

ZARZĄDZENIE NR 204/23
Dyrektora Zarządu Zasobu Komunalnego
z dnia 03.07.2023 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie § 8 Statutu Zarządu Zasobu Komunalnego i ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 923)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 2

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Uzgodniono z:

MOZ NSZZ Solidarność
Przy Zarządzie Zasobu Komunalnego,

Przewodnicząca
MOZ NSZZ „Solidarność” przy
Zarządzie Zasobu Komunalnego
Kinga Kaczmarska-Techmańska

Związkiem Zawodowym Pracowników
Samorządowych Zarządu Zasobu Komunalnego.

Warynska

DYREKTOR
Bogusław Wąsowski



**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
ZARZĄDU ZASOBU KOMUNALNEGO
WE WROCŁAWIU**

Wrocław, dnia 3 lipca 2023 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I	-	Podstawa prawna	3
Rozdział II	-	Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział III	-	Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.....	5
Rozdział IV	-	Przeznaczenie środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.....	5
Rozdział V	-	Zasady i warunki korzystania z Funduszu.....	6
Rozdział VI	-	Zapomogi finansowe	8
Rozdział VII	-	Pożyczki mieszkaniowe	8
Rozdział VIII	-	Zasady powołania Komisji Socjalnej	11
Rozdział IX	-	Postanowienia końcowe	12
Załącznik nr 1	-	Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do skorzystania z ZFŚS.....	13
Załącznik nr 2	-	Wniosek o przyznanie z ZFŚS świadczenia.....	14
Załącznik nr 3	-	Wniosek o przyznanie zapomogi dla osób uprawnionych będących w trudnej sytuacji życiowej	15
Załącznik nr 4	-	Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej	17
Załącznik nr 5	-	Oświadczenie o poręczeniu pożyczki	18
Załącznik nr 6	-	Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe	19
Załącznik nr 7	-	Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe dla emeryta lub rencisty.....	21

Rozdział I Podstawa prawna

§ 1

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

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 998),
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854),
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349),
- 4) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- 5) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (RODO; Dz.U.UE.L.2016.119.1 z 04.05.2016 r.)

Rozdział II Postanowienia ogólne

§ 2

1. Regulamin określa zasady tworzenia i gromadzenia środków na Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przyznawania środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Środkami Funduszu administruje Pracodawca reprezentowany przez Dyrektora Zarządu Zasobu Komunalnego.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) Funduszu - oznacza Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Zarządzie Zasobu Komunalnego we Wrocławiu,
 - 2) Pracodawcy - oznacza Zarząd Zasobu Komunalnego reprezentowany przez Dyrektora Zarządu Zasobu Komunalnego,
 - 3) Uprawnionym - oznacza osoby uprawnione do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem,
 - 4) Komisji - oznacza to Komisję Socjalną działającą przy Zarządzie Zasobu Komunalnego.

§ 3

1. Działalność socjalna finansowana jest ze środków Funduszu.
2. Fundusz tworzony jest z corocznego odpisu. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego, z zastrzeżeniem ust. 3, wynosi 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie stanowiło kwotę wyższą.
3. Odpis podstawowy zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą osobę zatrudnioną w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 2) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu,
 - 3) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych,
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - 5) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy: socjalnego i mieszkaniowego,
 - 6) inne środki, o ile przewidują to powszechnie obowiązujące przepisy.
5. Środki Funduszu gromadzone są na osobnym rachunku bankowym.
6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 4

