

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH CMENTARZA KOMUNALNEGO W RADOMIU

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j. t. Dz. U. 2022.923 ze zm.).
2. 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 socjalny (j. t. Dz.U. 43 poz. 349).

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Cmentarza Komunalnego w Radomiu, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Cmentarza Komunalnego w Radomiu;
2. pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Cmentarza Komunalnego w Radomiu;
3. pracownika - należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy na Cmentarzu Komunalnym w Radomiu;

4. emerycie i renciście - należy przez to rozumieć osobę, która bezpośrednio przed ustaniem stosunku pracy, w związku z przejściem na emeryturę czy rentę, była zatrudniona na Cmentarzu Komunalnym w Radomiu i nie podjęła zatrudnienia u innego pracodawcy;
5. refundacji – należy przez to rozumieć całkowity lub częściowy zwrot kosztów poniesionych przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu;
6. dofinansowaniu - należy przez to rozumieć przyznanie osobie uprawnionej określoną kwoty pieniędzy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na pokrycie wydatków na dany cel;
7. gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć grupę osób, które mieszkają razem i podejmują wspólne decyzje ekonomiczne;
8. Komisji Socjalnej – należy przez to rozumieć Zespół do spraw opiniowania wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Cmentarza Komunalnego w Radomiu;
9. Sekretarz Komisji – Specjalista ds. kadr i administracji odpowiedzialny za sprawy socjalne;
10. średni miesięczny dochód – ustala się dzieląc przez 12 miesięcy sumę rocznego dochodu brutto z roku poprzedzającego złożenie wniosku, wszystkich osób w gospodarstwie domowym, pomniejszonego o składki na ubezpieczenia społeczne,. Tak otrzymaną kwotę dzieli się przez liczbę osób tworzących gospodarstwo domowe.
11. w przypadku braku dochodu w roku poprzedzającym złożenie wniosku należy podać średni miesięczny dochód brutto z trzech ostatnich miesięcy, a jeśli brak jest takiego dochodu to z ostatniego pełnego miesiąca pracy uzyskanego na Cmentarzu Komunalnym w Radomiu.
12. Gdy osoba składająca informację nie poda w niej dochodów najbliższych członków rodziny skorzysta z minimalnej pomocy, gdyż średnie dochody rodziny zostaną przyjęte z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego rodzaju świadczenia.
13. Dochodem jest w szczególności:
 - a) wynagrodzenie uzyskiwane w ramach stosunku pracy, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę, z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej,

b) dochody z tytułu:

- członkostwa w spółdzielni,
 - wykonywania wolnego zawodu,
 - działalności twórczej lub artystycznej,
 - działalności gospodarczej lub współpracy przy prowadzeniu takiej działalności(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 Statystyczny, 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)
- c) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- d) emerytury, renty inwalidzkie, renty rodzinne, renty socjalne,
- e) zasiłki wychowawcze, stałe zasiłki, stałe zasiłki wyrównawcze, gwarantowane zasiłki okresowe i zasiłki z Urzędu Pracy,
- f) świadczenia w ramach programu Rodzina 500+,
- g) alimenty i świadczenia przyznane z funduszu alimentacyjnego (z tym, że od dochodu odlicza się alimenty faktycznie płacone/ do dochodu dolicza się alimenty faktycznie otrzymane),
- h) dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym (W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym),
- i) dopłaty z Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- j) dochody uzyskiwane poza granicami RP,

- k) dochody z najmu i dzierżawy,
 - l) inne dochody np. zwolnione z podatku.
14. preliminarzu wydatków – należy przez to rozumieć roczny plan finansowy funduszu.

Rozdział 2

Administrowanie środkami funduszu

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, z zastosowaniem jego zwiększeń określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Naliczenia corocznego planowanego odpisu podstawowego zgodnie z obowiązującymi przepisami dokonuje Główny Księgowy nie później niż do dnia 15 marca danego roku kalendarzowego i przekazuje informację Pracodawcy.
3. Główny Księgowy odpowiada za przekazanie dokonanych odpisów na rachunek bankowy funduszu na dany rok w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Główny Księgowy odpowiada za zgodne z obowiązującymi przepisami opodatkowanie świadczeń wypłacanych z funduszu;
5. Główny Księgowy do dnia 10 każdego miesiąca przekazuje Komisji Socjalnej informację o stanie środków na koncie funduszu oraz wysokości spłat pożyczek, wg stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego.
6. Specjalista ds. kadr i administracji do dnia 10 grudnia każdego roku powiadamia Głównego Księgowego o:
 - a) planowanej przeciętnej liczbie osób zatrudnionych na następny rok ustalonej zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu naliczenia odpisu na Fundusz;

