

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY MARCISZÓW

I. ZASADY OGÓLNE

§1

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Marciszów, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- a) zasady tworzenia i administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- b) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”,
- c) cele, na które przeznaczone są środki Funduszu,
- d) zasady i warunki przyznawania świadczenia z Funduszu.

§2

1. Dysponentem Funduszu w Urzędzie Gminy Marciszów jest Wójt Gminy Marciszów, zwany dalej „Wójtem Gminy”.
2. Organem doradczym i opiniodawczym Wójta Gminy w sprawach Funduszu jest Komisja do spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwana dalej „Komisją Socjalną”.
3. Komisję powołuje Wójt Gminy spośród pracowników Urzędu Gminy w Marciszowie.
4. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - a) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
 - b) uzgadnianie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz propozycje jego zmian,
 - c) zgłaszanie zmian w Regulaminie,
 - d) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
 - e) bieżąca analiza poniesionych wydatków i wnioskowanie w sprawach dotyczących zmian w podziale środków Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - f) posiedzenia Komisji odbywają się według potrzeb i zakończone są sporządzeniem protokołu.

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349, ze zm.)
2. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 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. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego ogłasza Prezes Głównego Urzędu Statystycznego w „Monitorze Polskim”. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego:
 - a) emeryta i rencistę objętego opieką socjalną zakładu,
 - b) na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

§ 4

1. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - a) odsetki od środków Funduszu,
 - b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - c) wpływy z oprocentowanych pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - d) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnych i mieszkaniowych,
 - e) inne środki określone w przepisach odrębnych.
2. Niewykorzystane środki Funduszu w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Decyzję w sprawie podziału Funduszu oraz przyznawaniu świadczeń Funduszu podejmuje Wójt Gminy w oparciu o opinię Komisji Socjalnej.
4. Środki gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Termin realizacji corocznego odpisu ustalony jest w dwóch ratach:
 - a) I rata w wysokości 75% wysokości odpisu płatna na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do dnia 31 maja każdego roku,
 - b) II rata płatna w wysokości 25% wysokości odpisu płatna na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do dnia 30 września każdego roku.
6. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz roczny plan wydatków wraz ze szczegółowym preliminarem wydatków na poszczególne rodzaje działalności

socjalnej, ustalonym do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną zgodnie z załącznikiem nr 1.

7. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub innemu uprawnionemu podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§5

1. Do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych uprawnieni są:

- a) pracownicy Urzędu Gminy w Marciszowie niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy, w tym przebywających na urloпах wychowawczych, macierzyńskich,
- b) emeryci i renciści byli pracownicy, z którymi rozwiązano stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- c) członkowie rodzin osób uprawnionych wymienionych w pkt a),

2. Członkami rodzin uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa w pkt 1 pkt a) tego paragrafu są:

- a) współmałżonkowie, życiowi partnerzy,
- b) dzieci własne, współmałżonków, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, które nie przekroczyły 18 roku życia, a jeśli się uczą i nie pracują do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia,

§6

Świadczenia z Funduszu przysługują w pierwszej kolejności osobom uprawnionym:

- a) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
- b) posiadającym rodziny wielodzietne, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
- c) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
- d) będącym niepełnosprawnymi.

III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§7

1. Środki Funduszu przeznaczone są na:

- a) działalność socjalną w wysokości 80 % odpisu,

b) działalność mieszkaniową w wysokości 20% odpisu.

2. Środki Funduszu z działalności socjalnej przeznacza się na:

a) pomoc materialną, pieniężną lub rzeczową,

b) bezzwrotne zapomogi pieniężne o charakterze losowym, śmierci lub pozostawienia w trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej,

c) paczki w postaci świadczenia pieniężnego dla dzieci do ukończenia 15 roku życia,

d) dopłaty do wypoczynku urlopowego, tzw. „wczasy pod gruszą”,

e) działalność sportowo-rekreacyjną, kulturowo-oświatową.

Dopłaty do wypoczynku urlopowego, tzw. „wczasy pod gruszą” uważa się wypoczynek trwający -minimum 14 dni kalendarzowych liczących łącznie z dniami wolnymi od pracy bezpośrednio poprzedzającymi dzień rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego pracownika oraz dniami wolnymi od pracy następującymi po ostatnim dniu tego urlopu wypoczynkowego. Natomiast dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy – proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy, biorąc za postawę długość wypoczynku trwającego - minimum 14 dni kalendarzowych liczących łącznie z dniami wolnymi od pracy bezpośrednio poprzedzającymi dzień rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego pracownika oraz dniami wolnymi od pracy następującymi po ostatnim dniu tego urlopu wypoczynkowego.

