

ZARZĄDZENIE NR 13/2020

KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SIANOWIE

z dnia 30.03.2020r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie

Na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019r. poz. 1352 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Główniej Księgowej.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 6/2019 Kierownika MGOPS w Sianowie z dnia 02.01.2019r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

K I E R O W N I K
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sianowie

Elżbieta Altyn

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W MIEJSKO - GMINNYM OŚRODKU
POMOCY SPOŁECZNEJ
W SIANOWIE**

Sianów, marzec 2020r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej Funduszem tworzony jest w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018r. poz.1316) zwanej dalej „ustawą”,
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1996 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (DZ. U. 2009r. Nr 43. poz. 349),
3. Ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz. U. z 2018 poz. 1509),
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, RODO (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1)

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) MGOPS -- oznacza to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sianowie,
- 2) Kierownika MGOPS – oznacza to Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie,
- 3) Funduszu - oznacza do Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 4) Komisji – oznacza to komisję socjalną wybraną z pracowników MGOPS,
- 5) Najniższym wynagrodzeniu – oznacza to najniższe wynagrodzenie ustalane corocznie na podstawie ustawy z 10 października 2002 o minimalnym wynagrodzeniu za pracę i ogłaszane w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” lub w drodze rozporządzenia Rady Ministrów ogłaszanego w Dzienniku Ustaw, do 15 września każdego roku,
- 6) Regulaminie – oznacza to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie

§ 3

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie, określa:

1. zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w MGOPS,



2. zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu,
3. zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
4. osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

§ 4

1. Podstawą przyznania osobie uprawnionej określonych rodzajów świadczenia socjalnego jest pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
2. Treść regulaminu jest dostępna dla pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowych Funduszu u osoby prowadzącej w MGOPS sprawy ZFŚS oraz w Biuletynie Informacji Publicznej MGOPS.
3. Świadczenia Funduszu mają charakter uznaniowy.

§ 5

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz plan rzeczowo finansowy zatwierdzony przez Kierownika MGOPS.
2. Środkami Funduszu dysponuje Kierownik MGOPS.
3. Kierownik MGOPS w uzgodnieniu z Komisją Socjalną opracowuje w terminie do 1 marca każdego roku, na dany rok kalendarzowy, roczny plan rzeczowo- finansowy.
4. Zmiany wprowadzone w ciągu roku w planie rzeczowo finansowym wymagają uzgodnienia Kierownika MGOPS z Komisją Socjalną.
5. Sprawozdanie z wykonania wydatków z Funduszu za dany rok zatwierdza Kierownik MGOPS do dnia 31 marca następnego roku kalendarzowego po przeprowadzeniu kontroli gospodarki finansowej Funduszu.

II. TRYB TWORZENIA FUNDUSZU ORAZ ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

§ 6

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w MGOPS.
2. Podstawę naliczania odpisu stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba zatrudnionych u pracodawcy, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmująca pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy).
3. Wysokość odpisu podstawowego podlega zwiększeniu na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę objętego opieką MGOPS, w wysokości określonej w art. 5 ust. 4 i 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.



4. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy.
5. Środki funduszu powiększają:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych,
 - c) odsetki od środków funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - d) wierzytelności likwidowanego funduszu.
6. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
8. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.
9. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 7

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania, powołania albo umowy o pracę w MGOPS niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich i wychowawczych,
 - c) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z MGOPS umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - d) byli pracownicy pobierający świadczenia przedemerytalne,
 - e) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a i b.
2. Członkami rodziny, o których mowa w pkt 1 lit. e są:
 - a) współmałżonek,
 - b) dzieci własne pracownika, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę – do ukończenia nauki, nie dłużej niż do 25 roku życia – zamieszkujące i wspólnie gospodarujące z pracownikiem MGOPS,
 - c) konkubent/konkubina prowadzący wspólne gospodarstwo domowe z pracownikiem zatrudnionym w MGOPS.
3. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.
4. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonych na dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie uprawnieni są wszyscy pracownicy posiadający umowę o pracę z MGOPS.
5. Osoby uprawnione, które mogą korzystać ze świadczeń więcej niż jednego Funduszu, powinny złożyć oświadczenie ze środków, którego funduszu chcą korzystać.