- b) liczbie osób zatrudnionych w stosunku, do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
 - c) liczbie emerytów i rencistów;
 - d) skorygowanej – faktycznej liczbie osób zatrudnionych w roku bieżącym.
7. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
 8. Środkami funduszu administruje pracodawca.
 9. Pracodawca zatwierdza preliminarz wydatków na dany rok kalendarzowy, w podziale na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, w terminie do dnia 31 marca każdego roku *wg wzoru Załącznik nr 1 niniejszego regulaminu*.
 10. Poszczególne świadczenia z funduszu przyznawane są do wysokości posiadanych środków zgodnie z preliminarzem wydatków.
 11. Przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach w preliminarzu mogą nastąpić w trakcie trwania roku kalendarzowego.
 12. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 4

1. Do korzystania ze świadczeń z Funduszu uprawnieni są:
 - a) pracownicy;
 - b) emeryci i renciści;
 - c) członkowie rodzin.
2. Członkami rodzin uprawnionego są osoby pozostające z nim we wspólnym gospodarstwie:
 - a) współmałżonkowie,
 - b) konkubenci posiadający i wychowujący wspólne z pracownikiem dzieci,
 - c) dzieci, którymi są dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, rodzeństwo

- pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej – do ukończenia 18 roku życia lub do ukończenia nauki w systemie dziennym, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia i pod warunkiem pozostawania z osobą uprawnioną we wspólnym gospodarstwie domowym oraz nieosiągające stałych dochodów, z wyjątkiem stypendium, renty rodzinnej lub alimentów,
- d) osoby wymienione w lit. c, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.
3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą osoby, o których mowa w ust.2 pkt lit. c - d, w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

Rozdział 4

Przeznaczenie funduszu

§ 5

Środki funduszu przeznacza się zgodnie z procentowym podziałem wskazanym w rocznym planie wydatków na:

1. dofinansowanie lub refundację kosztu wypoczynku, w tym:
 - a) dofinansowanie wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”);
2. udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi i świadczenia świąteczne),
3. pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe, w szczególności:
 - a) budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego,
 - b) modernizację lub remont domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego,
 - c) przebudowę lub adaptację na cele mieszkalne lokalu lub pomieszczenia niemieszkalnego,
 - d) przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu w spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu w prawo odrębnej własności lokalu,

- e) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego lokalu mieszkalnego lub budynku jednorodzinnego w prawo własności,
 - f) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu mieszkań;
4. dofinansowanie lub refundację działalności sportowo-rekreacyjnej w postaci różnych form rekreacji ruchowej, sportu, uczestnictwa w zajęciach rekreacyjno-sportowych, a w szczególności zakupu biletów wstępu na pływalnie, korty tenisowe, kluby fitness oraz siłownie;
5. dofinansowanie lub refundację działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych i kulturalnych oraz dofinansowanie zakupu biletów do kina, teatru, opery, na imprezy artystyczno-kulturalne (np. koncerty, występy kabaretów, festiwale);

Rozdział 5

Tryb i zasady ubiegania się i przyznawania świadczeń z funduszu

§ 6

1. Świadczenia z funduszu nie mają charakteru świadczeń należnych.
- a) Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość mają charakter uznaniowy i są uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
 - b) Przyznanie i wysokość świadczeń uzależniona jest od przedstawienia informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej *na Załączniku Nr 2* do niniejszego regulaminu.
 - c) Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej składana jest do 30 marca każdego roku kalendarzowego. Pracownicy zatrudniani w danym roku informację składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia.
 - d) Odmowa wykazania sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej lub brak złożenia tej informacji w terminie, skutkuje nieprzyznaniem świadczeń z funduszu.
 - e) Jeżeli sytuacja materialna lub rodzinna uprawnionego zmieni się w sposób mogący mieć wpływ na zakres i wysokość

przyznawanych świadczeń, powinien on niezwłocznie złożyć nowe oświadczenie.

2. W razie wystąpienia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w *Załączniku nr 2* niniejszego regulaminu, możliwe jest zażądanie od składającego oświadczenie dokumentów potwierdzających te dane. Uprawniony zobowiązany jest okazać Sekretarzowi Komisji lub w razie jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego Komisji Socjalnej do wglądu zeznanie podatkowe za poprzedni rok kalendarzowy bądź zaświadczenie o dochodzie z Urzędu Skarbowego wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe lub inne dokumenty, poświadczające prawdziwość danych zawartych w informacji. Sekretarz Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Socjalnej na podstawie okazanych dokumentów sporządzają stosowną notatkę urzędową, potwierdzającą prawdziwość podanych informacji.
3. Pracownik, emeryt, rencista ubiegający się o przyznanie świadczeń socjalnych, który złoży nieprawdziwe oświadczenie o dochodach osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego, nie wykaże swoich dodatkowych dochodów lub w inny sposób wprowadzi pracodawcę w błąd, zobowiązany będzie do niezwłocznego zwrotu otrzymanego świadczenia w kwocie brutto – nie będzie mógł również korzystać ze środków funduszu przez okres 1 roku.
4. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane na podstawie oświadczenia z roku poprzedniego.

§ 7

1. Świadczenia przyznawane są na podstawie wniosku pracownika, emeryta lub rencisty.
2. Wniosek o przyznanie świadczenia, adresowany do pracodawcy, składa się do Sekretarza Komisji, a w razie jego nieobecności do Zastępcy Komisji Socjalnej lub przesyła drogą pocztową.

