatrudnienia, rozwiązania stosunku pracy, wykorzystania urlopów).
5. Komisja Socjalna ma prawo weryfikować złożone przez osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu oświadczenia oraz wnioski.

Toszek, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna, stanowisko *)

**Oświadczenie o wysokości dochodów
osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS i członków jej rodziny za rok**

Ja niżej podpisany/a niniejszym oświadczam, że **średni miesięczny dochód netto** ¹ za okres od do 20..... roku przypadający na **jednego członka mojej rodziny** (zamieszkującej i prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe) mieści się w następującym progu dochodowym, określonym w tabelach dopłat stanowiących zał. nr 10, 11 i 12 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Toszku:

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Próg dochodowy osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS **
I	do 1 500,00 zł	
II	1 500,01 zł - 2 000,00 zł	
III	2 000,01 zł - 2 500,00 zł	
IV	2 500,01 zł - 3 000,00 zł	
V	powyżej 3 000,01 zł	

Osoby pozostające na utrzymaniu uprawnionego (imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa):

- | | |
|----------|----------|
| 1) | 4) |
| 2) | 5) |
| 3) | 6) |

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego informowania o wszystkich zmianach dotyczących ww. danych, a wpływających na wysokość należnego z Funduszu świadczenia. Prawdziwość przedstawionych informacji potwierdzam własnoręcznym podpisem, pod odpowiedzialnością karną (art. 233 § 1 Kk) i oświadczam, że jest mi znana treść § 8 ust. 12 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Toszku dotyczącego odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

.....
(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)

* nie dotyczy emerytów i rencistów

** zaznaczyć w odpowiednim polu znakiem X

¹ Za **dochód netto** (przychód po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego) w rodzinie (prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe) uważa się w szczególności dochody z umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy, działalności gospodarczej, emerytury, renty, alimenty, zasiłki, stypendia, dochody z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego. Wypłat jednorazowych nie uwzględnia się. Nie należy pomniejszać dochodu o spłatę rat pożyczek i kredytów.

Toszek, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna, stanowisko *)

Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dofinansowania do n/w formy wypoczynku (*podkreślić właściwe*):

**wczasy zorganizowane we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
pobyt sanatoryjny, pobyt rehabilitacyjny**

jako osoba uprawniona (*podkreślić właściwe*): pracownik, emeryt, rencista

.....
(imię i nazwisko)

Wysokość poniesionych kosztów stanowiła kwotę zł,
co potwierdzam załącznikiem/-mi złożonym/-mi do wniosku w ilości sztuk (oryginały faktur lub rachunków). /nie dotyczy tzw. wczasów pod gruszą/

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

* nie dotyczy emerytów i rencistów

Wypełnia pracownik kadr / dotyczy tylko tzw. wczasów pod gruszą/

Potwierdzam korzystanie przez pracownika (*imię i nazwisko*) z urlopu wypoczynkowego trwającego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

.....
(data i podpis pracownika kadr)

Wypełnia Zakładowa Komisja Socjalna

1. Data wpływu wniosku 2. Data rozpatrzenia wniosku
3. Proponowana przez Komisję wysokość dofinansowania (i ewent. uwagi w zał.): zł
Podpisy członków Zakładowej Komisji Socjalnej:

.....

Wypełnia Pracodawca - decyzja o przyznaniu świadczenia

Przyznaję / nie przyznaję dofinansowanie w wysokości zł

.....
(data i podpis Pracodawcy)

Toszek, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna, stanowisko *)

Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci i młodzieży

Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych **dofinansowania do n/w formy wypoczynku** (*podkreślić właściwe*):

kolonia, obóz, zimowisko, zielona szkoła, sanatorium, turnus rehabilitacyjny

dla dziecka:

1.
(imię i nazwisko dziecka) (data urodzenia)

2.
(imię i nazwisko dziecka) (data urodzenia)

3.
(imię i nazwisko dziecka) (data urodzenia)

Oświadczam, że wypoczynek przypadał w okresie od do, a wysokość poniesionych kosztów stanowiła kwotę zł, co potwierdzam załącznikiem/-mi złożonym/-mi do wniosku w ilości sztuk (oryginały faktur lub rachunków).

