

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni (dalej; Regulamin) został wprowadzony na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746), zwana dalej "ustawą o ZFŚS";
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na ZFŚS (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
- 3) 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) (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1);
- 4) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
- 5) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z dnia 2019 r. poz. 263 z późniejszymi zmianami).

Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2

1. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz opracowany na każdy rok preliminarz, stanowiący zmienny załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. Działalność socjalna, o której mowa w § 1, obejmuje usługi opisane w § 11 świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) udzielania pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej.
 - 3) działalności kulturowo-oświatowej i sportowo- rekreacyjnej.

§ 3

Środkami funduszu gospodaruje **Burmistrz Miasta i Gminy Bogatynia** w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

§ 4

1. Skład Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją, zatwierdza Burmistrz w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
2. W skład Komisji wchodzi pracownicy Urzędu Miasta i Gminy wybrani z poszczególnych wydziałów w tym 3 osoby reprezentujące również związki zawodowe.
3. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Regulamin oraz coroczny preliminarz i ich zmiany wymagają uzgodnienia z osobami wskazanymi w § 4 ust. 2.
2. Roczny preliminarz stanowi podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Projekt rocznego preliminarza sporządza Burmistrz, w uzgodnieniu z Komisją.

§ 6

1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie preliminarza Funduszu na dany rok kalendarzowy;
 - 2) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu;
 - 3) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i preliminarzem wydatków, w uzgodnieniu z Komisją wybraną przez załogę do reprezentowania jej interesów;
 - 4) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - 5) prowadzenie księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego;
 - 6) zachowanie tajemnicy;
 - 7) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
2. W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń dla Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia na jego wniosek, rozstrzyga osoba umocowana przez Burmistrza w uzgodnieniu z Komisją.
3. Wszystkie osoby pracujące przy sprawach Funduszu zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 7

1. Świadczenia z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Burmistrz w uzgodnieniu z Komisją.
3. Decyzja Burmistrza jest decyzją ostateczną.
4. Wnioski w sprawie określonych rodzajów pomocy należy składać u Przewodniczącego Komisji.

Rozdział 2 Źródła Funduszu

§8

1. Źródłem Funduszu jest odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika nie będącego nauczycielem w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS, tj. w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami), tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą,
 - 2) odsetki od środków funduszu,
 - 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 4) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 5) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
3. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 9

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy Bogatynia bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych,
 - 2) emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni dla których **Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni**, był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę,
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.
2. Za członków rodzin osób, o których mowa w ust. 1 pkt 3 upoważnionych do korzystania z funduszu uważa się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i zamieszkujące z nim dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (i *nie wstąpiły w związek małżeński*) - do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia;
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek
 - 3) współmałżonka.

§ 10

1. Osoby, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie - oświadczenia emeryta/rencisty (załącznik nr 2).
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 9 ust. 2 należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – oświadczenie, że dziecko, które ukończyło 18 lat kontynuuje naukę jest na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty (załącznik nr 5),
 - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy - orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,