3. Wnioskodawca ubiegający się o przyznanie świadczenia jest obowiązany okazać Sekretarzowi Komisji lub w razie jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego Komisji Socjalnej kopię dokumentu potwierdzającego istnienie uprawnień warunkujących przyznanie świadczenia (w szczególności: legitymację studencką, orzeczenie uznające osobę za niepełnosprawną wydane przez organ uprawniony na podstawie odrębnych przepisów). Sekretarz Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Socjalnej na podstawie okazanych dokumentów sporządzają stosowną notatkę urzędową, potwierdzającą istnienie uprawnień warunkujących przyznanie świadczenia.
4. Każdorazowo do wniosku o przyznanie refundacji ze środków ZFŚS, niosącej za sobą skutek potrąceń z wynagrodzenia, należy wypełnić *Załącznik Nr 7 niniejszego Regulaminu*.
5. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są niezwłocznie nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od daty wpływu.

§ 8

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych rozpatruje i opiniuje Komisja Socjalna. Zaznaczyć należy, iż Komisja ma charakter doradczy, ma prawo do wglądu w dokumentację socjalną, ale jej stanowisko nie jest wiążące dla Pracodawcy. Pracodawca podejmuje decyzję ostateczną, od której uprawnionemu nie przysługuje odwołanie.
2. Zakres kompetencji Komisji Socjalnej:
 - a) sporządzenie projektu rocznego planu wydatków i czuwanie nad jego realizacją,
 - b) wnioskowanie o przesunięcie środków ustalonych w Planie wydatków ZFŚS w ramach poszczególnych kategorii wydatków,
 - c) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników oświadczeń, informacji, wniosków pod względem formalnym,

- d) opiniowanie wniosków pracowników dotyczących przyznania świadczeń, o których mowa w regulaminie zfsś,
 - e) zgłaszanie nowych rozwiązań w zakresie środków z zfsś w oparciu o potrzeby zgłaszane przez pracowników,
 - f) przedstawianie propozycji zmian w dotychczasowej polityce socjalnej,
 - g) tworzenie zestawień, bieżąca analiza ponoszonych wydatków,
 - h) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji socjalnej,
 - i) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków
 - j) współpraca z Działem Księgowości, Działem Kadr zapewniająca płynną obsługę założeń polityki socjalnej,
3. Komisja Socjalna jest powoływana zarządzeniem Dyrektora Cmentarza Komunalnego w Radomiu na okres 3 lat. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
4. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
- a) 2 pracowników wskazanych przez Dyrektora Cmentarza Komunalnego w Radomiu;
 - b) 3 pracowników wskazanych przez pracowników Cmentarza Komunalnego w Radomiu;
5. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji w drodze głosowania tajnego zwykłą większością głosów.
6. Przewodniczący Komisji ustala swojego zastępcę.
7. Posiedzenia komisji są zwoływane na wniosek jednego z członków komisji, zgodnie z bieżącymi potrzebami, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
8. Komisja odbywa posiedzenia w obecności co najmniej czterech członków, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
9. Wnioski o udzielenie świadczeń z funduszu rozpatrywane są przez komisję w trybie i na zasadach określonych w regulaminie ZFŚS, zgodnie z przyjętym preliminarzem na dany rok.
10. Głosowanie nad wnioskami o świadczenia jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki. Decyzje podejmowane są większością głosów,

a w przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego Komisji.

11. Członek komisji obowiązany jest powstrzymać się od działań przy załatwianiu własnego wniosku, a podczas głosowania opuszcza pomieszczenie, w którym odbywa się posiedzenie komisji.
12. Protokół z posiedzenia zawierający listę obecności, podjęte decyzje wraz z wynikami głosowania oraz ustalony termin następnego posiedzenia sporządza Sekretarz komisji.
13. Po zakończeniu posiedzenia protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie komisji i przekazują do zapoznania i zatwierdzenia Pracodawcy.
14. Na koniec roku Komisja deleguje, wyznaczoną spośród siebie osobę, do sporządzania sprawozdania z wykonania preliminarza funduszu za dany rok.
15. Członkowie Komisji Socjalnej oraz sekretarz Komisji zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami. Wzór oświadczenia, do podpisania przez członków Komisji oraz sekretarza Komisji, stanowi *Załącznik Nr 6* niniejszego regulaminu.
16. Członkom komisji oraz sekretarzowi komisji administrator danych osobowych nada upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wg wzoru *Załącznika Nr 8 Polityki Bezpieczeństwa Informacji*.
17. Pierwsze posiedzenie komisji odbywa się na wniosek i w terminie wyznaczonym przez Pracodawcę.

