

Zarządzenie nr 176/2020

Wójta Gminy Dobra z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie szczegółowych zasad gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Dobra

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U z 2020r. poz. 1070)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Dobra „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wychodzi w życie z dniem 01.01.2021 roku.

Wójt
Teresa Dera

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę prawną Regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Dobra, zwanego dalej „Regulaminem” stanowią:
 - 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070);
 - 2) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.);
 - 3) 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 (Dz. U. Nr 43, poz. 349);
 - 4) Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim;
 - 5) Umowa o wspólnym prowadzeniu działalności socjalnej z dnia 01.01.2021 r. zawarta pomiędzy Urzędem Gminy w Dobrej, a Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dobrej;
 - 6) Umowa o wspólnym prowadzeniu działalności socjalnej z dnia 31.01.2014 r. oraz Aneks nr 1/2021 z dnia 01.01.2021 r. zawarte pomiędzy Urzędem Gminy w Dobrej, a Schroniskiem dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej;
 - 7) Rozporządzenie 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.);
 - 8) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (t.j. Dz. U 2019 r., poz. 1781).

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Funduszu – rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Dobra;

- 2) Pracodawcy – rozumieć przez to należy Urząd Gminy Dobra, reprezentowany przez Wójta Gminy;
 - 3) Komisji Socjalnej – rozumieć przez to należy Komisję Socjalną wyłonioną spośród pracowników Urzędu Gminy Dobra, Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej oraz Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej i powołaną Zarządzeniem przez Wójta Gminy Dobra.
 - 4) Świadczeniach socjalnych – rozumieć przez to należy świadczenia finansowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz niniejszy Regulamin.

II. Tworzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 2

1. Fundusz świadczeń socjalnych Gminy Dobra, zwany dalej „Funduszem” tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych i obciążającego koszty Urzędu Gminy, Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 na jednego zatrudnionego wynosi 37,5 % przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą, chyba że przepisy powszechnie obowiązujące stanowią inaczej.
3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego, o którym jest mowa w ust. 2:
 - a) na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - b) na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej ze strony Pracodawcy.
4. Środki finansowe Funduszu gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym, a ewidencja księgową prowadzi Księgowość Urzędu Gminy Dobra.
5. Komisja Socjalna ustala roczny plan przychodów i rozchodów Funduszu na poszczególne cele działalności socjalnej w terminie do dnia 31 marca każdego roku.
6. Zatwierdzony przez Wójta Gminy Dobra plan, o którym mowa w ust. 5, stanowi podstawę do prowadzenia działalności socjalnej i dokonywania wydatków z Funduszu.
7. Wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym planie przychodów i rozchodów.
8. Tworzy się rezerwę określoną w planie.
9. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
10. Środkami Funduszu administruje Wójt Gminy Dobra.

11. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:

- darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych,
- odsetki od środków Funduszu,
- wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
- inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 3

1. W celu racjonalnego gospodarowania środkami Funduszu oraz usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i pracowników przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, Pracodawca stosownym Zarządzeniem powołuje Komisję Socjalną, wyłonioną spośród pracowników.
2. W skład Komisji socjalnej wchodzi:
 - 1) po jednym pracowniku zatrudnionym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej, Schronisku dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej oraz po jednym pracowniku zatrudnionym w różnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Dobra,
 - 2) jednego pracownika wyznacza Wójt Gminy Dobra.
3. Przy wyborze członków Komisji, każdy z pracowników może głosować tylko jeden raz.
4. Komisja ze swego składu wybiera Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego.
5. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu, o których mowa w § 5 w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek uprawnionego lub bezpośredniego przełożonego po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną i zatwierdzeniu do wypłaty przez Pracodawcę.

III. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

§ 4

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:
 - 1) pracownicy Urzędu Gminy Dobra, Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej oraz Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Urzędem Gminy Dobra, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dobrej oraz Schroniskiem dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i dla których był to ostatni pracodawca,
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2 na wniosek pracownika.
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w pkt 3 zalicza się:
 - 1) współmałżonka pracownika,

- 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka - do lat 16, a jeżeli nadal kształcą się w szkole - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
 - 3) dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności i w związku z tym pozostające na utrzymaniu pracownika. Ograniczenia dotyczące wieku nie mają zastosowania w przypadku dzieci posiadających orzeczoną stopień niepełnosprawności,
 - 4) dzieci po zmarłych pracownikach Urzędu Gminy Dobra, Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej oraz Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej – jeżeli były na ich utrzymaniu w wieku do 18 lat, o ile nie korzystają ze środków ZFŚS w innym zakładzie pracy.
3. Do członków rodziny nie zalicza się dziecka pozostającego pod opieką opiekuna prawnego, dziecka pozostającego w związku małżeńskim, a także pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko.