III. KOMISJA SOCJALNA

§ 8

1. W celu usprawnienia procesu rozpatrywania podań i wniosków oraz uzgodnienia stanowisk, w MGOPS powołuje się komisję socjalną złożoną z 3 pracowników, wybranych przez Kierownika MGOPS spośród pracowników wskazanych na ogólnym zebraniu pracowników.
2. Komisja socjalna w szczególności:
 - a) w porozumieniu z Kierownikiem MGOPS opracowuje roczny plan rzeczowo-finansowy,
 - b) ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń,
 - c) przedstawia Kierownikowi MGOPS propozycje przyznania świadczeń na podstawie złożonych wniosków,
 - d) sporządza informacje i sprawozdania z działalności Funduszu,
 - e) monitoruje stan środków Funduszu.
3. Decyzje Komisji mają dla Kierownika MGOPS charakter opiniodawczy.
4. Komisja Socjalna działa na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz Regulaminie Komisji Socjalnej, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

IV. ŚWIADCZENIA Z FUNDUSZU

§ 9

1. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie i dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:
 - a) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie – tzw. świadczenie urlopowe,
 - b) dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży do 18 lat,
 - c) świadczenia świąteczne,
 - d) bezzwrotną pomoc rzeczową i finansową przyznawaną osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej lub materialnej,
 - e) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.
2. Na realizację zadań określonych w pkt. 1 lit. a – e przeznacza się środki z podstawowego odpisu rocznego na dany rok.
3. Przyznawanie i wysokość pomocy ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny oraz wymiaru czasu pracy, a w przypadku pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego.
4. Komisja dokonuje wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego, przedkładając propozycje rozstrzygnięć Kierownikowi MGOPS, który podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczenia.
5. Pomoc z Funduszu przyznawana jest przez Kierownika MGOPS zgodnie z planem rzeczowo-finansowym.
6. Podstawę do przyznania świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu na wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1.



7. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto wszystkich członków rodziny wspólnie mieszkających i gospodarujących, z 6 ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego.

§ 10

1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie – tzw. świadczenie urlopowe, 14 dni kalendarzowych w ciągu których pracownik ma obowiązek wykorzystać min. 10 dni urlopu wypoczynkowego, przyznawane jest co roku w wysokości 1000 zł.
2. Podstawą przyznania świadczenia jest złożenie wniosku (załącznik nr 1) oraz karta urlopową.
3. Wypłata świadczenia urlopowego następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.

§ 11

1. Z dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży pracownik może skorzystać raz na dwa lata do wysokości 400 zł poniesionych kosztów.
2. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko zorganizowane formy wypoczynku – przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku, takie jak obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki, w tym również połączone z nauką, pobyty na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu.
3. Podstawą przyznania dofinansowania jest złożenie wniosku (załącznik nr 1) oraz przedstawienie wystawionego imiennie na pracownika dokumentu (w szczególności faktury, rachunku, umowy) wraz z dowodem wpłaty.

§ 12

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym raz w roku w kwocie 250 zł w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi.
2. Świadczenie świąteczne przysługuje osobom uprawnionym w okresie wskazanym przez pracownika we wniosku.

§ 13

1. Bezzwrotna pomoc rzeczowa i finansowa przyznawana jest osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub materialnej takiej jak powódź, zalanie, pożar, kradzież, włamanie ze zniszczeniem mienia, ciężka choroba i inne nagłe zdarzenia losowe.
2. Kwota pomocy jest przyznawana do wysokości określonej przepisami prawa jako wolnej od podatku dochodowego od osób fizycznych.

§ 14

1. Pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe przyznawana jest w wysokości do 10 000,00 zł.



2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
 - a) budowę lub rozbudowę domu jednorodzinnego,
 - b) zakup domu lub lokalu mieszkalnego,
 - c) remont lub modernizację domu lub lokalu mieszkalnego.
3. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest posiadanie własnego lokalu mieszkalnego lub domu bez względu na tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu.
4. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% w skali roku.
5. Spłata następuje w maksymalnie 24 ratach miesięcznych.
6. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników MGOPS.
7. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona po upływie miesiąca od daty całkowitej spłaty poprzedniej pożyczki lub po roku gdy poprzednia pożyczka została w całości lub w części umorzona.
8. Wcześniejsza spłata zadłużenia z pożyczki stanowi podstawę do skrócenia okresu oczekiwania na następną pożyczkę mieszkaniową.
9. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia zgody na potrącenie przypadających rat spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
10. Pożyczka nie może być udzielona dla osób zatrudnionych na czas określony krótszy niż 3 lata.
11. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej udzieleniu.
12. Szczegółowe warunki przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między MGOPS, a pożyczkobiorcą, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS.

