

Zmiana II – z dnia 31.05.2023r. – wprowadzona Zarządzeniem nr 33/2023 z dnia 31.05.2023r.

Zmiana I – z dnia 06.04.2022r. – wprowadzona Zarządzeniem nr 19/2022 z dnia 06.04.2022r.

## REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH DLA PRACOWNIKÓW CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W ZAWIERCIU

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### 1. PODSTAWA PRAWNA

##### §1

Niniejszy Regulamin opracowany został na podstawie:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

#### 2. PRZEDMIOT REGULAMINU

##### §2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Usług Wspólnych w Zawierciu, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Usług Wspólnych w Zawierciu, zwanego dalej Funduszem.
2. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu.
3. Rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki Funduszu.
4. Zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

##### §3

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

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- **CUW** – Centrum Usług Wspólnych w Zawierciu,
- **Dyrektor** – Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Zawierciu,
- **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Centrum Usług Wspólnych w Zawierciu,
- **Pracodawca** – Centrum Usług Wspólnych jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Zawierciu,
- **Regulamin** – regulamin przyznawania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obowiązujący w Centrum Usług Wspólnych w Zawierciu,
- **Pracownik** – pracownik Centrum Usług Wspólnych w Zawierciu,

## **II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ORAZ PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU**

### **1. TRYB TWORZENIA FUNDUSZU, ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ORAZ ADMINISTROWANIE FUNDUSZEM**

#### **§4**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników.
2. Fundusz jest naliczany i administrowany w CUW.
3. Środkami Funduszu administruje Dyrektor CUW.
4. Środki Funduszu gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym.
5. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - a) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - b) spłaty pożyczek udzielonych z funduszu na cele mieszkaniowe,
  - c) odsetki od zgromadzonych środków Funduszu na rachunku bankowym,
  - d) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - e) inne środki określone w odrębnych przepisach.
6. Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
7. Niewykorzystane w całości w roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

### **2. ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ – PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU**

#### **§5**

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w szczególności w postaci:
  - a) Dofinansowania do wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),
  - b) Dofinansowania wypoczynku zorganizowanego - dzieci i młodzieży do 18 lat, a w wieku powyżej 18 do 25 lat, jeżeli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach **i nie osiągają własnego stałego dochodu**,
  - c) ~~Bezzwrotnej pomocy finansowej w formie zapomogi pieniężnej przyznawanej w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzieże, włamania, zniszczenie domu spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki), klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci – w miarę posiadanych środków oraz bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym w związku z grudniowym okresem świątecznym;~~  
Bezzwrotnej pomocy finansowej w formie zapomogi pieniężnej przyznawanej w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzieże, włamania, zniszczenie domu spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki), klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci – w miarę posiadanych środków oraz bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym w związku z okresem świątecznym (Święta Wielkanocne, Święta Bożego Narodzenia),
  - d) Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
  - e) Udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) – w miarę posiadanych środków.

#### **§6**

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany preliminarzem.
2. Preliminarz opracowuje Komisja Socjalna w terminie do dnia ~~10~~ **31** maja każdego roku kalendarzowego.

3. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora CUW.
4. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Dyrektor CUW, na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji Socjalnej.

### III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU

#### §7

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:
  - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
  - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych – nie dłuższych niż 30 dni oraz na urloпах macierzyńskich,
  - c) emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy uzyskali świadczenie emerytalne albo rentowe bezpośrednio po zakończeniu pracy w CUW, a także w Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Zawierciu,
  - d) członkowie rodzin pracowników wymienionych w §7 ust. 1 lit. a) – b),
  - e) dzieci zmarłych pracowników, emerytów i rencistów – byłych pracowników, pod warunkiem, że były na ich utrzymaniu i otrzymują rentę rodzinną.
2. Przez członków rodzin, o których mowa w §7 ust. 1 lit. d) rozumie się:
  - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 roku życia, a jeżeli pobierają naukę w szkole lub na uczelni i nie osiągają stałego własnego dochodu – do czasu zakończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.
  - b) osoby wymienione w §7 ust. 2 lit. a), w stosunku do których orzeczono stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego albo nie osiągają dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej, z wyłączeniem pobierania alimentów oraz renty rodzinnej.
3. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.
4. Pracownik, z którym został rozwiązany stosunek pracy, traci uprawnienia do korzystania ze środków Funduszu, z zastrzeżeniem §7 ust. 1 lit. c).

### IV. ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

#### 1. ZASADY USTALANIA WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ

#### §8

Po zebraniu danych o sytuacji rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, Komisja Socjalna w terminie do **40 31** maja opracowuje **Tabelę dopłat do świadczeń** finansowanych z Funduszu w danym roku, w którym ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych.

#### 2. ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

#### §9

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
  - a) Sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,

- b) Środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
- 2. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają uprawnieni:
  - a) o niskim dochodzie na jednego członka rodziny,
  - b) posiadający rodziny wielodzietne,
  - c) samotnie wychowujący dzieci.
- 3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia o niższej wysokości, od maksymalnych określonych w Tabeli dopłat do świadczeń, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
- 4. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.

### §10

- 1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.
- 2. Wzory formularzy obowiązujących w danym roku opracowuje Komisja Socjalna. Stanowią one integralną część Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień (Załączniki).
- 3. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym przygotowuje Komisja Socjalna. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu decyzji przez Dyrektora CUW, a podczas jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków – przez wyznaczonego przez Dyrektora pracownika, w ramach stosownych upoważnień.
- 4. Komisja przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach o jakim mowa w §11 Regulaminu. W szczególności Komisja może wnioskować o przedłożenie rocznego rozliczenia podatkowego (PIT), zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego, innych dokumentów finansowych i niefinansowych, potwierdzających stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny, na przykład: zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, decyzja z Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzja o przyznaniu emerytury/renty wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, z których wynika sytuacja życiowa, rodzinna i materialna Osoby ubiegającej się o świadczenie.  
Nieprzedłożenie dokumentów na wniosek Komisji Socjalnej, o których mowa powyżej przez Osobę ubiegającą się o świadczenie, skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.
- 5. Komisja uprawniona jest również do weryfikacji sposobu wykorzystania środków uzyskanych przez Osobę uprawnioną z Funduszu, w tym do żądania przedstawienia dokumentacji potwierdzającej spożytkowanie tych środków zgodnie z celem, na jaki zostały przyznane.