Rozdział 4 Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu

§ 11

1. Środki funduszu przeznaczone są na dofinansowanie:
 - 1) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”);
 - 2) paczki mikołajkowe dla dzieci do ukończenia 14 roku życia, w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 14 lat;
 - 3) pieniężne zapomogi bezzwrotne w przypadku zdarzeń losowych takich jak: powódź, pożar, nagłe pogorszenie sytuacji socjalno-bytowej lub inne uzasadnione nagłe, trudne do przewidzenia zdarzenia losowe (*przez zdarzenie losowe należy rozumieć zdarzenie nieprzewidziane, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności, np.: nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, pożar, zalanie wodą domu lub mieszkania, włamanie, kradzież*) oraz w przypadku choroby;
 - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.
2. W przypadku, gdy środki funduszu za dany rok nie zostaną wykorzystane na ww. cele, wówczas można dokonać przeniesienia środków z przeznaczeniem na cele kulturalno-oświatowe lub sportowo-rekreacyjne.
3. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w preliminarzu.
4. Sytuację osób uprawnionych do korzystania ze świadczenia „wczasy pod gruszą” określa się w oparciu o 3 miesięczny średni przychód pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne uzyskany w zakładzie pracy (do średniej nie wliczamy nagrody jubileuszowej, oraz trzynastej pensji), załącznik nr 5, pracownik może złożyć wniosek uwzględniając wszystkich członków swojej rodziny i przedstawiając ich dochód (zaświadczenie o zarobkach), lub wyłącznie na siebie. Średnia wyliczana jest z okresu poprzedzającego złożenie wniosku.
5. Osoba, która nie złożyła informacji wskazanej w ust. 4 nie będzie mogła w danym roku kalendarzowym skorzystać ze świadczenia Funduszu. W przypadku, gdy osoba, która złożyła informację nie wpisała osiągniętego dochodu, pomoc socjalna będzie ustalona w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego.

6. W przypadku zatrudnienia obojga rodziców dziecka, złożenie wniosków o przyznanie tego samego świadczenia na to samo dziecko w danym roku kalendarzowym, pozytywnie może zostać rozpatrzony jedynie jeden wniosek.
7. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy, przyznawane są zgodnie z niniejszym Regulaminem i nie mają charakteru roszczeniowego.
8. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Bogatynia w uzgodnieniu z Komisją.

Rozdział 5

Zasady przyznawania wypoczynku

§12

1. W ramach środków Funduszu wypłacane jest dofinansowanie do wypoczynku urlopowego pracowników. Warunkiem uzyskania jest skorzystanie przez Pracownika z wypoczynku urlopowego. Za wypoczynek urlopowy (tzw. „wczasy pod gruszą”) uważa się wypoczynek trwający nieprzerwanie przez 14 dni kalendarzowych.
2. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku (tzw. wczasy pod gruszą) nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
3. Dofinansowanie o którym mowa, wypłacane jest w miesiącu, w którym Pracownik korzysta z wypoczynku urlopowego, na podstawie wniosku o dofinansowanie do wypoczynku (załącznik 3, załącznik nr 4) i wypłacane jest nie wcześniej niż 14 dni przed rozpoczęciem planowanego urlopu, może być wypłacone po urlopie, jeśli pracownik złoży wniosek po wykorzystaniu do 30 dni.
4. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku można złożyć maksymalnie raz w ciągu roku kalendarzowego.
5. Dofinansowanie, o którym mowa tzw. „wczasy pod gruszą”, przyznaje się łącznie całej rodzinie, a nie na poszczególnym jej członkom z osobna.
6. Pracownik może złożyć wniosek o „wczasy pod gruszą” wyłącznie na siebie nie przedstawiając dochodów całej rodziny, przedstawiając swój dochód.
7. Tabela dofinansowania do wypoczynku stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6

Zasady przyznawania zapomogi bezzwrotnej w przypadku zdarzeń losowych i choroby

§ 13

1. W ramach środków Funduszu, Pracownikowi może zostać przyznana zapomoga z tytułu zdarzeń losowych. W celu uzyskania pieniężnej zapomogi losowej, pracownik jest obowiązany złożyć:
 - 1) pisemny umotywowany wniosek wskazujący na zaistnienie zdarzenia losowego – wniosek stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu;
 - 2) informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – (pit 36, pit 37)
 - 3) dokument/dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia/sytuacji losowej;
 - 4) rachunki z tytułu poniesionych kosztów związanych z zaistniałą sytuacją/zdarzeniem losowym.

2. Przyznanie zapomogi i jej wysokość będzie każdorazowo uzależniona od sytuacji materialnej, bytowej oraz osobistej Pracownika.
3. Zapomoga może być przyznawana osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Socjalna będzie rozpatrywać możliwość ponownego przyznania w danym roku zapomogi.

