

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy.

CZĘŚĆ I

Podstawa prawna

§ 1. Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t. j. Dz. U. z 2020r. poz. 1070 z późn. zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43 poz. 349),
3. Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019r. poz. 263),
4. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2020r. poz. 1320),
5. Ustawy z dnia 26.07.1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2020r. poz. 1426 z późn. zm.),
6. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, RODO (Dz. Urz. UE z 2016r. L 119, s.1).

CZĘŚĆ II

Postanowienia wstępne

§ 2. Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy ustala się w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 3. Regulamin określa szczegółowe zasady gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem i przeznaczenia tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

§ 4. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Jego wysokość określa art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Pozostałe zwiększenia środków Funduszu określa art. 7 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

2. Z corocznego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych dokonuje się odpisu na fundusz mieszkaniowy w wysokości określonej w Regulaminie gospodarowania wyodrębnionymi środkami zakładowych funduszy świadczeń socjalnych oświatowych placówek samorządowych Gminy Mrocza oraz Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy, prowadzących wspólną działalność w zakresie udzielania pożyczek mieszkaniowych.

§ 5. Ze środków Funduszu mogą korzystać wszystkie uprawnione osoby. Nie korzystanie z Funduszu przez osobę uprawnioną nie stanowi podstawy do zgłaszania jakichkolwiek roszczeń.

§ 6. 1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy.

2. Decyzje o przyznaniu świadczeń socjalnych uprawnionym osobom podejmuje Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy w porozumieniu z Komisją Socjalną powołaną przez Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy.

§ 7. 1. Zasady funkcjonowania Komisji Socjalnej określa Regulamin Komisji Socjalnej Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy, stanowiący załącznik Nr 8 do Regulaminu

2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi pracownicy – przedstawiciele załogi.

§ 8. 1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 9. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.

CZĘŚĆ III

Przeznaczenie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 10. Środki Funduszu przeznacza się na:

1. Pomoc rzeczową lub pieniężną dla pracowników, emerytów i rencistów z okazji świąt.
2. Zapomogi pieniężne bezwrotne dla osób uprawnionych, dotkniętych wypadkami losowymi (np. kradzież, włamanie, pożar, zalanie mieszkania, ciężka lub długotrwała choroba), które w znacznym stopniu wpłynęły na pogorszenie warunków życiowych i bytowych, przyznawane w zależności od możliwości finansowych Funduszu. Wniosek stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
3. Dopłaty do wypoczynku:
 - wczasów,
 - wczasów profilaktycznych,
 - pobytu w sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji,
 - kolonii.
 - urlopowego organizowanego we własnym zakresie w ramach urlopu wypoczynkowego, trwającego nieprzerwanie przez 14 kolejnych dni kalendarzowych.Świadczenie może być wypłacane przed urlopem lub po jego zakończeniu.
4. Sfinansowanie lub dofinansowanie imprez sportowo-rekreacyjnych, wycieczek turystyczno-krajoznawczych, wyjazdów weekendowych lub organizowanych po godzinach pracy (imprezy masowe).
W przypadku sfinansowania przez pracodawcę powyższych imprez masowych, z usług tych mogą korzystać wszystkie osoby uprawnione w równym stopniu, bez względu na ich sytuację życiową, rodzinną i materialną.
5. Finansowanie zakupu biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw oraz finansowanie biletów i karnetów uprawniających do korzystania z obiektów, urządzeń i imprez sportowo-rekreacyjnych.
Uczestnictwo w powyższych formach działalności socjalnej może odbywać się na podstawie ogólnodostępnych abonamentów nabywanych przez pracodawcę na poszczególne rodzaje i formy działalności lub biletów jednorazowych nabytych uprzednio przez pracodawcę, uprawniających do uczestnictwa w wymienionych formach działalności socjalnej.
6. Zwrotną i bezwrotną pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową i Regulaminem Gospodarowania Wyodrębnionymi Środkami Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych Oświatowych Placówek Samorządowych Gminy Mrocza oraz Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy, prowadzących wspólną działalność w zakresie udzielania pożyczek mieszkaniowych

§ 11. Pomoc, o której mowa w § 10 p-kt 1 – 5 można uzyskać po złożeniu stosownego wniosku, stanowiącego załącznik Nr 3, Nr 4, Nr 5 lub Nr 6 do Regulaminu.

CZĘŚĆ IV

Osoby uprawnione do korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 12. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są:

1. Pracownicy:
 - a) zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy, bez względu na formę zawarcia umowy, czas i wymiar pracy oraz członkowie ich rodzin,
 - b) przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych, z wyłączeniem urloпов bezpłatnych.
2. Emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę z Gminnym Zespołem Obsługi Oświaty w Mroczy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz emeryci i renciści ze zlikwidowanych jednostek oświatowych, dla których Gmina Mrocza była organem prowadzącym, objęci Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty.
3. Członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie trwania stosunku pracy, a także członkowie rodzin po zmarłym byłym pracowniku, emerycie lub renciście będący dotychczas na jego utrzymaniu i jednocześnie otrzymujący rentę rodzinną po zmarłym,
4. Członkowie rodzin osób uprawnionych.