### §11

Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają **w terminie do 30 kwietnia** danego roku **oświadczenie** o sytuacji rodzinnej i materialnej, z zastrzeżeniem §12 ust. 6 (wzór Załącznik nr 6).

### §12

- 1. Świadczenia z Funduszu udzielane są w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej wykazanej w oświadczeniu uprawnionego.
- 2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie uprawnionego, wykazany w Oświadczeniu Osoby Uprawnionej zgodnie z Załącznikiem nr 6 Regulaminu.

3. Za rodzinę uprawnionego uważa się wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące – małżonka, partnera, rodziców, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku.
4. Za dochód netto uważa się sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania (z wyłączeniem pobieranych świadczeń dodatkowych, typu 500+), pomniejszoną o:
  - a) koszty uzyskania przychodów,
  - b) składki na ubezpieczenie społeczne,
  - c) składki na ubezpieczenie zdrowotne,
  - d) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych (podatek należny).
5. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12 miesięcy, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
6. Pracownicy zatrudniani w danym roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w §11 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia (za dostarczenie osobom nowo zatrudnionym wzoru oświadczenia odpowiedzialny jest pracownik kadr).

### **§13**

1. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminach wskazanych w §11 oraz w §12 ust.6 skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.
2. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o Informację z roku poprzedniego, chyba, że uprawniony złoży wcześniej nową Informację.
3. W sytuacji zmiany średniego miesięcznego dochodu, pracownik jest zobowiązany do złożenia nowej Informacji dokumentującej zmianę.
4. Osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości osiąganego dochodu, podała nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd dla uzyskania prawa i obliczenia świadczenia lub wykorzystuje przyznane świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem, zobowiązana jest do zwrotu kwoty dofinansowania od świadczenia niesłusznie otrzymanego w całości wraz z odsetkami ustawowymi naliczanymi od dnia wypłaty dofinansowania/pomocy z Funduszu.
5. W przypadku naruszenia prawa przez Osobę Uprawnioną do korzystania z Funduszu, Pracodawcy przysługuje możliwość skorzystania ze środków prawem przewidzianych, łącznie z dochodzeniem przeciwko osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu roszczeń na drodze cywilno-prawnej. W przypadku, gdy dany czyn będzie spełniał znamiona przestępstwa, Pracodawca zawiadamia organy ścigania.

## **3. TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA**

### **A. DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKA tzw. “wczasy pod gruszą”**

#### **§14**

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. “wczasów pod gruszą” o którym mowa w §5 ust. 1 lit. a), przysługuje pracownikowi oraz osobom uprawnionym, o których mowa w §7 ust. 1 lit. b) i d) i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie nie przysługuje osobom uprawnionym, o których mowa w §7 ust. 1 lit. d), jeżeli w danym roku skorzystano już z dofinansowania, o którym mowa w §15 ust. 1.

2. Wypłata dofinansowań do „wczasów pod gruszą” odbywa się raz w miesiącu.
3. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie wczasów pod gruszą, jeżeli:
  - 1) Skorzysta z 14 dni kalendarzowych ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop),
  - 2) Złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.
4. Wniosek o „wczasy pod gruszą” należy składać nie wcześniej niż na miesiąc przed rozpoczęciem planowanego urlopu.
5. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określana jest corocznie w Tabeli dopłat do świadczeń o jakiej mowa w §8 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

## **B. DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU ZORGANIZOWANEGO DZIECI I MŁODZIEŻY**

### **§15**

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży, o którym mowa w §5 ust. 1 lit. b), przysługuje raz w roku kalendarzowym na każde dziecko, z tym, że wysokość dofinansowania nie może przekroczyć maksymalnej kwoty określonej dla tego rodzaju świadczeń corocznie w Tabeli dopłat do świadczeń o jakiej mowa w §8 dla każdej grupy dochodowej. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego nie przysługuje takiemu dziecku, które w danym roku skorzystało już z dofinansowania, o którym mowa w §14 ust. 1
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży obejmuje:
  - 1) dzieci i młodzież w wieku do 18 lat (liczy się data urodzenia),
  - 2) młodzież w wieku powyżej 18 lat a do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że pobiera naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiąga własnego stałego dochodu.
3. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko zorganizowane formy wypoczynku – przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku, takie jak:
  - 1) obozy, kolonie letnie, zimowiska, tzw. „zielone szkoły”, wycieczki itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne; w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych,
  - 2) wczasy organizowane przez podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku.
4. O dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży do ukończenia 18 lat uprawniony może się ubiegać, jeżeli:
  - 1) Przedstawi oryginał dokumentu (w szczególności faktura, umowa cywilnoprawna, rachunek) wystawiony przez organizatora wypoczynku imiennie na uprawnionego, potwierdzający zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dowodem wpłaty.  
Dowód wpłaty powinien zawierać w szczególności:
    - a) Nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
    - b) Imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
    - c) Tytuł zapłaty (tj. opłata za wczasy, kolonie, obóz, „zieloną szkołę”, itp.)
    - d) Miejsce i termin wypoczynku,
    - e) Kwotę poniesionego wydatku oraz datę dokonania zapłaty,
    - f) Podpis osoby wystawiającej dowód wpłaty.
  - 2) Złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Przez zorganizowany wypoczynek, o którym mowa w ust. 1 i 2 należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego, z wyjątkiem takich form wypoczynku jak:
  - 1) „wczasy pod gruszą”,

- 2) pobyt u rodziny,
- 3) wypoczynek aranżowany na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym czy wynajmowanym domku lub pokoju.
6. O dofinansowanie kosztów wypoczynku zorganizowanego młodzieży w wieku powyżej 18 lat a do ukończenia 25 lat uprawniony może się ubiegać, jeżeli:
  - 1) Przedstawi oryginał dokumentu (w szczególności faktura, umowa cywilnoprawna, rachunek) wystawiony przez organizatora wypoczynku imiennie na uprawnionego, potwierdzający zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dowodem wpłaty.