1. Podstawę podziału środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi zatwierdzony przez Pracodawcę roczny plan rzeczowo – finansowy.
2. Corocznie, nie później niż do 31 marca danego roku kalendarzowego, Komisja Socjalna opracuje projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego. Pracodawca przedłoży projekt planu do uzgodnienia związkom zawodowym, które w terminie 7 dni są zobowiązane przedstawić swoje stanowisko.
3. W ramach zadania określonego w ust. 1 Komisja przedstawia do zatwierdzenia przez Pracodawcę progi średniego miesięcznego dochodu przypadającego na osobę w rodzinie, na potrzeby różnicowania wysokości świadczeń, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 1-3.
4. Plan podziału Funduszu może być w uzasadnionych przypadkach zmieniony w ciągu roku. Każda zmiana podziału Funduszu wymaga zatwierdzenia Pracodawcy.
5. Plan podziału środków Funduszu, jego zmiany oraz progi, o których mowa w ust. 3 podawane są do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

Rozdział III
Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 5

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy Zarządu Zasobu Komunalnego,
- 2) emeryci i renciści - byli pracownicy Zarządu Zasobu Komunalnego, dla których ta jednostka była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury lub renty,
- 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt. 1 i 2.

§ 6

Do członków rodziny, o których mowa w § 5 pkt 3, zalicza się:

- 1) współmałżonka / partnera / partnerkę osób wymienionych w § 5 pkt 1 i 2, o ile prowadzą wspólne gospodarstwo domowe,
- 2) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty: dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka / partnera / partnerki oraz pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat.

§ 7

Osoby, o których mowa w § 5 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, zobowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez jednorazowe przedłożenie do wglądu legitymacji emerytalno-rentowej.

Rozdział IV

Przeznaczenie środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej

§ 8

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Środki Funduszu, o których mowa w ust. 1 przeznaczone są na:
 - 1) pomoc finansową osobom uprawnionym w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym,
 - 2) pomoc finansową osobom uprawnionym w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie letnim,
 - 3) dofinansowanie indywidualnego wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą”,

- 4) zapomogi finansowe dla osób uprawnionych będących w trudnej sytuacji życiowej,
 - 5) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe,
 - 6) finansowanie lub dofinansowanie innych potrzeb osób uprawnionych z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. Świadczenia z Funduszu przyznawane są do wysokości posiadanych środków w danym roku rozrachunkowym.

Rozdział V Zasady i warunki korzystania z Funduszu

§ 9

Przyznanie i wysokość pomocy ze środków Funduszu jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 10

1. Podstawą do przyznania osobie uprawnionej świadczenia z Funduszu jest złożenie pisemnego wniosku (załącznik nr 2 do Regulaminu).
2. Zapomogi finansowe dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej będą udzielane na pisemny wniosek osoby uprawnionej.
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy. W przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia poniżej kwoty, o którą ubiegał się uprawniony, nie może on dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego podania pisemnego uzasadnienia.
4. Podstawę do ustalania wysokości świadczenia z Funduszu (dofinansowanie z Funduszu) stanowi średni miesięczny dochód przypadający na osobę uprawnioną za rok poprzedni, wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej.
5. Pracownicy\emeryci\reńciści zamierzający ubiegać się o świadczenia z Funduszu składają oświadczenie w terminie do 15 maja danego roku – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Wszystkie osoby, zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń ZFŚS powinny w nieprzekraczalnym terminie do 15 maja i 15 listopada, złożyć w Dziale Organizacji i Kadr wnioski o przyznanie świadczenia – stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Pracownicy zatrudnieni po dniu 15 maja danego roku kalendarzowego składają oświadczenie o dochodach w terminie 14 dni od daty zatrudnienia.
7. W oświadczeniu należy ująć dochody uzyskiwane przez wnioskodawcę oraz wszystkich członków rodziny za rok poprzedni. Za dochód na osobę w gospodarstwie domowym uważa się:
 - dochody uzyskane z tytułu świadczenia pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę,