§ 13. Członkami rodzin, o których mowa w § 10 pkt.4 są:

- a) współmałżonkowie,
- b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole lub uczelni – do ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia.

CZĘŚĆ V

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 14. Przyznanie i wysokość dofinansowania ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego, a w przypadku pomocy mieszkaniowej - zgodnie z Regulaminem, o którym mowa w § 10 p-kt 6.

§ 15. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.

§ 16. 1. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń w ramach Funduszu stanowi dochód z poprzedniego roku kalendarzowego przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu (załącznik Nr 1 do Regulaminu) złożonym do Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy.

2. Wraz z oświadczeniem, o którym mowa w ust. 1, wymagane jest złożenie „Klauzuli informacyjnej dotyczącej ochrony danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS”, stanowiącej załącznik Nr 7 do Regulaminu.

§ 17. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są dochody własne oraz wszystkich osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, w tym:

- a) dla członka rodziny prowadzącego gospodarstwo rolne - dochód miesięczny z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym,
- b) w przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu **nie niższego** niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, stanowiącego **minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne**.
W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu **nie niższego** niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 18. Tabelę wysokości świadczeń z ZFŚS przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.

CZĘŚĆ VI

Postanowienia końcowe.

§ 19. Wnioski o udzielenie pomocy lub dofinansowania ze środków Funduszu składa się do Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy w każdym terminie.

§ 20. Posiedzenia Komisji Socjalnej będą się odbywały w miarę potrzeb.

§ 21. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 22. Zmian Regulaminu dokonuje się w trybie przyjętym dla jego ustalenia.

**OŚWIADCZENIE
O SYTUACJI RODZINNEJ I MATERIALNEJ OSOBY UPRAWNIONEJ
DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ ZFŚS**

1. Nazwisko i imię

2. Miejsce zamieszkania

3. Tel. kontaktowy:

Oświadczam, że w roku we wspólnym gospodarstwie domowym pozostawali ze mną:

Lp.	Stopień pokrewieństwa (należy użyć określeń typu: mąż, partner, syn, córka, babcia, mama, teściowa itp.)	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Czy uzyskuje dochód Tak/Nie
1.	Pracownik / Emeryt /	-	Tak

Oświadczam, że średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w mojej rodzinie

w rokuwyniósł :**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Mroczy wyłącznie do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

** pomniejszony o należny podatek, składkę na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne

TABELA
WYSOKOŚCI DOPŁAT DO ŚWIADCZEŃ Z ZFŚS
W GMINNYM ZESPOLE OBSŁUGI OŚWIATY W MROCZY

% wysokość dopłaty	Wysokość dochodu na jednego członka rodziny
100 %	do 1 200,00 zł
90%	od 1 201,00 zł do 2 100zł
80%	od 2 101,00 zł do 3 000,00 zł
70%	od 3 101,00 zł do 4 000,00 zł
60%	powyżej 4 000,00 zł



Nazwisko i imię

Pracownik / Emeryt
(zaznaczyć właściwe)

Adres zamieszkania

Tel. kontaktowy:

**Dyrektor
Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty
w Mroczy**

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA FINANSOWEGO
Z TYTUŁU ZWIĘKSZONYCH WYDATKÓW**

Proszę o przyznanie dofinansowania w formie świadczenia finansowego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Zespołu obsługi Oświaty w Mroczy z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt.....

.....

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)



Nazwisko i imię

Pracownik / Emeryt
(zaznaczyć właściwe)

Adres zamieszkania

Tel. kontaktowy:

**Dyrektor
Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty
w Mroczy**

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI

Wniosek składa się **w zamkniętej, opisanej kopercie** z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (np. **Janina Kowalska – wniosek o zapomogę z ZFŚS**).

Proszę o przyznanie zapomogi z tytułu: *

zdarzenia losowego (kradzież, włamanie, pożar itp.)

Należy dołączyć poświadczenie odpowiednich służb o zdarzeniu

ciężkiej lub długotrwałej choroby

- W przypadku ciężkiej choroby należy dołączyć zaświadczenie lekarskie o przebytej chorobie oraz dokumenty potwierdzające koszty leczenia,

- W przypadku długotrwałej choroby należy dołączyć zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie oraz dokumenty potwierdzające koszty długotrwałego leczenia

wczasów, wczasów profilaktycznych, kolonii

Należy dołączyć imienny dokument potwierdzający korzystanie z tej formy oraz koszty pobytu

leczenia sanatoryjnego

Należy dołączyć dokumenty potwierdzające pobyt na leczeniu oraz koszty pobytu w sanatorium

Uzasadnienie:

Do wniosku załączam dokumenty potwierdzające konieczność skorzystania z zapomogi:

1.
2.
3.

* zaznaczyć właściwe

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)



Nazwisko i imię Pracownika

.....

Adres zamieszkania

Tel. kontaktowy:

**Dyrektor
Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty
w Mroczy**

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU PRACOWNIKA
ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE –
„Wczasy pod gruszą”**

Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie podczas urlopu wypoczynkowego trwającego nie krócej niż 14 dni kalendarzowych.