Dowód wpłaty powinien zawierać w szczególności:

    - a) Nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
    - b) Imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
    - c) Tytuł zapłaty (tj. opłata za wczasy, kolonie, obóz, „zieloną szkołę”, itp.)
    - d) Miejsce i termin wypoczynku,
    - e) Kwotę poniesionego wydatku oraz datę dokonania zapłaty,
    - f) Podpis osoby wystawiającej dowód wpłaty.
  - 2) Złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
  - 3) Udokumentuje pobieranie nauki przez młodzież (zaświadczenie ze szkoły lub uczelni).
7. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski.
8. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.
9. Współmałżonkowie zatrudnieni u pracodawcy korzystają z dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
10. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży określana jest corocznie w Tabeli dopłat do świadczeń o jakiej mowa w §8 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionego.

## **C. POMOC MATERIALNA**

### **§16**

1. Pomoc materialna może być udzielana w formie finansowej – obejmującej zapomogi i świadczenia świąteczne.
  - 1) Zapomogi:
    - a) Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o jakich mowa w §7 ust. 1 lit. a), b) i c) i może być przyznana w formie:
      - Zapomogi losowej – dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi (kradzieże, włamania, zniszczenie domu spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki) lub długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego.
    - b) Zapomoga bezzwrotna może być przyznana w kwocie do 1 000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych 00/100), raz w roku kalendarzowym na jedną osobę uprawnioną.
    - c) Wysokość bezzwrotnej pomocy materialnej uzależnia się od:
      - Sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej,
      - Dochodu na osobę, o którym mowa w §12 ust. 4,
      - Skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby uprawnionej,
      - Środków finansowych zgromadzonych przez Fundusz.
    - d) O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:

- Złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu,
  - Przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy. Dokumenty winne być wiarygodne i rzetelne, nie budzące wątpliwości co do zaistniałych zdarzeń lub sytuacji.
- e) W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz Pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
- 2) Świadczenia świąteczne.
- a) ~~Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym jeden raz w roku z tytułu zwiększonych wydatków związanych ze Świątami Bożego Narodzenia. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym jeden raz w roku z tytułu zwiększonych wydatków związanych ze świątami (Święta Wielkanocne, Święta Bożego Narodzenia).~~
- b) Finansowe świadczenie świąteczne przysługuje osobom wskazanym w §7 ust. 1 lit. a),b),c) i e).
- c) ~~Finansowe świadczenia świąteczne przyznawane są na wniosek uprawnionego złożony w terminie do dnia 5 listopada – wzór Załącznik nr 8 do Regulaminu.~~  
Finansowe świadczenia świąteczne przyznawane są na wniosek uprawnionego – wzór Załącznik nr 9 do Regulaminu.
- d) Maksymalna wysokość świadczenia świątecznego określana jest corocznie w Tabeli dopłat do świadczeń o jakiej mowa w §8.

#### D. DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO-OŚWIATOWA ORAZ SPORTOWO-REKREACYJNA

##### §17

1. Dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów, karnetów, przysługują pracownikom oraz osobom uprawnionym, o których mowa w §7 ust. 1 lit. b) i c).
2. Pracownicy oraz osoby uprawnione, o których mowa w §7 ust. 1 lit. b) i c) mogą kupić jeden bilet lub karnet na dane wydarzenie kulturalno-oświatowe bądź sportowo-rekreacyjne. Łączna wartość zakupionych w ciągu danego roku, biletów lub karnetów nie może przekroczyć limitu, o którym mowa w ust. 8.
3. Przy indywidualnym zakupie biletów i karnetów na wydarzenie kulturalno-oświatowe bądź sportowo-rekreacyjne wymagane jest oświadczenie uprawnionego o osobistym uczestnictwie w danym wydarzeniu kulturalno-oświatowym lub sportowo-rekreacyjnym.
4. W ramach działalności kulturalno-oświatowej przewiduje się dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów lub karnetów umożliwiających uczestnictwo i korzystanie z różnych form tych dziedzin, a zwłaszcza: kina, teatru, filharmonii, opery, operetki, imprez estradowych i kulturalnych (koncerty, galerie sztuki, muzea).
5. W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej przewiduje się dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów lub karnetów na różne ogólnodostępne formy rekreacji ruchowej, a w szczególności wstępów na pływalnie, mecze sportowe, korty tenisowe, siłownie, zajęcia fitness.
6. Dopłata do działalności kulturalno- oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej przysługuje uprawnionemu, który:
  - a) Złoży wniosek stanowiący Załącznik nr 9 do Regulaminu (**wniosek można złożyć tylko raz w roku**),
  - b) Dołączy dokumenty potwierdzające poniesione koszty (w szczególności: rachunki, faktury, bilety). Przy czym potwierdzenia wykonania przelewów nie są wystarczającym dowodem.
7. Maksymalna wysokość refundacji lub dopłat do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej określana jest corocznie w Tabeli dopłat do świadczeń o jakiej mowa w §8 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.
8. Limit wartości biletów i karnetów zakupionych indywidualnie przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego określany jest corocznie w Tabeli dopłat do świadczeń o jakiej mowa w §8.