- administracyjno-prawnego stosunku służbowego, umów cywilnoprawnych, dochodów uzyskanych z prowadzenia działalności gospodarczej, itp.,
- kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
 - zasiłki otrzymane z tytułu choroby lub macierzyństwa, zasiłki dla bezrobotnych,
 - świadczenia i zasiłki przedemerytalne,
 - emerytury i renty.
 - dochody dodatkowe bez względu na źródła ich otrzymania osiągnięte przez członków wspólnego gospodarstwa domowego.
8. Pod pojęciem dochód należy rozumieć przychód pomniejszony o:
- 1) koszty uzyskania przychodu,
 - 2) składki na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne,
 - 3) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne,
 - 4) podatek dochodowy od osób fizycznych.
9. W przypadku niezłożenia oświadczenia o dochodach przy ubieganiu się o wypłatę świadczeń określonych w § 8 ust. 2 pkt 1-3 Regulaminu, osoba uprawniona otrzyma świadczenie w najniższej wysokości.
10. Brak złożenia w terminie wniosku o, którym mowa w § 10 ust. 5 skutkuje nieprzyznaniem świadczeń w danym roku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy złożenie wniosku po terminie jest niezawinione, świadczenia te mogą być wypłacone - po wskazaniu przez osobę uprawnioną przyczyn opóźnienia - zgodnie z tabelą w załączniku nr 1 do Regulaminu.
11. Osobom uprawnionym przysługuje raz w roku tylko jedno ze świadczeń, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 2 i 3; w przypadku złożenia wniosku o wypłatę obu świadczeń, wypłaca się świadczenie w wysokości wyższej.
12. Wysokość świadczeń, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt. 1-3 ustala się corocznie w tabeli dotyczącej dofinansowania - odpowiednio dla poszczególnych progów.
13. Wypłaty dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” realizowane będą na koniec czerwca każdego roku. W przypadku pracowników winni oni w ciągu roku, w którym otrzymali świadczenie, skorzystać z urlopu wypoczynkowego w wymiarze pozwalającym na 14 dni kalendarzowych nieprzerwanego wypoczynku.
14. W przypadku niewykorzystania przez pracownika urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w § 10 ust. 13 pracownik zobowiązany jest do zwrotu całej kwoty dofinansowania, otrzymaną jako dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” w terminie do 10 stycznia roku następnego.

Rozdział VI Zapomogi finansowe

§ 11

1. O zapomogę finansową mogą ubiegać się osoby uprawnione w przypadku:
 - 1) trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej,
 - 2) zdarzeń losowych,
 - 3) długotrwałej choroby swojej lub członka rodziny w rozumieniu § 6.
2. W celu uzyskania pomocy o której mowa w § 11 ust. 1 konieczne jest złożenie do Działu Organizacji i Kadr wniosku o przyznanie zapomogi, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. W celu potwierdzenia prawdziwości danych podanych we wniosku, o którym mowa w ust. 2, wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć do wglądu Komisji dodatkowe dokumenty, m.in.:
 - 1) w przypadku długotrwałej choroby swojej, dziecka, małżonka – aktualną dokumentacją lekarską lub rachunki za poniesione koszty związane z leczeniem, rehabilitacją, itp.
 - 2) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem) – zaświadczenia odpowiedniego organu (np. kopia protokołu szkody).
4. Dokumenty wymienione w ust. 3 stanowiące podstawę do wypłaty jednorazowej zapomogi, o której mowa w § 11 ust. 1, wnioskodawca winien dostarczyć w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od wystąpienia zdarzenia. Po upływie wskazanego terminu złożone wnioski nie podlegają rozpatrzeniu, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy okoliczności będące podstawą wypłaty zapomogi są niewątpliwe, wypłata zapomogi jest możliwa bez wniosku uprawnionej osoby oraz przedstawiania dokumentów, o których mowa w ust. 3 – z inicjatywy Pracodawcy, związku zawodowego lub Komisji.