IV. Przeznaczenie Funduszu

§ 5

Ustala się przeznaczenie środków na poszczególne cele:

1. Pomoc finansowa udzielana w formie bezzwrotnej zapomogi:
 - 1) Zapomoga socjalna – dla pracowników, emerytów, rencistów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, nie pozwalającej na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych.
 - 2) Zapomoga losowa - dla pracowników, emerytów, rencistów stanowiąca pomoc w pokryciu wydatków związanych z likwidacją skutków indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby, śmierci, wypadku wymagającego leczenia lub kradzieży o dotkliwych skutkach materialnych oraz inną sytuacją losową powodującą czasowe istotne obniżenie poziomu ich życia.
2. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (wg tabeli załącznik nr 7).
3. Pomoc świąteczna dla pracowników, emerytów i rencistów w postaci finansowej, bonów lub paczek (wg tabeli załącznik nr 8).
4. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).
5. Organizowanie imprez okolicznościowych i pracowniczych.

V. Zasady korzystania z pomocy z ZFŚS

§ 6

1. Przyznanie przez Pracodawcę świadczeń z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej oraz materialnej uprawnionego i ma charakter uznaniowy.

2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, z czego wynika, że Pracodawca nie ma obowiązku przyznania ich każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Przyznanie świadczeń socjalnych z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
4. Podstawą przyznawania świadczeń socjalnych, o których mowa w § 5 pkt. 1 ppkt. 1 i 2 z Funduszu jest wniosek (załącznik nr 1) oraz oświadczenie (załącznik nr 2) dotyczące sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, złożone przez osobę uprawnioną. Pracodawca upoważniony jest do przetwarzania danych osobowych potwierdzających ww. sytuację.
5. Przy obliczaniu dochodu na jednego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym zaliczamy: małżonka/konkubenta pracownika, dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka/konkubenta (jeśli zamieszkują razem).
6. Dochód na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie dochodów ze wszystkich źródeł tych członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie. Za dochód uważa się wszystkie dochody z tytułu zatrudnienia (w tym: wynagrodzenie miesięczne, dodatki, premie, 13-te pensje, odprawy), z działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, umów najmu, zasiłku dla bezrobotnych, emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami, dochody osiągnięte za granicą, dochody z gospodarstwa rolnego i inne świadczenia.
7. Do przyznania świadczeń przyjmuje się dochód netto:
 - a) w wysokości średniego miesięcznego dochodu na jednego członka rodziny za okres ostatnich 6 miesięcy poprzedzających wystąpienie z wnioskiem o przyznanie świadczenia – w przypadku udzielania zapomogi losowej lub socjalnej (§ 5 pkt 1);
 - b) pracownika, emeryta/rencisty za ostatni 1 miesiąc poprzedzający wystąpienie z wnioskiem o przyznanie pozostałych świadczeń (§ 5 pkt 2 i 3).
8. Pracownik, który wystąpi z wnioskiem o przyznanie mu świadczenia z Funduszu, a nie przepracował 6 miesięcy podaje we wniosku dochody za czas faktycznie przepracowany.
9. Dochody uzyskiwane z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego, działalności gospodarczej lub współpracy przy wykonywaniu tej działalności uwzględnia się w wysokości nie niższej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia.
10. Dochód z gospodarstwa rolnego ustala się na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 111 z późn. zm.).
11. Komisja Socjalna weryfikująca wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego może w sytuacjach budzących wątpliwości odnośnie wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, zażądać do wglądu od składającego następujące dokumenty:
 - a) zaświadczenia o dochodach pracownika zatrudnionego w innym zakładzie pracy,
 - b) zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły,

- c) decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o zasiłku dla bezrobotnych lub przyznania mu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku,
 - d) decyzję o przyznaniu emerytury lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego,
 - e) zaświadczenie od lekarza o niemożliwości podjęcia pracy przez osobę ze względu na stan zdrowia, itp.
12. Osoba uprawniona, która:
- a) złożyła nieprawdziwe informacje (dokumenty) o wysokości dochodów,
 - b) przedłożyła sfałszowany dokument,
 - c) nie wypełniła warunków skorzystania z danego świadczenia.
- zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego.
13. Jeśli osoba uprawniona nie złoży oświadczenia o dochodach na potrzeby ZFŚS zostanie zakwalifikowana do najwyższego progu dochodowego (tj. otrzyma świadczenie w wysokości ustalonej dla osoby z najwyższymi dochodami).
14. W szczególnych sytuacjach (nagła choroba, wypadek), gdy konieczne jest natychmiastowe udzielenie pomocy, Wójt Gminy Dobra udziela pomocy bez złożenia oświadczenia o dochodach.
15. Wnioski wraz z oświadczeniem o dochodach należy składać w Zespole Finansowym obsługującym sprawy ZFŚS na formularzach, których wzór stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.