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

* nie dotyczy emerytów i rencistów

Wypełnia Zakładowa Komisja Socjalna

1. Data wpływu wniosku 2. Data rozpatrzenia wniosku
3. Proponowana przez Komisję wysokość dofinansowania (i ewent. uwagi w zał.): zł
Podpisy członków Zakładowej Komisji Socjalnej:

Wypełnia Pracodawca - decyzja o przyznaniu świadczenia

Przyznaję / nie przyznaję dofinansowanie w wysokości zł

.....
(data i podpis Pracodawcy)

Toszek, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna, stanowisko *)

Wniosek o dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dofinansowania do
(podkreślić właściwe):

działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej

w formie:

- biletu wstępu na imprezę artystyczną, kulturalną, rozrywkową, turystyczną,
- biletu wstępu na basen, do uczestnictwa w imprezach o charakterze rekreacji ruchowej,
- pokrycia kosztów imprezy, np. przejazdu, noclegów, biletów wstępu do placówek kulturalno-oświatowych,
- inne: (wpisać)

Wysokość poniesionych kosztów stanowiła kwotę zł.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

* nie dotyczy emerytów i rencistów

Wypełnia Zakładowa Komisja Socjalna

1. Data wpływu wniosku 2. Data rozpatrzenia wniosku
 3. Proponowana przez Komisję wysokość dofinansowania (i ewent. uwagi w zał.): zł
- Podpisy członków Zakładowej Komisji Socjalnej:

.....

Wypełnia Pracodawca - decyzja o przyznaniu świadczenia

Przyznaję / nie przyznaję dofinansowanie w wysokości zł

.....
(data i podpis Pracodawcy)

Toszek, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna, stanowisko *)

Wniosek o pomoc rzeczową lub finansową

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zapomogi (podkreślić właściwe):

reczowej, finansowej

w związku z:

- trudną sytuacją rodzinną i materialną rodziny
- zdarzeniem losowym

Uzasadnienie:

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

W załączeniu przedstawiam:

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

* nie dotyczy emerytów i rencistów

Wypełnia Zakładowa Komisja Socjalna

1. Data wpływu wniosku 2. Data rozpatrzenia wniosku
3. Proponowana przez Komisję wysokość dofinansowania (i ewent. uwagi w zał.): zł
Podpisy członków Zakładowej Komisji Socjalnej:

.....

Wypełnia Pracodawca - decyzja o przyznaniu świadczenia

Przyznaję / nie przyznaję dofinansowanie w wysokości zł

.....
(data i podpis Pracodawcy)

Toszek, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna, stanowisko *)

Wniosek o pomoc na cele mieszkaniowe

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych **pożyczki na cele mieszkaniowe** w wysokości zł, rozłożonej na rat /nie więcej niż 24/, z przeznaczeniem na:

Proponuję następujących poręczycieli:

Dane poręczyciela	Imię i nazwisko	Stanowisko pracy	Adres zamieszkania	Podpis, zgoda poręczenia
Poręczyciel 1				
Poręczyciel 2				

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

* nie dotyczy emerytów i rencistów

Wypełnia pracownik kadr

Potwierdzam, że poręczyciel (imię i nazwisko) jest zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Toszku na czas nieokreślony.

.....
(data i podpis pracownika kadr)

Wypełnia pracownik Referatu Księgowości Budżetowej

Potwierdzam, że wnioskodawca (imię i nazwisko) nie posiada zadłużenia z tytułu pożyczki mieszkaniowej / posiada zadłużenie na dzień w wysokości zł (niewłaściwe skreślić)

.....
(data i podpis pracownika księgowości)

Wypełnia Zakładowa Komisja Socjalna

1. Data wpływu wniosku 2. Data rozpatrzenia wniosku
3. Proponowana przez Komisję wysokość pożyczki (i ewent. uwagi w zał.): zł
Podpisy członków Zakładowej Komisji Socjalnej:

Wypełnia Pracodawca - decyzja o przyznaniu świadczenia

Przyznaję / nie przyznaję pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokości zł