Rozdział VII Pożyczki mieszkaniowe

§ 12

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane dla osób uprawnionych, w tym pracowników zatrudnionych na czas określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki, z przeznaczeniem na:
 - 1) uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie lokatorskie, własnościowe lub partycypowanie w kosztach lokalu uzyskanego w Towarzystwie Budownictwa Społecznego,
 - 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 - 3) zakupu lokalu lub domu mieszkalnego,

- 4) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - 5) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
 - 6) pokrycia kosztów wykupu lokalu na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - 7) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 8) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - 9) kaucję i dopłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań,
 - 10) spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe.
2. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z Funduszu udzielana jest w kwocie:
- 1) do 1.500,00 zł z oprocentowaniem 1,0% od przyznanej kwoty z okresem spłaty do 12 miesięcy,
 - 2) do 7.500,00 zł z oprocentowaniem 3,00% od przyznanej kwoty z okresem spłaty do 24 miesięcy,
 - 3) do 10.000,00 zł z oprocentowaniem 5,00% od przyznanej kwoty z okresem spłaty do 30 miesięcy.
3. Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej składa się w Dziale Organizacji i Kadr - załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 13

1. O kolejności przyznania pożyczki decyduje sytuacja materialna, rodzinna i życiowa wnioskodawcy oraz data złożenia wniosku.
2. Warunkiem przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych (np. zalenie, pożar, kradzież) pożyczka może być udzielona poza kolejnością.

§ 14

1. Na zabezpieczenie spłaty pożyczki o której mowa w § 12 ust. 2 pkt. 2 i 3 pożyczkobiorca musi zyskać poręczenie jednego poręczyciela wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Pożyczka o której mowa § 12 ust. 2 pkt 1 nie wymaga poręczenia.
3. Poręczenia może udzielić wyłącznie pracownik, który jest zatrudniony u pracodawcy pożyczkobiorcy na czas nieokreślony lub czas określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki.
4. Jedna osoba może poręczyć jednocześnie nie więcej niż dwie umowy pożyczki.
5. Poręczycielem nie może być współmałżonek pożyczkobiorcy.

6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez poręczyciela lub z poręczycielem pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania innego poręczyciela – zgodnie z § 14 ust. 3.

§ 15

Szczegółowe warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe w przypadku pracownika określa umowa pożyczki stanowiąca załącznik nr 6 oraz w przypadku emeryta załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 16

1. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego bezpośrednio po wypłaceniu pożyczki.
2. Pożyczka będzie wypłacona w terminie 30 dni od daty zawarcia umowy pożyczki.

§ 17

1. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę do jej spłaty zobowiązany jest poręczyciel – zgodnie ze złożonym Oświadczeniem o poręczeniu pożyczki, stanowiącym załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu.
2. Poręczyciel zostaje poinformowany o zaprzestaniu spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę nie później niż 30 dni od dnia braku wpłaty należnej raty.

§ 18

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą w trybie art. 52 Kodeksu Pracy niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn niż wymienione w ust. 1, pożyczka staje się natychmiast wymagalna, jednakże na wiosek pożyczkobiorcy, strony umowy mogą ustalić terminy i warunki spłat na innych zasadach. Zmiana umowy wymaga oświadczenia poręczyciela pod rygorem nieważności.
3. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy niespłacona pożyczka ulega całkowitemu umorzeniu.
4. W przypadku ubiegania się przez Pracodawcę o pożyczkę - umowę z Nim podpisuje pracownik zatrudniony na stanowisku Kierownika Działu Organizacji i Kadr.

§ 19

1. Wniosek o udzielenie następnej pożyczki wymienionej w § 12 ust. 1 można składać po upływie 6 miesięcy od spłacenia uprzednio zaciągniętej pożyczki.

2. W przypadku ograniczeń środków finansowych Funduszu wniosek o pożyczkę rozpatrywany będzie z uwzględnieniem kolejności wpływu wniosków do Działu Organizacji i Kadr.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek o pożyczkę może być złożony i rozpatrzony przez Komisję Socjalną przed upływem okresu wymienionego w ust. 1.