VI. Zasady udzielania pomocy materialnej (rzeczowej i finansowej)

§ 7

1. Pieniężna zapomoga socjalna i losowa stanowi bezzwrotną pomoc finansową.
2. Z wnioskiem o zapomogę może wystąpić:
 - a) osoba uprawniona,
 - b) bezpośredni przełożony pracownika (Dyrektor, Kierownik jednostki/wydziału/referatu, Komendant SG),
 - c) Wójt Gminy Dobra.
3. Wniosek o zapomogę powinien zawierać następujące dane:
 - 1) stan rodziny z wyszczególnieniem liczby i wieku dzieci;
 - 2) szczegółowe uzasadnienie;
 - 3) dokumenty potwierdzające przedstawioną sytuację tj:
 - a) w przypadku długotrwałej choroby: zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia oraz dokumenty (m.in. rachunki/faktury) potwierdzające koszty leczenia i sytuację materialną,
 - b) w przypadku śmierci członka rodziny – do wglądu kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
 - c) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych takich jak kradzież, pożar, zalanie, wypadek, włamanie, napaść, pobicie czy inne przestępstwo na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub

- najbliższym członku rodziny pozostającym we wspólnym gospodarstwie domowym - odpowiednie dokumenty np: zaświadczenie z policji, straży pożarnej, kopie protokołu,
- d) dochód netto przypadający na jednego członka rodziny, za okres ostatnich 6 miesięcy poprzedzających wystąpienie z wnioskiem o przyznanie świadczenia.
4. Zapomoga może być przyznana w kwocie nie wyższej niż 200 % minimalnego wynagrodzenia w danym roku kalendarzowym.

§ 8

1. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przysługuje pracownikom czynnym zawodowo, korzystającym w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Podstawą wypłaty przyznanego dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie jest potwierdzenie przez pracownika kadr udzielenia urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Wysokość świadczeń określa załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
4. Wypłatę powyższego świadczenia dokonuje się po decyzji o przyznaniu dofinansowania.
5. Wypłaty będą realizowane według kolejności wpływu wniosków.
6. Osoby korzystające z dofinansowania wymienionego w ust.1 mogą je otrzymać tylko raz w roku.
7. Ostateczny termin składania wniosków o przyznanie świadczenia, o którym mowa w ust. 1 upływa 20 grudnia roku w którym wypoczynek miał miejsce.
8. Warunki przyznania dofinansowania określa § 6 pkt 7b niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Pomoc świąteczna dla pracowników, emerytów i rencistów w postaci finansowej, bonów lub paczek przyznawana jest po złożeniu wniosku o przyznanie świadczenia.
2. Warunki przyznania świadczenia określa § 6 pkt 7b niniejszego regulaminu.
3. Wysokość świadczeń określa załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane z przeznaczeniem na:
 - 1) Uzupelnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych;
 - 2) Budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w budynku mieszkalnym;
 - 3) Zakup mieszkania lub domu;
 - 4) Rozbudowę domu;
 - 5) Przebudowę strychu, sypialni bądź innych pomieszczeń na cele mieszkalne;