.....
(data i podpis Pracodawcy)

Poręczenie spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe

Niniejszym oświadczamy, że w razie nieuregulowania przez Pożyczkobiorcę, Pana(ią):

.....

należności z tytułu pożyczki na cele mieszkaniowe udzielonej w dniu,
w kwocie zł (słownie:),
wyrażamy zgodę - jako solidarnie współodpowiedzialni - na pokrycie niespłaconej kwoty wraz
z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:

1. Poręczyciel 1

Pan(i)
zamieszkały(a)
legitymujący(ca) się dowodem osobistym nr
wystawionym przez

.....
(data i podpis Poręczyciela 1)

2. Poręczyciel 2

Pan(i)
zamieszkały(a)
legitymujący(ca) się dowodem osobistym nr
wystawionym przez

.....
(data i podpis Poręczyciela 2)

Niniejsze poręczenie stanowi integralną część umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe z Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych, zawartej w dniu

Poświadczam własnoręczność złożonych podpisów
(podpis Sekretarza Komisji Socjalnej)

UMOWA o pożyczkę na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zawarta w dniu
pomiędzy Urzędem Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44 - 180 Toszek,
reprezentowanym przez:
Burmistrza Toszka -
zwanym dalej "**Pracodawcą**"
a
Panem/Panią
zamieszkałym/(ą)
zatrudnionym/(ą) u Pracodawcy od dnia na czas
zwanym/(ą) dalej "**Pożyczkobiorcą**".

§ 1

1. Uwzględniając wniosek Pożyczkobiorcy z dnia oraz opinię Zakładowej Komisji Socjalnej, Pracodawca udziela Pożyczkobiorcy **pożyczki na cele mieszkaniowe** ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z przeznaczeniem na:
w wysokości zł (słownie:),
oprocentowanej % w stosunku rocznym.
2. Kwota pożyczki, podana w ust. 1, zostanie przekazana na wskazany przez Pożyczkobiorcę rachunek bankowy w terminie 7 dni od podpisania niniejszej umowy.

§ 2

1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie zł (słownie:) podlega spłacie w ciągu miesięcy.
2. Rozpoczęcie spłaty nastąpi od dnia, w równych miesięcznych ratach w wysokości zł każda (słownie:).

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą.

§ 4

1. Zabezpieczeniem udzielonej pożyczki jest poręczenie spłaty udzielone przez dwóch poręczycieli - pracowników Pracodawcy.
2. Pismenne poręczenie stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 5

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - a) rozwiązania z Pożyczkobiorcą stosunku pracy na podstawie art. 52 Kodeksu Pracy,
 - b) porzucenia pracy przez Pożyczkobiorcę,
 - c) rozwiązania stosunku pracy za porozumieniem stron z wyłączeniem sytuacji, gdy rozwiązanie stosunku pracy przez Pożyczkobiorcę następuje w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
2. Pracodawca w porozumieniu z Pożyczkobiorcą ustali sposób i termin spłaty pozostałej kwoty pożyczki w formie pisemnego aneksu do umowy, w przypadku wystąpienia niżej wymienionych okoliczności:
 - a) wypowiedzenia stosunku pracy przez jedną ze stron,
 - b) rozwiązania stosunku pracy przez Pożyczkobiorcę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - c) przebywaniem Pożyczkobiorcy na urlopie wychowawczym lub bezpłatnym.

§ 6

Każda zmiana warunków niniejszej umowy wymaga zachowania formy pisemnej, pod rygorem jej nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Pracodawcy i jeden dla Pożyczkobiorcy.

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

TABELA DOPLAT DO WYPOCZYNKU

Obowiązuje od 11.01.2013 r.