Rozdział VIII Zasady powołania i działania Komisji Socjalnej

§ 20

1. Dla usprawnienia rozwiązywania spraw związanych z Funduszem, pracodawca powołuje zarządzeniem Komisję Socjalną, jako ciało opinio-doradcze w sprawach wykorzystania środków Funduszu i udzielania pomocy socjalnej.
2. Komisja Socjalna składa się z 7 pracowników Zarządu Zasobu Komunalnego, w tym 4 przedstawicielei Organizacji Związkowej uprawnionych do zajmowania stanowiska w jej imieniu, w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
3. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - 1) sporządzanie projektów rocznych planów wykorzystywania środków Funduszu,
 - 2) dbałość o działanie i podejmowanie decyzji zgodnie z przepisami ustawy o zfsś i Regulaminu,
 - 3) podejmowanie decyzji o zwrocie niekompletnych wniosków do uzupełnienia,
 - 4) rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej i mieszkaniowej oraz zajmowanie stanowiska w tym zakresie,
 - 5) sporządzenie protokołów z posiedzeń,
 - 6) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w Regulaminie.
5. Decyzje Komisji Socjalnej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 składu Komisji (5 osób).
6. Protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej zatwierdza Pracodawca.
7. Posiedzenie Komisji Socjalnej odbywa się doraźnie, w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
8. Członkowie Komisji Socjalnej są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Każdy z Członków Komisji Socjalnej posiada pisemne upoważnienie Administratora Danych do przetwarzania danych osobowych w ramach przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym danych szczególnych kategorii (danych o stanie zdrowia) oraz zobowiązany jest do zachowania ich w tajemnicy.
10. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

11. Przewodniczący Komisji Socjalnej oraz pracownik Działu Organizacji i Kadr, który powołany jest w skład Komisji Socjalnej, dokonują nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym weryfikacji danych osobowych osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne.
12. Pracodawca przyznaje lub odmawia przyznania pomocy osobie uprawnionej biorąc pod uwagę zajęte stanowisko przez Komisję Socjalną. Stanowisko Komisji Socjalnej nie jest dla Pracodawcy wiążące.
13. Negatywnie rozpatrzone przez Komisję Socjalną wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenia z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 21

1. Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
2. Osoba, która otrzymała świadczenie na podstawie podanych przez siebie nieprawdziwych danych, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, zobowiązana jest do zwrotu takiego świadczenia.
3. Wszelkie zmiany treści Regulaminu dla swej ważności wymagają zachowania formy pisemnej i procedury przewidzianej przepisami prawa.
4. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z:
 - 1) MOZ NSZZ Solidarność przy Zarządzie Zasobu Komunalnego,
 - 2) Związkiem Zawodowym Pracowników Samorządowych Zarządu Zasobu Komunalnego.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.
5. Regulamin zostanie opublikowany na stronie internetowej Zarządu Zasobu Komunalnego niezwłocznie po podpisaniu zarządzenia o jego wprowadzeniu.


DIREKTOR
Zarządu Zasobu Komunalnego

22PS 22K
Wanyska
Wanyska

Przewodnicząca
MOZ NSZZ Solidarność przy
Zarządzie Zasobu Komunalnego
K. Kaczmarek-Technik

.....
Nazwisko i imię pracownika/emeryta/rencisty

.....
Miejscowość i data

.....
Adres zamieszkania

.....
Nr telefonu kontaktowego\adres e-mail

OŚWIADCZENIE

o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do skorzystania ze świadczeń ZFŚS Zarządu Zasobu Komunalnego/wniosek o przyznanie świadczeń z ZFŚS

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z osoby/osób, średni miesięczny dochód przypadający na osobę, uwzględniający wszystkich członków mojej rodziny, wspólnie ze mną zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe, uzyskany w roku, wynosi:*zł.