- 6) Pokrycie 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 do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
 - 8) Remonty, modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego;
 - 9) Kaucję i opłaty związane z zamianą lub pozyskaniem (wynajęciem) mieszkań;
1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) udzielana jest do wysokości 8 000,00 zł (słownie: osiem tysięcy zł) na wniosek pracownika lub emeryta/rencisty określony w załączniku nr 3 do Regulaminu.
 2. Wysokość oprocentowania od kwoty udzielonej pożyczki wynosi 1 % i jest spłacana jednorazowo przy wypłacie pożyczki. Powyższa kwota oprocentowania powiększa środki Funduszu.
 3. Spłatę pożyczki określa umowa, w której Pożyczkobiorca Pracownik wyraża zgodę na potrącanie rat pożyczki z jego wynagrodzenia, natomiast Pożyczkobiorca emeryt/rencista deklaruje dokonywanie wpłat przelewem na konto bankowe lub gotówką do kasy Urzędu Gminy. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 24 miesięcy.
 4. Pożyczkobiorca może ubiegać się o pożyczkę po spłacie poprzedniej, jednak nie częściej niż raz na dwa lata, w wyjątkowych sytuacjach (udokumentowane nagłe zdarzenie losowe) czas oczekiwania może ulec skróceniu.
 5. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, niż to ustalono w umowie, kwota oprocentowania nie podlega zwrotowi.
 6. Chwilowe zawieszenie spłaty pożyczki może obejmować jedynie Pożyczkobiorców wykazujących niski dochód na osobę w rodzinie lub znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach życiowych.
 7. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy pozostała do spłaty kwota pożyczki podlega umorzeniu.
 8. Udzielenie pożyczki, o której mowa wyżej, poprzedzone jest zawarciem umowy, określającej warunki spłaty. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
 9. Warunkiem zawarcia umowy jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Urzędu Gminy Dobra, Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej lub Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej.
 10. Każdy Pracownik może być jednocześnie poręczycielem najwyżej trzech pożyczek.
 11. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu pracy, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie.
 12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w wyniku wypowiedzenia przez Pracownika (z wyjątkiem pracownika przechodzącego na emeryturę) lub rozwiązania umowy o pracę przez Pracodawcę pożyczka staje się natychmiast wymagalna, jednakże na wniosek Pracownika Pracodawca może wyrazić zgodę na spłatę udzielonej pożyczki na warunkach dotychczas

- określonych w umowie, tj. w ratach w dotychczasowej wysokości, na wskazany rachunek bankowy lub gotówką w kasie Urzędu Gminy.
13. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez Pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.
 14. Wnioski o pożyczkę składa się w Zespole Finansowym obsługującej sprawę ZFŚS.
 15. Wniosek powinien być zaopiniowany przez:
 - a) pracownika prowadzącego sprawy kadrowe - na okoliczność, że Pracownik nie jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy, lub jest inną osobą uprawnioną wymienioną w § 4 pkt. 1 i 2.
 - b) Zespół finansowy - na okoliczność, że Pracownik spłacił poprzednią pożyczkę,
 - c) Komisję Socjalną, która opiniuje wniosek Pracownika.

VII. Postanowienia końcowe

§ 11

1. Świadczenia z ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego, dlatego też nieuczestniczenie w organizowanych imprezach lub niezłożenie wniosku wraz z oświadczeniem o dochodach, nie rodzi prawa do jakiegokolwiek ekwiwalentu czy rekompensaty.
2. Komisja wybierana jest na okres 4 lat, z zastrzeżeniem, że dana Komisja kończy pracę z dniem 31 grudnia danego roku.
3. Wstępnej kwalifikacji i oceny pod względem merytorycznym wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych z Funduszu dokonuje Komisja Socjalna poprzez adnotację na wniosku, a następnie przekazuje go do ostatecznej decyzji Wójta Gminy Dobra.
4. Decyzję w sprawie przyznania świadczeń z ZFŚS Wójtowi Gminy podejmuje Sekretarz Gminy.
5. Decyzja odnośnie przyznania świadczenia lub odmowie jego przyznania ma charakter ostateczny.
6. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, każdorazowo na jej żądanie.

§ 12

Wnioski o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu są ewidencjonowane w rejestrze wniosków w Zespole Finansowym obsługującym sprawę ZFŚS.

§ 13

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 Ustawy o ZFŚS.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym Zarządzeniu.

§ 16

Częścią Regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień są poniższe załączniki:

1. Załącznik Nr 1 – Wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej/losowej;
2. Załącznik Nr 2 – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika/emeryta (rencisty);
3. Załącznik Nr 3 - Wniosek o przyznanie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe;
4. Załącznik Nr 4 – Umowa o przyznanie zwrotnej pomocy z ZFŚS na cele mieszkaniowe;
5. Załącznik Nr 5 - Wniosek o przyznanie pomocy świątecznej;
6. Załącznik Nr 6 – Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie;
7. Załącznik Nr 7 – Tabela dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie;
8. Załącznik Nr 8 – Tabela pomoc świąteczna dla pracowników, emerytów i rencistów;

Regulamin został uzgodniony z pracownikami Urzędu Gminy Dobra, Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej oraz Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej.

Uzgodniono dnia

Podpisy komisji,

Wójt Gminy Dobra

WOJTT
Teresa Derc