§ 15

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo umorzona.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sianowie
(miejsce pracy)

.....
(rodzaj zatrudnienia)

Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego

Proszę o przyznanie w roku, zgodnie z regulaminem ZFŚS, następujących świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....(wymienić rodzaj świadczenia, np.: świadczenie urlopowe, świadczenie świąteczne, pożyczka na cele mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży)

Informuję, że w skład mojej rodziny, oprócz mnie wchodzi następujące, uprawnione osoby zgodnie z regulaminem do korzystania z ZFŚS (podać imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Oświadczenie

Świadomy/a odpowiedzialności z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) – za fałszywe zeznania, niniejszym oświadczam, że średnia łącznych dochodów brutto wszystkich członków rodziny wspólnie mieszkających i gospodarujących na jednego członka rodziny z 6 ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku wynosi:

do złotych /miesięcznie brutto/.....tj. 100% świadczenia
od złotych do złotych /miesięcznie brutto/.....tj. 90% świadczenia
od złotych do złotych /miesięcznie brutto/.....tj. 80% świadczenia
od złotych /miesięcznie brutto/.....tj. 70% świadczenia

.....
/data i podpis/



UMOWA

w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS zawarta w Sianowie w dniu,
pomiędzy
Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sianowie, z siedzibą ul. Słowackiego 3a, 76-004 Sianów,
reprezentowanym przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie – Elżbietę Ałtyn
zwanym dalej pożyczkodawcą,
a Panem/Panią legitymującym/ą się dowodem osobistym nr (PESEL:),
zamieszkałym,
zwanym dalej pożyczkobiorcą.

§ 1

1. Po zakwalifikowaniu przez Komisję Socjalną i zaakceptowaniu przez Zastępcę Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie, pożyczkodawca przyznaje pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, oprocentowaną w wysokości % w stosunku rocznym, w kwocie zł (słownie złotych) z przeznaczeniem zgodnym z § 9 ust. 1 regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie.
2. Po podpisaniu niniejszej umowy kwota pożyczki zostanie w ciągu siedmiu dni przelana na wskazany przez pożyczkobiorcę rachunek bankowy.

§ 2

1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej wysokości zł podlega spłacie w całości. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w miesięcznych ratach w wysokości: I rata zł i rat po zł.
2. Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę. Byli pracownicy MGOPS wpłacają raty indywidualnie na konto bankowe ZFŚS podane w pkt 3. W sytuacji, gdy wynagrodzenie za pracę jest niewystarczające do pokrycia kwoty raty, pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki w kwotach ustalonych w umowie i w terminie do 10 dnia następnego miesiąca, po miesiącu, w którym otrzymane wynagrodzenie okazało się niewystarczające do pokrycia raty, na rachunek bankowy ZFŚS o nr:

§ 3

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy pożyczkobiorcy z pożyczkodawcą, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, pożyczkodawca po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w wysokości i okresie wskazanym we wniosku, w ilości rat nie większej niż określona w § 2 pkt 1.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne.



§ 4

Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego, udzielonego przez dwóch pracowników MGOPS w Sianowie.

§ 5

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

Oświadczenie poręczycieli:

W razie nie uregulowania rat pożyczki we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.

Pan/i
zam.
Dowód osobisty nr i seria wydany przez
zatrudniony/a w

.....
(podpis poręczyciela)

Pan/i
zam.
Dowód osobisty nr i seria wydany przez
zatrudniony/a w

.....
(podpis poręczyciela)

Potwierdzam własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i
poręczycieli

....
(pieczęć i podpis osoby potwierdzającej własnoręczność podpisów)

.....
(podpis Kierownika MGOPS)



Regulamin pracy Komisji Socjalnej

Regulamin pracy Komisji Socjalnej określa tryb powołania, kompetencje, zakres i sposób działania Komisji.