Dolna granica dochodu w zł	Górna granica dochodu w zł	Grupa dochodowa**
-	I
.....	II
.....	III
.....	-	IV

Oświadczam, że dochód w mojej rodzinie jest podany ze wszystkich źródeł utrzymania, a dane zawarte we wniosku są prawdziwe. Oświadczam również że mam świadomość, że złożenie nieprawdziwego oświadczenia w celu uzyskania świadczenia nienależnego jest czynnością, która może doprowadzić do oszustwa zgodnie z art. 286 § 1 Kodeksu karnego.

* zgodnie z § 10 ust 7 i 8 regulaminu

** zgodnie z § 4 ust. 3 regulaminu progi dochodów oraz liczbę grup ustala Komisja socjalna

.....
Nazwisko i imię pracownika/emeryta/rencisty

.....
Miejscowość i data

.....
Adres zamieszkania

.....
Nr telefonu kontaktowego\adres e-mail

WNIOSEK

Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w roku następującego świadczenia¹:

I. Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym.

II. Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie letnim

lub

Dofinansowanie indywidualnego wypoczynku osób uprawnionych, tzw. „wczasy pod gruszą”; jednocześnie oświadczam że w bieżącym roku kalendarzowym, co najmniej 14 dni kalendarzowych, będę przebywał/ła na urlopie wypoczynkowym.

.....
podpis osoby składającej
wniosek

¹ * zaznaczyć wnioskowane świadczenie X z lewej strony, w przypadku zaznaczenia jednocześnie świadczeń o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 2 i 3 regulaminu wypłacone zostanie jedno świadczenie.

.....
Nazwisko i imię pracownika/emeryta/rencisty

.....
Miejscowość i data

.....
Adres zamieszkania

.....
Nr telefonu kontaktowego\adres e-mail

WNIOSEK

o przyznanie zapomogi dla osób uprawnionych będących w trudnej sytuacji życiowej

Zwracam się z prośbą o przyznanie ze środków ZFŚS zapomogi, w związku z trudną sytuacją życiową. Aktualny miesięczny dochód na członka rodziny wynosi:* zł.

Uzasadnienie wniosku:

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

Przyznaną zapomogę proszę przekazać na moje konto osobiste:

Nr

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
* zgodnie z § 10 ust 7 i 8 regulaminu.

Wypełnia Komisja Socjalna

Komisja Socjalna przy Zarządzie Zasobu Komunalnego we Wrocławiu na posiedzeniu w dniu..... protokół nr postanowiła: przyznać zapomogę z funduszu w wysokości...../odmówić (uzasadnienie odmowy).....
.....
.....

Podpisy Komisji:

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 5. |
| 2. | 6. |
| 3. | 7. |
| 4. | |

.....
Nazwisko i imię pracownika/emeryta/rencisty

.....
Miejscowość i data

.....
Adres zamieszkania

.....
Nr telefonu kontaktowego\adres e-mail

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki mieszkaniowej

Wnoszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki
w wysokościzł (słownie:.....
.....)
z przeznaczeniem na
Zobowiązuję się do spłaty pożyczki w ratach.

Przyznaną pożyczkę proszę przekazać na konto nr:

.....

Jednocześnie oświadczam, że poręczycielem mojej pożyczki będzie/będą:

.....

Do wniosku dołączam:

1.
2.

.....
podpis wnioskodawcy

Informacja Działu Organizacji i Kadr:

Data ostatnio udzielonej pożyczki:

Data spłaty ostatniej raty pożyczki:

.....
Nazwisko i imię poręczyciela

.....
Miejscowość i data

.....
Adres zamieszkania

.....
Nr telefonu kontaktowego\adres e-mail

Oświadczenie o poręczeniu pożyczki

Ja, niżej podpisany, zatrudniony na umowę o pracę na czas nieokreślony\czas określony do dnia.....* zobowiązuję się względem:

.....
(nazwa i adres zakładu pracy)

jako wierzyciela, dokonać jako współdłużnik solidarny, spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, udzielonej pożyczkobiorcy,

.....
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

na podstawie umowy pożyczki nr z dnia na
do wysokości:zł słownie:
(należność główna plus odsetki)

jeżeli pożyczkobiorca nie ureguluje pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki.