## E. POŻYCZKI MIESZKANIOWE

### §18

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

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane osobom uprawnionym, zwanym dalej pożyczkobiorcami z przeznaczeniem na:
  - a) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego, do którego osoba uprawniona posiada tytuł prawny,
  - b) nabycie lokalu mieszkalnego,
  - c) wykup na własność zajmowanego lokalu mieszkalnego, adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
  - d) uzupełnienie środków na wykonywaną samodzielnie budowę domu jednorodzinnego albo lokalu mieszkalnego lub za pośrednictwem innego podmiotu,
  - e) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej.
2. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek (Załącznik nr 5 do Regulaminu) wraz z oświadczeniem, że uzyskaną pożyczkę wykorzysta zgodnie z jej przeznaczeniem.
3. Warunkiem przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
4. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są według kolejności zgłoszeń, w miarę posiadanych środków finansowych.
5. Pożyczka może być udzielona na okres nie dłuższy niż 2 lata (24 miesiące) – dla osób zatrudnionych na czas nieokreślony, a w przypadku osób zatrudnionych czasowo, pożyczka może być udzielona na okres nie dłuższy, niż trwanie umowy przy czym nie dłuższy niż 2 lata (24 miesiące).
6. Maksymalną wysokość udzielanej pożyczki ustala się na kwotę ~~3 000,00 zł (słownie: trzy tysiące złotych)~~ 4 000,00 zł (słownie: cztery tysiące złotych).
7. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 1 % w skali roku od udzielonej kwoty na cały okres spłaty.
8. Warunkiem udzielania pożyczki jest poręczenie co najmniej dwóch pracowników CUW zatrudnionych na czas nieokreślony, zwanych dalej poręczycielami.
9. Poręczycielem nie może być pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie.
10. Pożyczka udzielana jest na warunkach określanych umową (Załącznik nr 2 do Regulaminu) zawartą pomiędzy CUW, a pożyczkobiorcą.
11. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym udzielono pożyczki.
12. Pożyczka spłacana jest w ratach miesięcznych.
13. Odsetki od udzielanej kwoty pożyczki naliczane są przy ostatniej racie.
14. Raty pożyczki udzielonej pracownikowi potrącane będą z jego wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą, a w przypadku emerytów lub rencistów w drodze przelewu realizowanego przez pożyczkobiorcę na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
15. Własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli stwierdza pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi.
16. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
  - a) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia,
  - b) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
17. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do pracownika, z którym:

- a) rozwiązano stosunek pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika,
  - b) rozwiązano stosunek pracy w trybie art. 53 kodeksu pracy,
  - c) rozwiązano stosunek pracy za wypowiedzeniem przez zakład,
  - d) rozwiązano stosunek pracy w drodze porozumienia stron,
  - e) rozwiązano stosunek pracy na mocy porozumienia stron w związku z przejściem na emeryturę.
18. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w trybie określonym w ust. 17 lit. a) – e), pożyczkobiorca obowiązany jest do złożenia pod odpowiedzialnością karną pisemnego oświadczenia o uregulowaniu po ustaniu zatrudnienia należności z tytułu zaciągniętej pożyczki.
  19. Oświadczenie pożyczkobiorcy powinno zawierać zobowiązanie do spłaty udzielonej pożyczki na warunkach określonych w umowie w sprawie pożyczki oraz zobowiązanie dokonywania wpłat przelewem na rachunek bankowy Z.F.Ś.S.
  20. Do oświadczenia musi być dołączona pisemna zgoda poręczycieli na warunki spłaty zaproponowane przez pożyczkobiorcę.
  21. W przypadku braku zgody przynajmniej jednego z poręczycieli na zaproponowane warunki spłaty, pożyczkobiorca obowiązany jest do natychmiastowego uregulowania zadłużenia, z zastrzeżeniem §11 ust. 22.
  22. W przypadku braku zgody przynajmniej jednego z poręczycieli na zaproponowane warunki spłaty, pożyczkobiorca nie jest obowiązany do natychmiastowego uregulowania zadłużenia, jeśli uzyska pisemne poręczenie innego pracownika CUW zatrudnionego na czas nieokreślony.
  23. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
  24. W przypadku nie wpłacenia przez pożyczkobiorcę zadłużenia w ustalonym terminie, należności potrąca się z wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą poręczycieli.
  25. W nadzwyczajnych wypadkach losowych, których zaistnienie uniemożliwia spłatę pożyczki, na wniosek pożyczkobiorcy, który znalazł się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, wskutek okoliczności od niego niezależnych, zaistniałych po udzieleniu pożyczki, Pracodawca – za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli, po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną – może w całości lub części umorzyć pożyczkę lub zawiesić jej spłatę na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
  26. Wniosek, o którym mowa w ust. 25 powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy.
  27. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.

## **V.KOMISJA SOCJALNA**

### **§19**

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje Dyrektor CUW.
2. Komisja Socjalna:
  - a) Opracowuje roczny plan rzeczowo – finansowy środków Funduszu, zwany preliminarzem,
  - b) Ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń,
  - c) Przyznaje świadczenia socjalne osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków,
  - d) Sporządza informacje i sprawozdania z działalności Funduszu,
  - e) Opracowuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczenia w funduszu, stanowiące załączniki do Regulaminu.
  - f) Monitoruje stan środków Funduszu.
3. Komisja Socjalna działa na zasadach określonych niniejszym Regulaminem oraz Regulaminie Komisji Socjalnej, stanowiącym Załącznik nr 10.
4. W Skład Komisji wchodzi trzech przedstawicieli załogi.

5. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony.
6. Dyrektor CUW spośród członków Komisji wyznacza Przewodniczącego.

## VI. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### §20

1. **Wszystkie dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składa się w zamkniętych, opisanych kopertach** z wyraźnym oznaczeniem Wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (imię, nazwisko, rodzaj dokumentu, np.: Jan Nowak – oświadczenie zfsś, Janina Kowalska – wniosek o zapomogę, Adam Mucha – wniosek o wczasy pod gruszą, itd.).
2. Dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składane są **indywidualnie** przez każdego uprawnionego do korzystania z Funduszu.
3. Powyższe dokumenty przedkłada się do sekretariatu CUW **bez ich uprzedniego otwierania**.
4. Ustala się następujące zasady obiegu wniosków o świadczenia:
  - a) Wnioski mogą być składane przez uprawnionych osobiście, drogą pocztową lub z wykorzystaniem stosowanych w praktyce zasad obiegu korespondencji pomiędzy Wydziałami, Referatami i Zespołami CUW.
  - b) Wnioski spełniające wymogi formalne podlegają uzupełnieniu o niezbędne dane przez pracownika wyznaczonego do prowadzenia spraw socjalnych.
  - c) Przewodniczący Komisji Socjalnej po podjęciu przez Komisję decyzji o przyznaniu świadczenia przedkłada niezwłocznie całość dokumentacji Dyrektorowi CUW celem zatwierdzenia decyzji.
  - d) Po uzyskaniu decyzji Dyrektora CUW, Przewodniczący Komisji, podejmuje działania niezbędne do realizacji świadczenia.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §21

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Pracodawcę.
2. Do wniosków złożonych przed podpisaniem Regulaminu, a nie rozpoznanych przez Komisję stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
3. Do czasu zatwierdzenia preliminarza oraz Tabeli dopłat do świadczeń, przydzielanie świadczeń i usług z Funduszu zostaje zawieszona, za wyjątkiem zapomóg losowych z tytułu zdarzenia losowego, które Komisja przyznaje zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu.