3. Środki Funduszu z działalności mieszkaniowej przeznaczone są na udzielenie zwrotnych pożyczek na remont i modernizację oraz na inne cele mieszkaniowe takie jak:

a) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,

b) remont mieszkania lub domu jednorodzinnego,

c) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego w domu wielomieszkaniowym,

d) wykup lokalu na własność,

e) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,

f) przystosowanie lokalu dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,

g) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej,

h) spłatę kredytu bankowego udzielonego na cele wyżej wymienione.

IV. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§8

1. Wszystkie świadczenia z Funduszu przyznawane są z uwzględnieniem kryterium socjalnego, tj. ich przyznanie i wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz środków finansowych zaplanowanych na ten cel.

2. Świadczenia z Funduszu udzielane są wyłącznie na wniosek osoby uprawnionej z zastrzeżeniem, że w szczególnych sytuacjach świadczenie może być przyznane na wniosek bezpośredniego przełożonego osoby uprawnionej, pracodawcę, przedstawiciela Komisji Socjalnej lub zakładowych organizacji związkowych.
3. W przypadku korzystania z Funduszu przez dzieci osoby uprawnionej, wniosek składa uprawniony rodzic.
4. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy. Osoby uprawnione nie mogą domagać się ekwiwalentu rekompensującego wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nieprzyznania. Odmowne wnioski nie muszą posiadać uzasadnienia, a decyzja Wójta Gminy jest ostateczna.

§9

1. Postawą do przyznania świadczeń z Funduszu jest oświadczenie wnioskodawcy o dochodach przypadających na członka rodziny. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Pracodawca ma prawo żądać również przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji finansowych. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. Dochód ustala się odpowiednio na podstawie:

- a) wysokości zarobków małżonka, partnera życiowego,
- b) zeznania podatkowego,
- c) decyzji organów emerytalno-rentowych,
- d) innych dokumentów.

2. W oświadczeniu, którego wzór określa - załącznik nr 3 do Regulaminu, należy ująć dochody uzyskiwane przez wnioskodawcę oraz wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe z 12 miesięcy roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie świadczenia. Za dochód na osobę w gospodarstwie domowym uważa się:

a) dochody uzyskane z tytułu świadczenia pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę, administracyjno-prawnego stosunku służbowego, umów cywilnoprawnych, dochodów uzyskanych z prowadzenia działalności gospodarczej, itp.;

- b) zasiłki otrzymane z tytułu choroby lub macierzyństwa;
- c) renty rodzinne;
- d) zasiłki dla bezrobotnych;
- e) świadczenia i zasiłki przedemerytalne;
- f) alimenty;
- g) świadczenie 800 +;

h) emerytury i renty;

i) dochody z działalności rolniczej.

3. W przypadku gdy współmałżonek/partner życiowy prowadzi działalność gospodarczą przyjmuje się, że dochód nie może być niższy niż najniższa podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie społeczne.

4. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do 15 marca każdego roku, informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

a) Osoba, która nie złożyła informacji w wymienionym terminie będzie mogła korzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu tylko w najniższym dofinansowaniu z załącznika nr 2.

b) Osoba nowo zatrudniona powinna złożyć informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia. W przypadku nowego pracownika, który nie uzyskał dochodu za rok ubiegły, wykazywany jest dochód pobierany w dniu składania oświadczenia.

c) Warunkiem otrzymania zapomogi jest złożenie informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

5. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z poprzedniego roku, chyba, że uprawniony złoży wcześniej nową informację.

6. W przypadku istotnych zmian w sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej lub mieszkaniowej Pracownik jest zobowiązany do zaktualizowania złożonej informacji w terminie 30 dni od zaistnienia zdarzenia.

§10

1. W danym roku kalendarzowym pracownik może otrzymać dopłatę do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, pod warunkiem jednoczesnego wykorzystania co najmniej 14 dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego.

2. Podstawą przyznania dopłaty do wypoczynku jest wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

3. Wypłata świadczenia urlopowego następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.

4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku urlopowego następuje zgodnie z przyjętymi kryteriami dochodów na członka rodziny, pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym, którego określa tabela dopłat (załącznik nr 2).

5. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego o którym mowa w §10 punkt 1 należy w przeciągu 7 dni zwrócić dofinansowanie do wypoczynku.