Jednocześnie upoważniam Pracodawcę do potrącenia należnych rat pożyczki z mojego wynagrodzenia w przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez Pożyczkobiorcę – po wcześniejszym poinformowaniu mnie o tej okoliczności.

Oświadczam, że znana jest mi treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

.....
czytelny podpis poręczyciela

* niepotrzebne skreślić

UMOWA NR/.....
pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZZK
(pracownik)

W dniu pomiędzy Zarządem Zasobu Komunalnego we Wrocławiu
zwanym dalej „ Pracodawcą ” w imieniu, którego działa:

..... - Dyrektor ZZK

przy kontrasygnacie - Z-cy Dyrektora ds. Ekonomicznych -
Głównego Księgowego,

a Panem / Panią
zamieszkałym/ą:

.....
zwaną dalej „ Pożyczkobiorcą ”

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest pożyczka na

.....,

(określić przeznaczenie)

przyznana decyzją Dyrektora z dnia- zgodnie z Regulaminem
ZFŚS w wysokościzł (słownie:).

§ 2

1. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości od przyznanej kwoty.
2. Pożyczka podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokości zł, a każda następna w wysokościzł.
3. Pierwszą ratę stanowi rata pożyczki wraz z należnymi odsetkami.
4. Raty płacone będą do dnia każdego miesiąca, z tym że pierwsza rata zostanie wpłacona do dnia

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę i z zasiłku z ubezpieczenia społecznego. Upoważnienie

to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty.

2. W przypadku nie spłacenia przez pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w § 2 umowy, pracodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę od poręczyciela.

§ 4

Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu Pracy, albo w wypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.

§ 5

W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy umorzeniu podlega cała pozostała do spłaty kwota pożyczki.

§ 6

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem – oświadczenie poręczyciela stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 7

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz obowiązujący w ZZK Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 9

Umowę niniejszą sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca i jeden Pożyczkobiorca.

.....
Podpis Pożyczkobiorcy

.....
Główny Księgowy ZZK

.....
Dyrektor ZZK

UMOWA NR/.....
pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZZK
(emeryt/rencista)

W dniu pomiędzy Zarządem Zasobu Komunalnego we Wrocławiu
zwanym dalej „ Pracodawcą ” w imieniu, którego działa:

..... - Dyrektor ZZK

przy kontrasygnacie - Z-cy Dyrektora ds. Ekonomicznych –
Głównego Księgowego,

a Panem / Panią
zamieszkałym/a:

.....
zwaną dalej „ Pożyczkobiorcą ”

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest pożyczka na

.....,

(określić przeznaczenie)

przyznana decyzją Dyrektora z dnia- zgodnie z Regulaminem
ZFŚS w wysokościzł (słownie:).

§ 2

1. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości od przyznanej kwoty.
2. Pożyczka podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokości zł, a każda następna w wysokościzł.
3. Pierwszą ratę stanowi rata pożyczki wraz z należnymi odsetkami.
4. Raty płacone będą do dnia każdego miesiąca, z tym że pierwsza rata zostanie wpłacona do dnia

§ 3

1. Dyrektor ZZK zobowiązuje pożyczkobiorcę do spłaty należnych rat pożyczki na wskazany numer konta bankowego Zarządu Zasobu Komunalnego.
2. W przypadku nie spłacenia przez pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w § 2 umowy, pracodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę od poręczyciela.

§ 4

W przypadku śmierci pożyczkobiorcy umorzeniu podlega cała pozostała do spłaty kwota pożyczki.

§ 5

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli – załączonym do niniejszej umowy.

§ 6

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz obowiązujący w ZZK Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 8

Umowę niniejszą sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracodawca i jeden pożyczkobiorca.

.....
Podpis Pożyczkobiorcy

.....
Główny Księgowy ZZK

.....
Dyrektor ZZK