### §22

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej w sposób zwyczajowo przyjęty w Centrum Usług Wspólnych w Zawierciu.
3. Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z przedstawicielami pracowników CUW w Zawierciu.
4. Wszelkie zmiany w Regulaminie są dokonywane przez Dyrektora CUW w formie Zarządzenia

### §23

#### **Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Z.F.Ś.S.**

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

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Centrum Usług Wspólnych w Zawierciu z siedzibą przy ul. [Rataja 29-a Parkowa 2](#), 42-400 Zawiercie.
2. Dane Inspektora ochrony danych osobowych każdorazowo udostępnia się w siedzibie CUW i są one jawne.
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art.8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art.6 ust.1 lit.c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
5. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
  - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 –17 RODO;
  - 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
  - 3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
  - 4) przenoszenia danych osobowych;
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

#### **SPIS ZAŁĄCZNIKÓW STANOWIĄCYCH INTEGRALNĄ CZĘŚĆ REGULAMINU**

<b>Załącznik nr 1</b>	Tabela dopłat do świadczeń
<b>Załącznik nr 2</b>	Wzór umowy w sprawie udzielenia pożyczki mieszkaniowej
<b>Załącznik nr 3</b>	Wniosek o przyznanie dofinansowania z Z.F.Ś.S. wypoczynku zorganizowanego dziecka/ dzieci.
<b>Załącznik nr 4</b>	Wniosek o przyznanie zapomogi z Z.F.Ś.S
<b>Załącznik nr 5</b>	Wniosek o przyznanie pożyczki z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe z Z.F.Ś.S
<b>Załącznik nr 6</b>	Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej korzystać ze świadczeń finansowych z Z.F.Ś.S.
<b>Załącznik nr 7</b>	Wniosek o przyznanie dofinansowania z Z.F.Ś.S wypoczynku „WCZASY POD GRUSZĄ”.
<b>Załącznik nr 8</b>	Wniosek o dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej
<b>Załącznik nr 9</b>	Wniosek o przyznanie finansowego świadczenia świątecznego z Z.F.Ś.S
<b>Załącznik nr 10</b>	Regulamin Komisji Socjalnej

Zawiercie, 07.07.2020 r.

**DYREKTOR**

**- PATRYCJA KOWALSKA**

TABELA DOPLĄT DO ŚWIADCZEŃ na rok \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Dofinansowanie dla pracowników Centrum Usług Wspólnych w Zawierciu z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Grupa dochodowa	Progi dochodowe (ustalone wg dochodu netto na jednego członka rodziny) (zł)	Wypoczynek urlopowy pracownika organizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”**	Dofinansowanie do „wczasów pod gruszą” oraz do zorganizowanych form wypoczynku dzieci i młodzieży – przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku: obozy, kolonie letnie, zimowiska, tzw. „zielone szkoły”, wycieczki itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne; w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych	Dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej (bilety lub karnety do kina, teatru, filharmonii, opery, operetki, imprez estradowych i kulturalnych, na koncerty, do galerii sztuki, muzeów), oraz sportowo-rekreacyjnej (bilety wstępu i karnety na pływalnie, mecze sportowe, korty tenisowe, siłownie, zajęcia fitness)	Świadczenie pieniężne na Święta Bożego Narodzenia	Świadczenie pieniężne na Święta	
						Wielkanocne	Bożego Narodzenia
		Wysokość dofinansowania w zł	Maksymalna wysokość dofinansowania w zł	Maksymalna wysokość dopłaty w %	Kwota świadczenia w zł	Kwota świadczenia w zł	
I	do 1 500,00			60 %			
II	1 501,00- 2 500,00			55 %			
III	2 501,00 – 3.500,00			50 %			
IV	powyżej 3 500,00			45 %			
		* Wypoczynek w czasie urlopu trwającego nie krócej niż 14 dni kalendarzowych (wlicza się soboty i niedziele bezpośrednio przed i po planowanym urlopie)		Można kupić jeden bilet lub karnet na dane wydarzenie kulturalno-oświatowe bądź sportowo-rekreacyjne. Wymagana jest faktura, rachunek, bilet - jako potwierdzenie poniesionych kosztów oraz oświadczenie o osobistym uczestnictwie w danym wydarzeniu. Łączna wartość biletów i karnetów zakupionych w danym roku nie może być wyższa od ustalonego limitu. Wysokość dopłaty stanowi procent liczony od wartości zakupionych biletów, karnetów	Wniosek o świadczenie należy złożyć w terminie do 5 listopada		
<p><b>Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe</b> ustala się do maksymalnej wysokości w kwocie <del>3 000,00 zł.</del> 4 000,00 zł</p> <p>Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 1 % w skali roku.</p> <p>Łączna wysokość udzielonych w danym roku kalendarzowym pożyczek nie może być wyższa niż 20% środków Funduszu przypadających na dany rok.</p> <p>Odsetki od pożyczki na cele mieszkaniowe oblicza się według wzoru: <math>O = P \times S \times (M + 1) / 24</math></p> <p>gdzie litera: „O” - oznacza kwotę naliczonych odsetek od udzielonej pożyczki, „P” - oznacza kwotę pożyczki, „S” - oznacza oprocentowanie udzielonej pożyczki, „M” - oznacza liczbę rat do spłaty, 1 i 24 – liczby stałe</p>					<p><b>Zapomoga bezzwrotna</b> może być przyznana w maksymalnej kwocie do 1 000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych 00/100), raz w roku kalendarzowym na jedną osobę uprawnioną.</p>		

/komisja socjalna/

/pracodawca/



§6

Pożyczka staje się natychmiast wymagalna w całości w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy lub rozwiązania umowy o pracę przez pracownika za wypowiedzeniem.