§ 9

1. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”);

1. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”) może być przyznane na podstawie *Załącznika nr 3* niniejszego Regulaminu:

- a) pracownikowi, który skorzystał co najmniej z czternastodniowego nieprzerwanego wypoczynku (wliczając w to również dni wolne dla pracownika od pracy wynikające z jego rozkładu czasu pracy) ;
2. Dofinansowanie wypoczynku może być przyznane raz w danym roku kalendarzowym.
3. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku składa się w terminie do 7 dni po zakończeniu wypoczynku.
4. Wniosek złożony po terminie, nieuzasadniony ważnymi przyczynami (choroba, zdarzenie losowe itp.) nie będzie rozpatrywany.
5. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”) będzie przyznane wg kryteriów przedstawionych w tabeli Nr 1
6. Wysokość kwoty bazowej stanowiącej podstawę naliczenia proponuje corocznie Komisja socjalna i zatwierdza Pracodawca.

Tabela Nr 1

kategoria	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień 1 stycznia danego roku kalendarzowego	% od kwoty bazowej
I	do 20%	150%
II	powyżej 20% do 50%	120%
III	powyżej 50% do 100%	100%
IV	powyżej 100% do 150%	85%
V	powyżej 150% do 200%	70%
VI	powyżej 200%	55%

7. Zapomogi pieniężne przyznawane w wypadkach losowych lub w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.

1. Zapomoga pieniężna może być przyznana pracownikowi, emerytowi, renciście w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą, szczególnie trudną sytuacją życiową, rodzinną lub materialną.
2. Zapomoga może być przyznana po uprzednim złożeniu wniosku o udzielenie świadczenia wraz z pisemnym uzasadnieniem oraz

po okazaniu Sekretarzowi Komisji lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji Socjalnej kopii dokumentów potwierdzających wystąpienie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej lub zdarzenia losowego, w szczególności:

- a) zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego długotrwałą, przewlekłą chorobę;
- b) zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego powstanie uszczerbku na zdrowiu w związku z wypadkiem;
- c) dokumentu potwierdzającego zdarzenie (np. kradzież, pożar, powódź) wydane przez właściwe służby;
- d) dokumentu potwierdzającego trudną sytuację życiową, rodzinną lub materialną;
- e) dokumentu potwierdzającego poniesione wydatki związane z długotrwałą, przewlekłą chorobą i leczeniem.

Sekretarz Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Socjalnej na podstawie okazanych dokumentów sporządza stosowną notatkę urzędową, potwierdzającą istnienie, bądź nie, okoliczności podawanych przez wnioskodawcę.

3. Zapomoga może być przyznana raz w roku.
4. W szczególnych wypadkach losowych oraz w uzasadnionych trudnych sytuacjach życiowych, rodzinnych lub materialnych, pracodawca po zasięgnięciu opinii przedstawicieli pracowników działających w ramach Komisji, może podjąć decyzję o odstąpieniu od zapisów określonych w ust. 3.
5. Maksymalna kwota udzielonej zapomogi (zapomóg) nie może przekroczyć 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień 1 stycznia danego roku kalendarzowego.
6. Z wnioskiem o zapomogę może wystąpić także przełożony pracownika, członek Zespołu. Pracownik, którego dotyczy niniejszy wniosek, powinien dopełnić wszelkich formalności związanych z udzieleniem zapomogi.
7. Odmowa przyznania zapomogi wymaga formy pisemnej wraz z uzasadnieniem.

8. Wnioskodawca ma prawo odwołać się do Pracodawcy w terminie 7 dni od otrzymania decyzji. Rozpatrzenie odwołania następuje w terminie 14 dni. Decyzja pracodawcy po odwołaniu jest ostateczna.

8. Pomoc materialna przedświąteczna w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Świąt Wielkanocnych oraz Bożego Narodzenia

1. Pomoc materialna przedświąteczna będzie przyznana pracownikowi, emerytowi, renciście bez uprzednio złożonego wniosku 2 razy w roku w okresie przed Świątami Wielkanocnymi i przed Świątami Bożego Narodzenia.
2. Pomoc będzie przyznane wg kryteriów przedstawionych w tabeli Nr 2

Tabela nr 2

kategoria	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień 1 stycznia danego roku kalendarzowego	% od kwoty bazowej
I	do 20%	130%
II	powyżej 20% do 50%	110%
III	powyżej 50% do 100%	100%
IV	powyżej 100% do 150%	85%
V	powyżej 150% do 200%	70%
VI	powyżej 200%	55%

3. Wysokość kwoty bazowej stanowiącej podstawę naliczenia proponuje corocznie Komisja socjalna i zatwierdza Pracodawca.

9. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

1. Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe osoby uprawnione składają zgodnie z *Załącznikiem nr 5 niniejszego Regulaminu*.
2. Maksymalną wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się w kwocie 4.000 zł.
3. Do wniosku o pożyczkę Sekretarzowi Komisji lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji Socjalnej okazuje się odpowiednio:
 - a) wstępny kosztorys robót,

- b) pozwolenie na budowę lub rozbudowę,
- c) pozwolenie na dokonanie adaptacji,
- d) umowę o budowę lokalu mieszkalnego zawartą ze spółdzielnią mieszkaniową lub deweloperem podpisaną nie wcześniej niż w ciągu 6 miesięcy przed datą złożenia wniosku,

Sekretarz Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Socjalnej na podstawie okazanych dokumentów dot. pkt b-d sporządza stosowną notatkę urzędową, potwierdzającą istnienie okoliczności podawanych przez wnioskodawcę.

4. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe związane z remontem i modernizacją mieszkania jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki oraz upływ 3 miesięcy licząc od daty spłaty ostatniej raty poprzedniej pożyczki udzielonej na cele remontu i modernizacji mieszkania.
5. W przypadku braku wniosków na pożyczkę spełniających warunek upływu 3 m-cy Komisja Socjalna może pozytywnie zaopiniować wniosek, który nie spełnia tego warunku. Ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje Pracodawca.
6. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników Cmentarza Komunalnego w Radomiu zatrudnionych na czas nieokreślony.
7. Pożyczki są *:
 - a) nieoprocentowane dla pożyczkobiorcy, którego średni dochód brutto na osobę w rodzinie nie przekracza 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień 1 stycznia danego roku kalendarzowego,
 - b) oprocentowane w wysokości 3% w stosunku rocznym dla pozostałych pożyczkobiorców

* Kwota odsetek zostaje obliczona wg wzoru.

$$\text{Odsetki} = \frac{\text{kwota pożyczki} \times \text{oprocentowanie} \times (\text{liczba rat} + 1)}{24 (\text{wartość uwzględniająca zmniejszający się kapitał})}$$

8. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych w ilości nie większych niż 18 miesięcy.

9. Spłatę pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następującym po miesiącu, w którym nastąpiła jej wypłata.
10. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
 - a) porzucenia pracy przez pracownika;
 - b) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kp.
11. W przypadku innego sposobu rozwiązania stosunku pracy, sposób i tryb spłacania pożyczki określa Pracodawca.
12. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę podlega ona spłaceniu przez poręczycieli.
13. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę podlega umorzeniu.
14. Zawieszenie spłaty pożyczki może obejmować jedynie pożyczkobiorców legitymujących się niskim dochodem na osobę w rodzinie lub szczególnie trudnymi warunkami życiowymi. O zawieszenie spłaty pożyczkobiorca występuje z pisemnym wnioskiem. Podpis na wniosku składają również poręczyciele z klauzulą wyrażenia zgody na zawieszenie spłat. O zawieszeniu spłaty pożyczki decyduje Pracodawca.
15. Pracodawca może umorzyć spłacanie pożyczki w szczególnych przypadkach takich jak. np. bardzo trudna sytuacja rodzinna, życiowa, materialna po spłaceniu 75 % pobranej pożyczki.
16. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki na swój pisemny wniosek. W tym przypadku nastąpi skorygowanie odsetek do okresu faktycznej spłaty.
17. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
18. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą.

10. Dofinansowanie usług na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej.

1. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej może być przyznana pracownikowi, emerytowi, renciście, osobom wymienionym w § 4 ust.2 pkt c-d na wniosek zgodnie z *Załącznikiem nr 4 niniejszego Regulaminu*
2. Dofinansowanie lub refundacja mogą być przyznane na:
 - a) zajęcia sportowe (zajęcia aktywności ruchowej),
 - b) udział w imprezach kulturalno - oświatowych, sportowo-rekreacyjnych,
 - c) udział w imprezach okolicznościowych;
3. dofinansowanie kosztów biletów na imprezy kulturalno-oświatowe, sportowo-rekreacyjne oraz zajęcia sportowe organizowane we własnym zakresie przedstawia tabela Nr 3. Dofinansowanie przedstawione w tabeli obowiązuje w ciągu roku kalendarzowego łącznie na dwa rodzaje imprez, z tym że dofinansowanie biletów na imprezy kulturalno-oświatowe przysługuje max 4 razy w roku kalendarzowym.

Tabela Nr 3

kategoria	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień 1 stycznia danego roku kalendarzowego	Miesięczna kwota dofinansowania *
I	do 20%	100 zł
II	powyżej 20% do 50%	60 zł
III	powyżej 50% do 100%	50 zł
IV	powyżej 100% do 150%	40 zł
V	powyżej 150% do 200%	30 zł
VI	powyżej 200%	20 zł

*Kwota dofinansowania nie może przekroczyć 100 % wartości rachunku, faktury.

4. Wniosek o dofinansowanie należy złożyć w ciągu 10 dni od daty zakończenia miesiąca, w którym skorzystano z usługi.
5. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w ust. 4, nieuzasadniony ważną przyczyną (choroba, zdarzenie losowe itp.) nie będzie rozpatrywany.