§11

1. Ze środków Funduszu udzielane są zapomogi bezzwrotne na podstawie złożonego wniosku stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.

2. Okoliczności składane we wniosku przez osobę uprawnioną winny być potwierdzone odpowiednimi dokumentami (np. zaświadczenia, faktury, opinie itp.), np. Zdarzenia losowe (np. kradzież, pożar, zalanie, wypadek) – należy potwierdzić zaświadczeniem odpowiedniego organu, kopię protokołu itp., a w przypadku niemożności uzyskania wiarygodnego dokumentu – oświadczenie osoby ubiegającej się o pomoc.

3. Z bezzwrotnej zapomogi pracownik może skorzystać nie częściej niż raz w roku.

§12

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielonej osobom uprawnionym w związku z okresami świątecznymi.

2. Finansowe świadczenia świąteczne przysługują osobom wskazanym w §5 ust. 1 pkt a

3. Finansowe świadczenia świąteczne przyznawane są na wniosek uprawnionego – wzór załącznika nr 4 Regulaminu.

4. Byli pracownicy mogą uzyskać świadczenia nie częściej niż jeden raz w ciągu roku kalendarzowego. W tym celu składają wniosek stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu dołączając odpowiednie oświadczenie według załącznika nr 3.

5. Wysokość świadczenia określa tabela dopłat.

§13

1. Paczki w postaci świadczenia pieniężnego przysługują dzieciom do ukończenia 15 roku życia (liczy się rok urodzenia).

2. Paczki w postaci świadczenia pieniężnego przyznawane są na wniosek uprawnionego, stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu.

3. Świadczenie o którym mowa w §13 ust. 1 przysługuje jednokrotnie, nawet w przypadku, gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi.



§14

1. Zwrotne pożyczka na cele mieszkaniowe udzielana jest uprawnionemu na wniosek, którego wzór określa załącznik nr 8. Do wniosku wymagane jest dołączenie poręczenia dwóch osób spośród pracowników Urzędu Gminy w Marciszowie.

Pożyczki na cele mieszkaniowe będą udzielane zgodnie z wpływającymi wnioskami, w miarę możliwości finansowych ZFŚS przeznaczonych na ten cel.

2. Podstawą wypłaty pożyczki mieszkaniowej jest umowa zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą, a pożyczkodawcą. Wzór umowy stanowi załącznik nr 9.

3. Wysokość pożyczki i warunki spłaty są ustalone w umowie.

4. Pożyczka na cele mieszkaniowe podlega oprocentowaniu w wysokości 5% w stosunku rocznym.

5. Pożyczka może być udzielona w wysokości do 5.000 zł. Osoba uprawniona może uzyskać w/w pożyczkę nie częściej niż raz na dwa lata.

6. Spłata pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się na okres nie dłuższy niż 18 miesięcy. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od jej udzielenia. W pierwszej kolejności spłacane są odsetki, a następnie pożyczka.

7. Warunkiem przyznawania kolejnej pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki na cele mieszkaniowe.

8. Osoba uprawniona otrzymująca pożyczkę na cele mieszkaniowe, będąca pracownikiem Urzędu Gminy w Marciszowie, zobowiązana jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącenie przypadających rat z tytułu spłat pożyczki z wynagrodzenia za pracę lub z innych należności z tytułu zatrudnienia.

9. Wójt Gminy Marciszów uwzględniając wniosek zainteresowanego, w uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii Komisji może:

a) zawiesić spłatę pożyczki lub wydłużyć okres jej spłaty (maksymalnie do 10 miesięcy),

b) umorzyć pożyczkę w całości lub jej części.

11. W razie śmierci pracownika przyznana pożyczka ulega umorzeniu, a zobowiązanie wygasa.

12. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w przypadku:

a) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,

b) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika.

13. W przypadku, gdy jeden lub więcej poręczycieli nie są już pracownikami Urzędu Gminy Marciszów, pożyczkobiorca musi uzyskać poręczenie od innych pracowników Urzędu Gminy Marciszów.

14. W przypadku zaprzestania spłaty trzech kolejnych rat pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek spłaty przechodzi na poręczycieli.