§7

Odejście na urlop macierzyński lub korzystanie z urlopu wychowawczego bądź urlopu bezpłatnego nie powoduje zawieszenia spłaty pożyczki. Pożyczkę w takim przypadku należy wpłacać na konto ZFŚS Centrum Usług Wspólnych w Zawierciu w: \_\_\_\_\_ (nazwa banku)

Nr konta:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

§8

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie postanowienia zawarte w Regulaminie Przyznawania Świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Usług Wspólnych w Zawierciu.

§10

Zgodnie z §3 niniejszej umowy Pożyczkobiorca proponuje na poręczycieli następujące osoby:

1. \_\_\_\_\_ zam. \_\_\_\_\_  
legitymujący się dowodem osobistym nr \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ zam. \_\_\_\_\_  
legitymujący się dowodem osobistym nr \_\_\_\_\_

§11

Poręczyciele wymienieni w §10 oświadczają, iż w razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków ZFŚS wyrażają zgodę na pokrycie kwoty należnej Pracodawcy wraz z odsetkami ze swoich wynagrodzeń za pracę i upoważniają Pracodawcę do potrącenia dłużnej kwoty z ich wynagrodzenia za pracę.

1. \_\_\_\_\_  
Czytelny podpis poręczyciela

2. \_\_\_\_\_  
Czytelny podpis poręczyciela

§12

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca i jeden Pożyczkobiorca.

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis Pożyczkobiorcy

\_\_\_\_\_  
Dyrektor CUW w Zawierciu

**Załącznik nr 3** do regulaminu przyznawania świadczeń z ZFŚS dla pracowników CUW w Zawierciu

.....  
miejsowość, data

.....  
imię i nazwisko

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych  
w Zawierciu  
w/m**

**WNIOSEK  
o przyznanie dofinansowania z Z.F.Ś.S.  
wypoczynku zorganizowanego dziecka / dzieci**

Proszę o przyznanie dofinansowania zorganizowanej formy wypoczynku: kolonie letnie\*, zimowisko\*, „zielona szkoła”\*, obóz młodzieżowy\*, wycieczka\* – przez podmiot prowadzący zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku, dla mojego dziecka / dzieci\*:

.....  
.....  
.....  
imię i nazwisko, data urodzenia, inne informacje np. nazwa szkoły, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności

Nazwa organizatora wypoczynku: .....  
(szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, organizacje społeczne i religijne oraz podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku dla dzieci i młodzieży)

Pobyt zorganizowany był w terminie od ..... do .....

Koszt zakupu wyżej wskazanej formy wypoczynku dla mojego dziecka/moich dzieci\* wyniósł \_\_\_\_\_ zł

Do wniosku załączam następujące dokumenty potwierdzające poniesione koszty w postaci:

(faktura, rachunek, umowa cywilnoprawna inny dowód w oryginale)

**UWAGA** – samo potwierdzenie przelewu nie jest wystarczającym dowodem)

.....  
Przedstawiony rachunek powinien zawierać następujące dane:

- a. Nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
- b. Imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
- c. Tytuł zapłaty (tj. opłata za wczasy, kolonie, obóz, „zieloną szkołę”, itp.)
- d. Miejsce i termin wypoczynku,
- e. Kwotę poniesionego wydatku oraz datę dokonania zapłaty,
- f. Podpis osoby wystawiającej dowód wpłaty.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
Czytelny podpis wnioskodawcy

Oświadczam, że moje pełnoletnie dziecko: \_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

w bieżącym roku kalendarzowym **nie osiąga** własnego stałego dochodu.

.....  
Czytelny podpis wnioskodawcy

\*niepotrzebne skreślić



**Załącznik nr 4** do regulaminu przyznawania świadczeń z ZFŚS dla pracowników CUW w Zawierciu

.....  
miejsowość, data

.....  
**imię i nazwisko**

Pracownik /Emeryt/ Rencista\*

\*(zaznaczyć właściwe)

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych  
w Zawierciu  
w/m**

**WNIOSEK  
o przyznanie zapomogi z Z.F.Ś.S.**

Proszę o przyznanie bezzwrotnej pomocy w postaci zapomogi w związku z moją sytuacją życiową.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
opis sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, opis skutków zdarzenia losowego

W załączeniu przedkładam dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację. Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
Czytelny podpis wnioskodawcy



INFORMACJA Z DZIAŁU KADR

1. Stwierdza się, że Pani/Pan \_\_\_\_\_ jest zatrudniona/y  
na czas określony/nieokreślony, od dnia \_\_\_\_\_, obecnie na  
stanowisku \_\_\_\_\_
2. Stwierdza się, że Pani/Pan \_\_\_\_\_ jest zatrudniona/y  
na czas określony/nieokreślony, od dnia \_\_\_\_\_, obecnie na  
stanowisku \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Data i podpis upoważnionego pracownika

STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Zawiercie, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Podpis Głównego Księgowego

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ CUW w ZAWIERCIU:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Zawiercie, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej

Członek Komisji \_\_\_\_\_

Członek Komisji \_\_\_\_\_

DECYZJA DYREKTORA CUW w ZAWIERCIU:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Zawiercie, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Podpis Dyrektora CUW

**Załącznik nr 6** do regulaminu przyznawania świadczeń z ZFŚS dla pracowników CUW w Zawierciu

\_\_\_\_\_  
miejsowość, data

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

**INFORMACJA**

**o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej korzystać w roku kalendarzowym \_\_\_\_\_\*\* ze świadczeń finansowych z Z.F.Ś.S.**

Oświadczam, że w skład mojej rodziny wchodzi następujące osoby / jestem osobą samotną\*:

Lp.	Imię i nazwisko**	Stopień pokrewieństwa** <i>(należy użyć określeń typu: mąż, partner, syn, córka, babcia, teściowa itp.)**</i>	Data urodzenia <i>(dotyczy wyłącznie dzieci)**</i>	Czy uzyskuje dochód Tak / Nie**
1	<b>Wnioskodawca:</b> Pracownik / Emeryt / Rencista*	-	-	-
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Oświadczam, że średni miesięczny dochód przypadający na jednego członka mojej rodziny, ustalony w oparciu o wszystkie podlegające opodatkowaniu dochody moje i członków mojej rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym wykazane w informacjach PIT i innych informacjach podatkowych, za rok \_\_\_\_\_\*\*, pomniejszony o koszty uzyskania przychodów, składki na ubezpieczenie społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz podatek należny, podzielony przez sumę wszystkich osób wymienionych powyżej oraz przez 12 miesięcy, wyniósł:

- do 1 500,00 zł
- od 1 501,00 zł do 2 500,00 zł
- od 2 501,00 zł do 3.500,00 zł
- powyżej 3 501,00 zł

\*\*\*odpowiednie podkreślić

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

\_\_\_\_\_  
Podpis wnioskodawcy

\*niepotrzebne skreślić

\*\* uzupełnić

## Klauzula informacyjna dla uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Usług Wspólnych w Zawierciu

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy – zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016r., Nr 119, s.1) zwanego dalej w skrócie „**RODO**”, iż:

### **I. Administrator danych osobowych.**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Zawierciu, 42-400 Zawiercie, ul [Parkowa 2](#);

### **II. Inspektor Ochrony Danych.**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1. pod adresem poczty elektronicznej [iod@cuw-zawiercie.pl](mailto:iod@cuw-zawiercie.pl)
2. pisemnie na adres siedziby Administratora

### **III. Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych.**

Dane będą przetwarzane w celu realizacji uprawnień wynikających z przepisów o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, w szczególności ustawy z dnia 4marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Regulaminu Przyznawania Świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników CUW w Zawierciu (rozpatrzenie wniosku o przyznanie świadczenia z zfśś, przyznanie świadczenia z zfśś, udokumentowanie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia w ramach zfśś), jak również w szczególnych przypadkach na podstawie odrębnej zgody w określonym celu i zakresie.

### **IV. Odbiorcy danych osobowych.**

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami danych mogą być podmioty realizujące usługi w imieniu i na rzecz Administratora, w szczególności podmioty zajmujące się obsługą informatyczną Administratora.

### **V. Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich – poza Europejski Obszar Gospodarczy.**

Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego – poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.

### **VI. Okres przechowywania danych osobowych.**

Dane osobowe przetwarzane przez CUW w Zawierciu przechowywane będą przez okres 5 lat po ustaniu praw do świadczeń. Planowany termin zakończenia przetwarzania danych osobowych może zostać wydłużony o czas obsługi roszczeń pomiędzy stronami.

### **VII. Prawa osób, które dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych.**

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

1. Dostępu do treści swoich danych osobowych,
2. Sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
3. Usunięcia swoich danych osobowych,
4. Ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
5. Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

### **VIII. Prawo do cofnięcia zgody.**

1. Do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody. Zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

### **IX. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.**

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### **X. Informacja o wymogu / dobrowolności podania danych oraz konsekwencja niepodania danych osobowych.**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne i może być wymogiem:

1. Ustawowym, do których będzie Pani/Pan zobowiązana/y.

Konsekwencją nie podania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji uprawnień wynikających z przepisów o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### **XI. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane

\_\_\_\_\_ miejscowość, data

\_\_\_\_\_ imię i nazwisko

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych  
w Zawierciu  
w/m**

**WNIOSEK  
o przyznanie dofinansowania z Z.F.Ś.S.  
wypoczynku „WCZASY POD GRUSZĄ”**

Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. „WCZASY POD GRUSZĄ”, podczas urlopu wypoczynkowego trwającego w okresie od dnia \_\_\_\_\_ do dnia \_\_\_\_\_, tj. łącznie \_\_\_\_\_ dni kalendarzowych.

Wraz ze mną z wypoczynku będą korzystały dzieci:

1/ \_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko / data urodzenia)

2/ \_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko / data urodzenia)

3/ \_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko / data urodzenia)

4/ \_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko / data urodzenia)

5/ \_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko / data urodzenia)

\_\_\_\_\_ Podpis wnioskodawcy

**INFORMACJA Z DZIAŁU KADR**

Stwierdza się, że Pani/Pan \_\_\_\_\_ przebywał/a na urlopie wypoczynkowym w okresie od dnia \_\_\_\_\_ do dnia \_\_\_\_\_, w wymiarze łącznym \_\_\_\_\_ dni kalendarzowych

\_\_\_\_\_ Data i podpis upoważnionego pracownika

.....  
imię i nazwisko

Pracownik /Emeryt/ Rencista\*  
\*(zaznaczyć właściwe)

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych  
w Zawierciu  
w/m**

**WNIOSEK  
o dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej  
i sportowo-rekreacyjnej**

(dopłata do indywidualnie zakupionych biletów wstępu do kina, teatru, na mecze, występy estradowe oraz karnetów na basen, do siłowni, itp.)

**UWAGA: Wniosek można złożyć tylko raz w roku!**

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego\*:

refundacji kosztów udziału w zajęciach sportowo-rekreacyjnych

wymienić jakie zajęcia: .....

refundacji kosztów zakupu biletów na imprezy kulturalno-oświatowe i masowe imprezy sportowe wymienić

jakie imprezy: .....

W załączeniu przedstawiam jako potwierdzenie poniesionych kosztów\*:

faktury / rachunki \*\*

bilety / karnety

.....  
Data i czytelny podpis wnioskodawcy

**Oświadczam, że osobiście**

będę uczestniczyć\*

uczestniczyłem/am\*

w wyżej wymienionym wydarzeniu kulturalno-oświatowym / sportowo-rekreacyjnym\*.

.....  
Data i czytelny podpis wnioskodawcy

\* Właściwe zaznaczyć

\*\* W wyjątkowych okolicznościach dopuszcza się możliwość przedstawienia faktury zbiorczej za różne usługi w różnych okresach (np. z siłowni). W takim przypadku konieczne jest wyraźne wskazanie rodzaju usługi i okresu wykorzystania poszczególnych usług.