§14

1. W celu uzyskania bezzwrotnej zapomogi pieniężnej z powodu choroby, Pracownik jest obowiązany złożyć:
 - 1) pisemny umotywowany wniosek – załącznik nr 6 do Regulaminu;
 - 2) informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – (pit 36, pit 37)
 - 3) dokumenty potwierdzające stan choroby wystawione przez uprawnione osoby;
 - 4) rachunki z tytułu poniesionych kosztów.
2. Przyznanie zapomogi i jej wysokość będzie każdorazowo uzależniona od sytuacji materialnej, bytowej oraz osobistej Pracownika.
3. Zapomoga może być przyznawana osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Socjalna będzie rozpatrywać możliwość ponownego przyznania w danym roku zapomogi.

Rozdział 8

Zasady przyznawania pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 15

1. Wydzielony z Funduszu Zakładowy Fundusz Mieszkaniowy przeznacza się na udzielenie pożyczek mieszkaniowych. Pożyczka może zostać przyznana na wniosek Pracownika a jej przeznaczenie powinno obejmować jeden z poniższych celów:
 - 1) zakup gruntu, zakup prawa wieczystego użytkowania gruntu;
 - 2) zakup /budowę/rozbudowę budynku mieszkalnego;
 - 3) uzupełnienie wkładu budowlanego/mieszkaniowego, zakup/wykup mieszkania
 - 4) remont/modernizację domu mieszkalnego, mieszkania,
 - 5) spłatę kredytu zaciągniętego na zakup nieruchomości.
2. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest:
 - 1) posiadanie/użytkowanie lokalu mieszkalnego bez względu na tytuł prawny;
 - 2) złożenie wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe - wzór wniosku załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu;
 - 3) udzielenie poręczenia przez co najmniej dwóch Pracowników pozostających w zatrudnieniu Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni;
 - 4) całkowita spłata poprzednio udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe w danym dniu, (brak zobowiązań wobec pracodawcy z tytułu pożyczek na cele mieszkaniowe);
 - 5) pisemne oświadczenie pracownika o przeznaczeniu pożyczki.
3. Maksymalna kwota pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 10 000 zł.
4. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 0,5% kwoty pożyczki.
5. Odsetki pobierane są przy pierwszej racie spłaty pożyczki.

6. Spłata pożyczki może zostać rozłożona na maksymalnie 24 raty.
7. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona wyłącznie na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych osoby uprawnionej.
8. Pożyczka wraz z oprocentowaniem nie podlega umorzeniu, z zastrzeżeniem śmierci pożyczkobiorcy.
9. Spłata pożyczki na cele mieszkaniowe może zostać okresowo zawieszona w przypadku nagłego pogorszenia sytuacji socjalno-bytowej Pracownika lub wystąpienia szczególnego zdarzenia losowego.
10. W celu zawieszenia spłaty, Pracownik zobowiązany jest wystąpić z umotywowanym wnioskiem.
11. Pracownik jest obowiązany do zwrotu przyznanych środków w terminie 14 dni, bez odrębnego wezwania, w przypadku rozwiązania z Pracownikiem umowy o pracę z jego winy bez wypowiedzenia.
12. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem. Wzór umowy stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