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Dopłata do kolonii, obozów dla dzieci i młodzieży oraz leczenia sanatoryjnego lub rehabilitacyjnego (% poniesionych kosztów)	Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - tzw. „wczasy pod gruszą”	Dopłata do wczasów zorganizowanych dla emerytów i rencistów - byłych pracowników (% poniesionych kosztów)	Dopłata do kolonii środniczo- klimatycznych - tzw. „zielone szkoły” (% poniesionych kosztów)
I	do 1 500,00 zł	40 %	800,00 zł	25 %	50 %
II	1 500,01 zł - 2 000,00 zł	35 %	700,00 zł	20 %	40 %
III	2 000,01 zł - 2 500,00 zł	30 %	600,00 zł	15 %	30 %
IV	2 500,01 zł - 3 000,00 zł	25 %	500,00 zł	10 %	20 %
V	powyżej 3 000,01 zł	20 %	400,00 zł	5 %	10 %

Górna granica dofinansowania poniesionych i udokumentowanych kosztów n/ w form wypoczynku:

1. Kolonie, obozy letnie, zimowiska, zielone szkoły - nie więcej niż 700,00 zł
2. Leczenie sanatoryjne lub rehabilitacyjne - nie więcej niż 800,00 zł
3. Wczasy zorganizowane dla emerytów i rencistów - byłych pracowników - nie więcej niż 400,00 zł

TABELA WYSOKOŚCI UDZIELONEJ POMOCY FINANSOWEJ LUB RZECZOWEJ W ZWIĄZKU Z TRUDNĄ SYTUACJĄ RODZINNĄ I MATERIALNĄ, ZDARZENIAMI LOSOWYMI ORAZ ZWIĘKSZONYMI WYDATKAMI W OKRESIE ŚWIĄT

Obowiązuje od 11.01.2013 r.

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość zapomogi z tytułu trudnej sytuacji rodzinnej i materialnej	Wysokość zapomogi z tytułu zdarzenia losowego	Wysokość świadczenia pieniężnego lub rzeczowego w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt <u>dla pracowników</u> (% kwoty bazowej ¹)	Wysokość świadczenia pieniężnego lub rzeczowego w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt <u>dla emerytów i rencistów – byłych pracowników</u> (% kwoty bazowej ¹)
I	do 1 500,00 zł	do 1 000,00 zł	do 800,00 zł	100 %	50 %
II	1 500,01 zł – 2 000,00 zł	do 800,00 zł	do 700,00 zł	90 %	
III	2 000,01 zł – 2 500,00 zł	do 600,00 zł	do 600,00 zł	80 %	
IV	2 500,01 zł – 3 000,00 zł	--	do 500,00 zł	70 %	
V	powyżej 3 000,01 zł	--	do 400,00 zł	60 %	

Objaśnienia:

- 1 Wysokość kwoty bazowej świadczeń pieniężnych oraz rzeczowych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt ustala każdorazowo Pracodawca, w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów

TABELA DOPLAT
DO TURYSTYKI GRUPOWEJ, BILETÓW ZAKUPIONYCH NA IMPREZY ARTYSTYCZNE, KULTURALNE,
ROZRYWKOWE I SPORTOWE ORAZ INNYCH ŚWIADCZEŃ ZWIĄZANYCH Z DZIAŁALNOŚCIĄ
KULTURALNO-OŚWIATOWĄ I SPORTOWO-REKREACYJNĄ

Obowiązuje od 11.01.2013 r.

Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania do wycieczki ¹ , biletów i innych organizowanych świadczeń ²
do 1 500,00 zł	40 % kosztów wycieczki, wartości biletu i innych świadczeń
1 500,01 zł - 2 000,00 zł	35 % kosztów wycieczki, wartości biletu i innych świadczeń
2 000,01 zł - 2 500,00 zł	30 % kosztów wycieczki, wartości biletu i innych świadczeń
2 500,01 zł - 3 000,00 zł	25 % kosztów wycieczki, wartości biletu i innych świadczeń
powyżej 3 000,01 zł	20 % kosztów wycieczki, wartości biletu i innych świadczeń

Objaśnienia:

- ¹ pojęcie wycieczki oznacza - wycieczka grupowa organizowana przez Pracodawcę w ilości minimum 10 osób na czas maksymalnie 4 dni
- ² pojęcie bilety i inne świadczenia oznacza - jednorazowe wyjazd (wyjście) grupowe organizowane przez Pracodawcę w ilości minimum 10 osób w szczególności do kina, teatru, opery, parku rozrywki.