Termin wykorzystania urlopu:

Jako potwierdzenie danych zawartych we wniosku załączam kserokopię wniosku o urlop z pozytywną decyzją osoby uprawnionej do udzielenia urlopu

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)



Nazwisko i imię

Pracownik / Emeryt
(zaznaczyć właściwe)

Adres zamieszkania

Tel. kontaktowy:

**Dyrektor
Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty
w Mroczy**

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO DZIAŁALNOŚCI
SPORTOWO – REKREACYJNEJ I
KULTURALNO – OŚWIATOWEJ.**

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

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego * :

refundacji kosztów udziału w zajęciach sportowo – rekreacyjnych *

wymienić jakie zajęcia

refundacji kosztów zakupu biletów na imprezy kulturalno – oświatowe i masowe imprezy sportowe *

wymienić jakie imprezy

W załączeniu przedstawiam jako potwierdzenie poniesionych kosztów *

- fakturę / rachunek *
- bilety / karnety *

Oświadczam, że osobiście będę uczestniczyć / uczestniczyłam /em w wyżej wymienionym wydarzeniu sportowo – rekreacyjnym / kulturalno – oświatowym.*

* zaznaczyć właściwe

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

**Klauzula informacyjna
dotycząca ochrony danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS**

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

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy jest Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy z siedzibą przy ul. Plac 1 Maja 9 , 89-115 Mrocza.
 2. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane w celu realizacji zadań Administratora, związanych z działalnością socjalną.
 3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
 4. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
 5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa.
- Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO,
 - 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
 - 3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych, finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

.....
(data, czytelny podpis)



Regulamin Komisji Socjalnej Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady powoływania oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.

2. Skład osobowy Komisji Socjalnej powołuje Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w drodze zarządzenia oraz wyznacza jej przewodniczącego.

3. W skład Komisji wchodzi 3 osoby, w tym przedstawiciel pracowników wyłoniony zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wyboru Przedstawiciela Pracowników na potrzeby współdziałania z Pracodawcą w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy.

§ 2. 1. Członkowie Komisji powoływani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka Komisji pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

2. Dyrektor powołujący Komisję może w każdym czasie dowolnie zmieniać skład osobowy Komisji w zakresie osób przez niego wskazanych.

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

Zadania Komisji Socjalnej

§ 3. 1. Zadaniem Komisji jest w szczególności:

- 1) planowanie wydatków i proponowanie podziału środków Funduszu oraz wszelkich zmian w tym zakresie w odniesieniu do danego roku budżetowego,
- 2) weryfikowanie poprawności składanych przez wnioskodawców dokumentów pod względem formalnym,
- 3) rozpatrywanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu Funduszu Socjalnego w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy,
- 4) zgłaszanie pracodawcy wniosków Komisji dotyczących odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków Funduszu,
- 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
- 6) opracowywanie wzorów formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o udzielanie świadczeń z Funduszu oraz zmian zapisów Regulaminu Funduszu,
- 7) informowanie wnioskodawców o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
- 8) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów złożonych i sporządzonych przez Komisję,
- 9) sporządzanie analiz dotyczących Funduszu,
- 10) monitorowanie bieżących wydatków.

Zasady funkcjonowania Komisji

§ 4. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego Komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Komisji i odbywają się w miarę potrzeb.

§ 5. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący oraz zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji, zgodnie z postanowieniami ustawy o ZFŚS i Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy.

§ 6. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 2 jej członków.

§ 7. Członkowie Komisji będący wnioskodawcami, podlegają wyłączeniu z prac Komisji na czas rozpatrywania ich wniosku.

§ 8. 1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w podziale na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku,
- 2) zapomogi,
- 3) dofinansowania pozostałych świadczeń.

2. Protokół, o których mowa w punkcie 1, powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę i miejsce posiedzenia Komisji
- 2) imię i nazwisko wszystkich biorących udział w posiedzeniu członków Komisji,
- 3) wykaz wniosków rozpatrywanych przez Komisję,
- 4) wykaz decyzji podjętych przez Komisję na posiedzeniu - pozytywnych oraz negatywnych wraz z uzasadnieniem decyzji odmownej,
- 5) podpisy członków Komisji biorących udział w posiedzeniu.

§ 9. 1 Komisja przygotowuje i przedkłada Dyrektorowi Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy Preliminarz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z Katalogiem Świadczeń do 31 marca każdego roku, podejmując decyzję o podziale środków zgodnie z przeznaczeniem określonym w § 10 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy.

2. Preliminarz stanowi roczny plan dochodów i wydatków środków Funduszu z podziałem na poszczególne rodzaje świadczeń.

3. Preliminarz oraz Katalog Świadczeń, o których mowa w pkt. 1 zatwierdza Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy.

4. W terminie do 31 stycznia każdego roku, Komisja jest zobowiązana sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków Funduszu Socjalnego za rok poprzedni i przedstawić je Dyrektorowi, celem rozliczenia wydatkowanych środków.

Postanowienia końcowe

§ 10. Regulamin wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jako załącznik stanowiący jego integralną część.

Uzgodniono z Przedstawicielem

Pracowników

Inspektor d/s kadr i płac

Maison
mgr Agnieszka Maison

Flak