§1

Komisja Socjalna

1. Komisja Socjalna powoływana jest na podstawie zapisów zawartych w Regulaminie ZFŚS.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 3 członków, powoływanych przez Kierownika MGOPS spośród pracowników zgłoszonych na ogólnym zebraniu pracowników.
3. Członkowie Komisji Socjalnej powołują przewodniczącego, wyłonionego w drodze jawnego głosowania.
4. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony.
5. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązywania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

§2

Zadania Komisji Socjalnej

Zadaniami Komisji Socjalnej są przede wszystkim:

1. Planowanie wydatków i proponowanie podziału środków.
2. Zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników.
3. Cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez pracodawcę lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Rejestrowanie napływających wniosków.
5. Weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym.
6. Opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych.
7. Przygotowywanie protokołu ze spotkań Komisji Socjalnej.
8. Informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków.
9. Nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków.
10. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
11. Tworzenie i przekazywanie zestawień, statystyk i porównań dotyczących funduszu socjalnego.
12. Monitorowanie bieżących wydatków.

§3

Przewodniczący Komisji Socjalnej

Przewodniczący Komisji Socjalnej:

1. Zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji Socjalnej.
2. Dbą o działanie i podejmowanie decyzji zgodne z przepisami ustawy o ZFŚS.
3. Współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania ZFŚS w MGOPS.



§4
Zadania administracyjne Komisji Socjalnej

Zadania administracyjne Komisji Socjalnej polegające w szczególności na:

1. Gromadzeniu dokumentacji pracowniczej niezbędnej do prawidłowego dysponowania środkami funduszu.
2. Nadzorowaniu wprowadzanych danych w systemach kadrowo – płacowych dot. ZFŚS.
3. Kontrolowaniu poprawności stosowania przepisów podatkowych.
4. Nadzorowaniu wypłat przyznanych świadczeń.
5. Przechowywaniu dokumentacji związanej z realizowaniem polityki socjalnej w MGOPS.

§5
Postanowienia końcowe

Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

K I E R O W N I K
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sianowie

Elżbieta Altyn

Załącznik do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Odpis na 2020 r. wynosi na 1 pracownika – 1.550,26 zł

Wysokość minimalnego wynagrodzenia w 2020 r. wynosi – 2.600,00zł

Lp	Wysokość miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie wg najniższego wynagrodzenia	Wysokość przyznanego świadczenia
1.	Do 120% tj. 3.120,00zł	100 %
2.	Do 150% 3.900,00zł	90 %
3.	Do 200% 5.200,00zł	80 %
4.	Powyżej 200% 5.200,01zł	70 %

Świadczenie urlopowe : 1.000,00 zł (tj.100% świadczenia)

L p	Wysokość miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie wg najniższego wynagrodzenia	Wysokość przyznanego świadczenia	Kwota świadczenia urlopowego
1.	do 120% tj.	100 %	1.000,00 zł
2.	do 150%	90 %	900,00 zł
3.	do 200%	80 %	800,00 zł
4.	powyżej 200%	70 %	700,00 zł

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sianowie
Elżbieta Altyn

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie
(miejsce pracy)

.....
(rodzaj zatrudnienia)

Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego

Proszę o przyznanie w roku 2020, zgodnie z regulaminem ZFŚS, następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
.....
(wymienić rodzaj świadczenia, np.: świadczenie urlopowe, świadczenie świąteczne, pożyczka na cele mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży)

Informuję, że w skład mojej rodziny, oprócz mnie wchodzi następujące, uprawnione osoby zgodnie z regulaminem do korzystania z ZFŚS (podać imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Oświadczenie

Świadomy/a odpowiedzialności z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz.553 z późn. zm.) – za fałszywe zeznania, niniejszym oświadczam, że średnia łącznych dochodów brutto wszystkich członków rodziny wspólnie mieszkających i gospodarujących na jednego członka rodziny z 6 ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku wynosi:

- do 3.120,00 złotych /miesięcznie brutto/.....tj. 100% świadczenia
- od 3.120,01 złotych do 3.900,00 złotych /miesięcznie brutto/tj. 90% świadczenia
- od 3.900,01 złotych do 5.200,00 złotych /miesięcznie brutto/tj. 80% świadczenia
- od 5.200,01 złotych /miesięcznie brutto/..... tj. 70% świadczenia

.....
/data i podpis/