6. Do wniosku załącza się bilet wstępu, potwierdzający udział w imprezie kulturalno-oświatowej lub sportowo - rekreacyjnej. Z dokumentu musi jasno wynikać rodzaj i data odbycia się imprezy, wysokość poniesionego kosztu. Natomiast do wniosku dot. refundacji zajęć sportowych należy dołączyć oryginał faktury lub inny dokument księgowy zawierający dane osoby uczęszczającej charakter zajęć, okres uczęszczania (miesięczny) oraz wysokość poniesionego kosztu.
7. Dokumenty nieczytelne lub niezawierające danych, o których mowa w ust. 6 nie będą brane pod uwagę.
8. Refundacja imprez okolicznościowych może być przyznana wszystkim uprawnionym zgodnie z tabelą nr 4

Tabela nr 4

kategoria	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień 1 stycznia danego roku kalendarzowego	% refundacji kosztów
I	do 20%	100 %
II	powyżej 20% do 50%	90 %
III	powyżej 50% do 100%	75 %
IV	powyżej 100% do 150%	65 %
V	powyżej 150% do 200%	55 %
VI	powyżej 200%	40 %

9. Imprezy okolicznościowe o których mowa w ust. 8 jeśli będą miały charakter otwarty, mogą być w 100 % finansowane z funduszu.

Rozdział 6

§ 10

Obieg dokumentów w sprawach świadczeń socjalnych w razie nieobecności Sekretarza Komisji bądź Zastępcy Przewodniczącego Komisji Socjalnej

- 1) Dokumenty zawierające dane, podlegające ochronie, składa się w sekretariacie Dyrektora Cmentarza Komunalnego w zamkniętych, opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (imię, nazwisko, rodzaj dokumentu).

- 2) Osoba obsługująca sekretariat Dyrektora Cmentarza dokumenty przedkłada się do Sekretarza lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji Socjalnej bez ich uprzedniego otwierania.
- 3) Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za ujawnienie treści dokumentów, jeśli nastąpiło ono wskutek działania osób, których dane dotyczą.

§ 11

Klauzula informacyjna

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pana/Pani Danych Osobowych jest: Cmentarz Komunalny w Radomiu ul. Ofiar Firleja 45, 26-617 Radom
- 2) W Cmentarzu Komunalnym w Radomiu został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych – Tomasz Paprocki, z którym kontakt jest możliwy pod adresem korespondencyjnym Cmentarz Komunalny w Radomiu ul. Ofiar Firleja 45, 26-617 Radom; oraz pod adresem e-mail sekretariat@cmk.radom.pl
- 3) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania świadczeń z Funduszu Socjalnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze
- 4) Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres wymagany przepisami prawa w zakresie niezbędnym do realizacji określonych celów do jakich zostały zebrane;
- 5) Pozyskane od Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane: podmiotom przetwarzającym je na zlecenie administratora oraz organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
- 6) Posiada Pan/Pani prawo do:

- **dostępu do treści swoich danych** - korzystając z tego prawa ma Pan/Pani możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane,
- **prawo ich sprostowania** - korzystając z tego prawa można zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu czy przetwarzaniu danych
- **prawo do usunięcia** - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji, gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi.
- **prawo do ograniczenia przetwarzania** - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać
- **prawo do przenoszenia danych** – korzystając z tego prawa można w dowolnym momencie przesłać te dane osobowe innemu administratorowi bez przeszkód ze strony administratora, któremu dostarczono te dane osobowe, jeżeli: przetwarzanie odbywa się nie podstawie zgody lub przesłanki niezbędności do zawarcia lub wykonania umowy oraz przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany (w systemach informatycznych) zgodnie z art. 20 RODO
- **prawo wniesienia sprzeciwu** - korzystając z tego prawa można w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Pana/Pani danych, jeżeli są one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit e lub f (prawnie uzasadniony interes lub interes publiczny). Po przyjęciu wniosku w tej sprawie jesteśmy zobowiązani do zaprzestania przetwarzania danych w tym celu. W takiej sytuacji, po rozpatrzeniu Pana/Pani wniosku, nie będziemy już mogli przetwarzać danych osobowych objętych sprzeciwem na tej podstawie, chyba że wykazemy,

iż istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za nadrzędne wobec Pana/Pani interesów, praw i wolności lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń

- **wniesienia skargi do organu nadzorczego**, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznane zostanie, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy prawa,

- 7) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państw pochodzących z poza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG)
- 8) Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie określonym w przepisach Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu

Rozdział 7

§ 12

Postanowienia końcowe

Świadczenia przyznane przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 13

1. Obowiązujący Regulamin podany jest do wiadomości wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Pracownik ds. kadr i administracji Regulamin udostępnia do wglądu, każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie.

§ 14

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej.

§ 15

1. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu decyzja należy do Dyrektora Cmentarza Komunalnego w Radomiu po zasięgnięciu opinii Komisji socjalnej.

2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor Cmentarza Komunalnego w Radomiu w porozumieniu lub na wniosek Komisji Socjalnej może zdecydować o zastosowaniu zasad korzystniejszych dla Pracownika niż określone w Regulaminie.

§ 16

1. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Dyrektora Cmentarza Komunalnego w Radomiu w terminie określonym w tym Zarządzeniu, nie wcześniej niż w dniu podpisania.
2. Wszystkie wnioski od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu będą rozpatrywane zgodnie z niniejszym Regulaminem.