Rozdział 9

Zasady pracy Komisji Socjalnej

§ 16

1. Obowiązkiem każdego członka Komisji Socjalnej ZFŚS jest:
 - 1) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji;
 - 2) sporządzanie preliminarza dochodów, wydatków i działalności socjalnej ZFŚS na dany rok kalendarzowy, przy czym preliminarz na wniosek Przewodniczącego Komisji socjalnej zatwierdza Burmistrz w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.
 - 3) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń od osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS;
 - 4) udział w weryfikowaniu dokumentów dołączonych do wniosku przez wnioskodawcę;
 - 5) opiniowanie wniosków o świadczenia ZFŚS;
 - 6) opiniowanie i uzgadnianie innych spraw związanych z działalnością socjalną na przez pracowników oraz emerytów i rencistów, byłych pracowników pracodawcy;
 - 7) przestrzeganie przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przyjętego i pracodawcy Regulaminu ZFŚS;
 - 8) zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych podczas pracy w Komisji.
2. Członek Komisji Socjalnej powinien, w miarę możliwości:
 - 1) udzielać informacji, na wniosek osoby zainteresowanej i uprawnionej do korzystania z ZFŚS u pracodawcy, związanych z możliwymi do uzyskania świadczeniami z Funduszu;
 - 2) na prośbę osób uprawnionych udzielać im pomocy w wypełnieniu niezbędnej do uzyskania świadczenia dokumentacji;
 - 3) udzielać wyjaśnień co do zapisów Regulaminu ZFŚS osobom, o którym mowa w pkt 1.

§ 17

1. Komisję powołuje, określając jej skład liczbowy i osobowy, i odwołuje Burmistrz Miasta i Gminy Bogatynia.

2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi pracownicy Urzędu Miasta i Gminy.
3. Podczas pierwszego posiedzenia Komisji Socjalnej wybiera się ze swojego składu przewodniczącego.
4. Członkowie Komisji Socjalnej wybierani są na czas określony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka komisji rezygnacji z pełnionej funkcji. W tym przypadku następuje uzupełnienie składu komisji w trybie właściwym dla jej wyboru.
5. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się w godzinach pracy urzędu i zwoływane są na wniosek Przewodniczącego Komisji, zgodnie z bieżącymi potrzebami, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
6. Na każdym posiedzeniu wymagana jest obecność co najmniej połowy składu Komisji.
7. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 60 dni od złożenia wniosku.
8. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązują się do zachowania danych uzyskanych w związku z udziałem w pracach Komisji w tajemnicy w drodze oświadczenia (załącznik nr 9).

§ 18

1. Rozpatrywanie wniosków następuje w drodze uzgodnienia wspólnego stanowiska przez członków Komisji, przy czym rozstrzygnięcia komisji zapadają na posiedzeniach zwykłą większością głosów głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
2. Komisja kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.
3. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad radcy prawnego wskazanego przez Burmistrza.
4. Członek Komisji Socjalnej nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komisji w czasie rozpatrywania wniosku swojego.
5. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, pod protokołem podpisują się wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu.
6. Protokół zwraca zbiorcze zestawienie zaopiniowanych świadczeń, a także w przypadku opinii negatywnej – uzasadnienie.

Rozdział 10 **Postanowienia pozostałe**

§ 19

1. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO.
2. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem świadczenia z ZFŚS i są poufne.
3. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia.
4. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych, prawo ich poprawienia oraz prawo wycofania zgody na przetwarzanie

danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Rozdział 11 **Postanowienia końcowe**

§ 20

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 21

Osoba, która otrzymała świadczenie na podstawie danych podanych w informacji bądź wniosku, które okazały się nieprawidłowe i wykorzystała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zobowiązana jest do zwrotu świadczenia, oraz traci prawo do otrzymania świadczenia przez 2 kolejne okresy przewidziane w regulaminie dla poszczególnych świadczeń.

§ 22

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości Pracodawcy.

§ 23

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.
2. Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia.

Burmistrz Miasta i Gminy Bogatynia

/-/ Wojciech Dobrołowicz

NSZZ Solidarność
Przy Urzędzie Miasta i Gminy Bogatynia

/-/ Marek Wołk-Lewanowicz

Załączniki

1. Preliminarz ZFŚS
2. Oświadczenie emeryt/rencista
3. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku pracownika
4. Wniosek o przyznanie świadczenie socjalnego
5. Oświadczenie – kontynuacja nauki dziecka, które ukończyło 18 lat
6. Wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej w przypadku zdarzeń losowych i choroby
7. Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej
8. Umowa o przyznanie pomocy z ZFŚS
9. Oświadczenie członka Komisji Socjalnej
10. Tabela do wypoczynku