**Załącznik nr 9** do regulaminu przyznawania świadczeń z ZFŚS dla pracowników CUW w Zawierciu

.....  
miejsowość, data

.....  
**imię i nazwisko**  
Pracownik / Emeryt / Rencista<sup>1</sup>

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych  
w Zawierciu  
w/m**

**WNIOSEK  
o przyznanie finansowego świadczenia świątecznego z Z.F.Ś.S**

~~Proszę o przyznanie dofinansowania w formie świadczenia finansowego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia.~~

Proszę o przyznanie dofinansowania w formie świadczenia finansowego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt:<sup>2</sup>

- Wielkanocnych
- Bożego Narodzenia

.....  
Podpis wnioskodawcy

~~UWAGA — wniosek należy złożyć w terminie do dnia 5 listopada danego roku~~

---

<sup>1</sup> (niepotrzebne skreślić)

<sup>2</sup> (zaznaczyć właściwe)



## **Regulamin Komisji Socjalnej w Centrum Usług Wspólnych w Zawierciu**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
2. Komisja Socjalna powołana zostaje Zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Zawierciu.
3. Komisja składa się z trzech członków.
4. Przewodniczącemu Komisji wyznacza Dyrektor CUW.
5. Członkowie Komisji powoływani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
6. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
7. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
8. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Wydziału Finansowego oraz komórki do spraw kadrowych CUW, a także do zasięgania porad prawnych Radcy Prawnego CUW.
9. Komisja Socjalna działa w godzinach służbowych, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

### **Zadania Komisji Socjalnej**

#### **§ 2**

1. Zadaniem Komisji Socjalnej są przede wszystkim:
  - a) planowanie wydatków i proponowanie podziału środków,
  - b) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,
  - c) cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez przewodniczącego lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej,
  - d) rejestrowanie napływających wniosków,
  - e) opracowywanie wzorów formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o udzielanie świadczeń z Funduszu,
  - f) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym,
  - g) opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych,
  - h) przygotowywanie protokołów ze spotkań Komisji Socjalnej,
  - i) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
  - j) nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków,
  - k) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,
  - l) tworzenie i przekazywanie analiz dotyczących funduszu socjalnego,
  - m) monitorowanie bieżących wydatków.
2. Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu z Dyrektorem CUW.

### **Tryb załatwiania wniosków**

#### **§ 3**

Wnioski o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych procedowane są w następujący sposób:

1. Wnioski można składać u każdego z członków Komisji posiadających pełnomocnictwo pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych (data zatrudnienia, termin do którego zawarto umowę o pracę, wysokość zarobków, nr konta bankowego).
2. Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Członkowie Komisji rejestrują wniosek, wpisują do rejestru dane personalne wnioskodawcy, sprawdzają prawidłowość i kompletność wpisów

na wniosku, ustalają staż pracy, dochód netto na członka rodziny, sprawdzają prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny.

3. W przypadku wniosku o dofinansowanie korzystania z turnusu rehabilitacyjnego osób zatrudnionych konieczne jest sprawdzenie ważności orzeczenia o niepełnosprawności oraz zebranie informacji o uzyskaniu ewentualnego dofinansowania z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu.
4. Wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
5. Członkowie Komisji wpisują na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel).
6. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję wniosek wraz z protokołem w ciągu 7 dni przedkłada się pracodawcy do zatwierdzenia.
7. Pracodawca w oparciu o wniosek Komisji Socjalnej, w terminie 7 dni, podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja jest ostateczna.
8. Przewodniczący Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy, w terminie 3 dni, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Wydziału Finansowego w celu ich wykonania.
9. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu powyższej decyzji, w terminie 7 dni, zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę.

#### **§4**

Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych procedowane są w następujący sposób:

1. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w §3 ust. 1,2, 7 i 8 Regulaminu Komisji Socjalnej.
2. Komisja bierze pod uwagę możliwości spłaty pożyczki i określa ilość rat miesięcznych. Okres spłaty nie może przekraczać umowy o pracę oraz 24 miesięcy.
3. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Pracodawca wyznacza osobę odpowiedzialną za sporządzenie umów pomiędzy CUW a pożyczkobiorcą. Umowa sporządzana jest w terminie 7 dni od wydania decyzji pracodawcy, w dwóch egzemplarzach.
4. Pożyczkobiorca i poręczyciele, składają podpisy w obecności pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi, potwierdzającego ich własnoręczność.
5. Członkowie Komisji socjalnej nadają umowie kolejny numer i przekazują ją, w ciągu trzech dni, do podpisu pracodawcy, a następnie przedkładają do podpisu pożyczkobiorcy.
6. Egzemplarze podpisanej umowy wraz z harmonogramem spłat, Członek Komisji przekazuje niezwłocznie po jednym dla każdej ze stron. Kopię umowy przekazuje w terminie 3 dni do Wydziału Finansowego.
7. Wydział Finansowy przekazuje harmonogram potrażeń rat do służb kadrowo – płacowych.

#### **Zasady funkcjonowania**

#### **§ 5**

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

#### **§ 6**

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

## **§ 7**

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

## **§ 8**

1. Komisja Socjalna przygotowuje i uzgadnia Preliminarz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z Tabelą dopłat do świadczeń do 10 maja każdego roku, podejmując decyzję o podziale środków zgodnie z zasadami określonymi w § 6 ust. 1-4 Regulaminu Komisji Socjalnej.
2. Preliminarz stanowi roczny plan dochodów i wydatków środków Funduszu z podziałem na poszczególne rodzaje świadczeń.
3. Preliminarz oraz Tabelę dopłat do świadczeń, o których mowa w ust. 1 zatwierdza Dyrektor CUW.
4. W terminie do 30 stycznia każdego roku, Komisja jest zobowiązana sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków Funduszu Socjalnego za rok poprzedni i przedstawić je Dyrektorowi CUW, celem rozliczenia wydatkowanych środków.

## **Postanowienia końcowe**

## **§ 9**

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