**Plan wydatków z Funduszu Socjalnego
Cmentarza Komunalnego w Radomiu w roku**

Zaplanowane dochody na rok:

Planowane odpisy- przeciętne zatrudnienie osób x kwota odpisu zł
= zł

Emeryci i renciści - osób x kwota odpisu = zł

Osoby posiadające stopień niepełnosprawności -osób x kwota
odpisu =..... zł

Wpływy z pożyczek - zł

Niewykorzystane środki roku poprzedniego - zł

Razem planowana kwotazł.

Zaplanowane wydatki na rok..... :

1. Dofinansowanie do wypoczynku-..... zł (....%
planowanego budżetu).

2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe - zł(.....%
planowanego budżetu).

3. udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi i świadczenia
świąteczne), -..... zł (...% planowanego budżetu)

4. Refundacja działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
impresyjno-okolicznościowych - zł (.....%
planowanego budżetu).

Razem planowana kwota zł.

Zatwierdzam

.....
(data, pieczęć, podpis
Dyrektora Cmentarza)

Radom, dn.....

.....
/Imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania/

.....
/telefon/

.....
/stanowisko służbowe/

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ*

Dotyczy dofinansowania do świadczeń socjalnych

1. Informuję, że w skład mojej rodziny wchodzi następujące osoby **:

LP.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				

2. Oświadczenie pracownika

Średni miesięczny dochód brutto wynosi (słownie

.....
Średni miesięczny dochód brutto z poprzedniego roku kalendarzowego wyliczony na podstawie rocznego zeznania PIT- należy przez to rozumieć średni miesięczny dochód z roku poprzedzającego złożenie wniosku (**dochód pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne tj. emerytalne, rentowe i chorobowe**).

W przypadku braku dochodu w roku poprzedzającym złożenie wniosku należy podać średni miesięczny dochód brutto z trzech ostatnich miesięcy, a jeśli brak jest takiego dochodu to z pełnego ostatniego miesiąca uzyskanego na Cmentarzu Komunalnym w Radomiu.

Gdy osoba składająca informację nie poda w niej dochodów najbliższych członków rodziny skorzysta z minimalnej pomocy, gdyż średnie dochody rodziny zostaną przyjęte z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego rodzaju świadczenia.

3. Oświadczenie pracownika o dochodzie współmałżonka lub pełnoletniego członka rodziny wymienionego w pkt. 1:

Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto z poprzedniego roku kalendarzowego wyliczony na podstawie rocznego zeznania PIT mojego/ mojej(wpisać stopień pokrewieństwa) wynosi (słownie)

Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto z poprzedniego roku kalendarzowego wyliczony na podstawie rocznego zeznania PIT mojego/ mojej(wpisać stopień pokrewieństwa) wynosi (słownie)

Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto z poprzedniego roku kalendarzowego wyliczony na podstawie rocznego zeznania PIT mojego/ mojej(wpisać stopień pokrewieństwa) wynosi (słownie)

Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto z poprzedniego roku kalendarzowego wyliczony na podstawie rocznego zeznania PIT mojego/ mojej(wpisać stopień pokrewieństwa) wynosi (słownie)

.....)
Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto z poprzedniego roku kalendarzowego
wyliczony na podstawie rocznego zeznania PIT mojego/ mojej(wpisać stopień
pokrewieństwa) wynosi (słownie
.....)

*W przypadku **braku dochodów** należy wpisać (**nie osiągnął dochodu**)*

4. Oświadczenie o dodatkowych dochodach wnioskodawcy, współmałżonka lub członka rodziny wymienionego w pkt. 1 (tj. renta, emerytura, alimenty, świadczenie w ramach programu Rodzina 500+, działalność gospodarcza, rolnicza, dzierżawy, wynajem, i inne dodatkowe dochody)

Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto dodatkowy z poprzedniego roku kalendarzowego w mojej rodzinie wynosi
(słownie.....
.....)

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy o odpowiedzialności przewidzianej w Regulaminie ZFŚS.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych zawartych we wniosku do celów ZFŚS

.....
(Data i podpis oświadczającego)

**Informacja składana jest do dnia 10 marca każdego roku kalendarzowego u Sekretarza bądź Zastępcy Komisji Socjalnej.*

***wymienić osoby wchodzące w skład gospodarstwa domowego zgodnie z § 4 niniejszego Regulaminu*

Wypełnia Sekretarz Komisji Socjalnej

Dochód na członka rodziny wynosi.....
(słownie.....
.....)

Radom dn,.....

.....
/Imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania/

.....
/telefon/

.....
/stanowisko służbowe/

**Dyrektor
Cmentarza Komunalnego
w Radomiu**

Wniosek

o dofinansowanie wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”);

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku wroku.
Z urlopu wypoczynkowego korzystałem /am w okresie od.....
do.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem,
świadomy o odpowiedzialności przewidzianej w Regulaminie ZFŚS.

.....
(Data i podpis pracownika)

D E C Y Z J A

Decyzją z dnia..... przyznano/nie przyznano Panu/i/
.....dopłatę do wypoczynku w kwocie
zł.....(słownie:.....)

.....
data, pieczęć, podpis
Dyrektora Cmentarza Komunalnego

Radom, dn.....

.....
/Imię i nazwisko/
.....
/adres zamieszkania/
.....
/miejsce pracy i telefon/
.....
/stanowisko służbowe/

**Dyrektor
Cmentarza Komunalnego
w Radomiu**

**Wniosek
o przyznanie refundacji lub dofinansowania usług na rzecz różnych form
wypoczynku, działalności kulturalno – oświatowej i sportowo –
rekreacyjnej.**

Uprzejmie proszę o przyznanie refundacji, dofinansowania

.....
(wymienić formę wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej bądź
sportowo – rekreacyjnej)

.....
(wymienić datę, koszt usługi)

dla*:

- wnioskodawcy
-
(wymienić imię i nazwisko)**

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

.....
(Wymienić)

D E C Y Z J A

Decyzją z dnia..... przyznano Panu/i/.....
.....refundację/ dofinansowanie do
w kwocie zł..... słownie:.....)

.....
(data, pieczęć, podpis)
Dyrektora Cmentarza Komunalnego

* niepotrzebne skreślić

** osoby wymienione w § 4 ust.2 pkt c-d niniejszego Regulaminu

Radom dn,.....

.....
/Imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania/

.....
/telefon/

.....
/stanowisko służbowe/

**Dyrektor
Cmentarza Komunalnego
w Radomiu**

Wniosek o udzielenie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele:

- a) budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego,
- b) modernizację lub remont domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego,
- c) przebudowę lub adaptację na cele mieszkalne lokalu lub pomieszczenia niemieszkalnego,
- d) przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu w spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu w prawo odrębnej własności lokalu,
- e) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego lokalu mieszkalnego lub budynku jednorodzinnego w prawo własności,
- f) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu mieszkań.

***właściwe podkreślić**

Proszę o udzielenie pożyczki w kwocie /słownie/zł

którą zobowiązuję się spłacić w miesięcznych ratach(ilość rat)
przez potrącenie z wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego wypłaconego
przez zakład pracy.

W sytuacji gdy wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty zobowiązuję się do samodzielnej wpłaty rat pożyczki w terminie 7 dni od otrzymania wynagrodzenia za pracę lub innego świadczenia związanego z pracą na konto bankowe ZFŚS.

Splata pożyczki poręczają:

1. Pan/i/.....zam.....

2. Pan/i/.....zam.....

Korzystałem/am – nie korzystałem/am z pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS w

Ostatnią ratę pożyczki mieszkaniowej zapłaciłem/am

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem,
świadomy o odpowiedzialności przewidzianej w Regulaminie ZFŚS.

.....
(Data i podpis wnioskodawcy)

W razie nieuregulowania pożyczki lub niespłacenia jej w ustalonych terminach poręczyciele przyjmują solidarną odpowiedzialność wraz z pożyczkobiorcą za zadłużenie i upoważniają zakład pracy do potrącania całej sumy należności z wynagrodzenia za pracę i zasiłku chorobowego.

Pożyczkobiorca i poręczyciele przyjmują do wiadomości warunki udzielania i spłaty pożyczki określone w regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Cmentarza Komunalnego w Radomiu z dnia

.....
(Data i podpis wnioskodawcy)

.....

.....

(Data i podpis poręczycieli)

Do wniosku dołączam:

- kosztorys,

.....
(poświadczenie pracownika ds. kadr)

DECYZJA

Decyzją z dnia..... przyznano/nie przyznano Panu/i/
.....pożyczkę w kwocie
zł.....(słownie:.....). Pożyczka podlega
spłacie od dnia.....przez okres.....miesięcy w ratach
po.....

.....
data, pieczęć, podpis
Dyrektora Cmentarza
Komunalnego

.....
Imię i nazwisko

Oświadczenie członków/sekretarza Komisji Socjalnej

Wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Socjalnej są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane. Mowa tu w szczególności o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także w kwestiach wynagrodzenia i innych dotyczących pracowników zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS. Udostępnianie danych służbowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega odpowiedzialności karnej.

Jako członek/sekretarz Komisji Socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami.

.....
Data i podpis członka/sekretarza
Komisji Socjalnej

Oświadczenie pracownika o dokonywaniu potrąceń z wynagrodzenia

.....
/Imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania/

.....
/miejsce pracy i telefon/

.....
/stanowisko służbowe/

Oświadczam, że wyrażam zgodę na dokonywanie z mojego wynagrodzenia potrąceń wynikających z korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokościzł, a w przypadku gdy wysokość mojego wynagrodzenia nie pozwala na dokonywanie potrąceń zobowiązuje się do samodzielnej wpłaty na konto Funduszu Socjalnego niezwłocznie po otrzymaniu wynagrodzenia.

.....
(Data i podpis wnioskodawcy)

Na oryginale właściwe podpisy.