V. KOMISJA DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 15

1. Wójt Gminy Marciszów może powołać Komisję do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jako organ doradczy i opiniodawczy.
2. Kadencja Komisji trwa 4 lata od daty jej powołania.
3. Skład osobowy, organizację wewnętrzną oraz tryb działania Komisji określa Wójt Gminy Marciszowa w drodze regulaminu.
4. W okresie 30 dni przed upływem kadencji Komisji, komórka kadrowa Urzędu Gminy w Marciszowie organizuje zebranie pracowników, na którym dokonuje się wyboru członków Komisji na kolejną kadencję.
5. Posiedzenie Komisji zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku kalendarzowym.
6. Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Marciszów do zatwierdzenia plan podziału Funduszu na poszczególne cele w danym roku kalendarzowym, w terminie do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego. Wójt Gminy Marciszów, na wniosek Komisji, może dokonywać zmian w planie podziału funduszu, w zależności od potrzeb.
7. Przewodniczący Komisji uzyskuje informacje o stanie środków na rachunku bankowym Funduszu w komórce finansowej.
8. W przypadku, gdy Komisja nie zostanie powołana, Wójt Gminy Marciszowa, wyznacza osobę odpowiedzialną za administrowanie Funduszem. Osobie tej przysługują kompetencje przewidziane w Regulaminie dla Komisji.

§ 16

1. Po zakończeniu kadencji Komisja Socjalna sporządza sprawozdanie z działalności Komisji i przedstawia go Wójtowi Gminy Marciszów.

VI. POSTĘPOWANIE W SPRAWACH O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA.

§ 17

1. Osoba ubiegająca się o świadczenie z Funduszu, składa u członka Komisji odpowiedni wniosek adresowany do Wójta Gminy Marciszów.

§ 18

1. Zebrane wnioski są rozpatrywane i opiniowane przez Komisję na posiedzeniu. Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Marciszów protokół z posiedzenia zawierający między innymi listę osób, którym proponuje się przyznanie świadczeń wraz z propozycją ich wysokości.

2. Decyzję o przyznaniu świadczenia z Funduszu podejmuje Wójt Gminy, po zapoznaniu się z opinią Komisji poprzez zatwierdzenie protokołu przedstawionego przez Komisję.
3. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, Przewodniczący Komisji pisemnie informuje, o tym fakcie zainteresowane osoby. Decyzja o odmowie załatwienia wniosku nie wymaga uzasadnienia.
4. Wnioskodawca w przypadku odmownego rozpatrzenia wniosku może wystąpić z ponownym wnioskiem, nie wcześniej niż po 30 dniach, załączając w miarę potrzeby dokumenty uzupełniające lub oświadczenia.
5. W przypadku ponownego odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie.
6. Świadczenie przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
7. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia pracodawcy.
 - a) W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia, świadczeniobiorca ponosi koszty poniesione przez Pracodawcę,
 - b) Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikiem niezależnie od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, indywidualne zdarzenia losowe itp.).
8. Osoba, która podała we wniosku lub oświadczeniu nieprawdziwe dane, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę.

VII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.

§ 19

1. Członkowie Komisji muszą posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wydane przez Administratora Danych Osobowych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w Regulaminie.
2. Członkowie Komisji, prowadząc dokumentację z działalności Funduszu, zobowiązani są do stosowania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego RODO, a w szczególności powinni zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem rozporządzenia oraz zmianę, utratą, uszkodzeniem i zniszczeniem.
3. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z zasadami opisanymi w Polityce ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Marciszów i dostępna jedynie dla osób upoważnionych.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 20

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane są w formie Zarządzenia Wójta Gminy Marciszów po wcześniejszym uzgodnieniu z komisją socjalną.
2. Regulamin powinien być udostępniony do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jego żądanie.
3. Treść Regulaminu została uzgodniona z przedstawicielem pracowników.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2025 roku.

Uzgodniono w dniu _____

Przedstawiciele pracowników (zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy)

Podpis członków Komisji:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Marciszów dnia

**PLAN RZECZOWO - FINANSOWY
PODZIAŁU ŚRODKÓW FUNDUSZU**

DOCHODY

a. Stan środków na 31.12.	-	
w tym:		
Fundusz socjalny	-	
Fundusz mieszkaniowy	-	
b. Odpis ZFŚS na rok bieżący	-	
OGÓŁEM ZFŚS	-	

Sporządziła

.....
(Skarbnik)

WYDATKI

Lp.	Wyszczególnienie	Udział % odpisu ZFŚS na rok	Wydatek na rok
1.	Zapomogi bezzwrotne	%	
2.	Pomoc finansowo – rzeczowa (świadczenia na święta)	%	
3.	Paczki mikołajkowe	%	
4.	Dofinansowanie wypoczynku – „wczasy pod gruszą”,	%	
5.	Imprezy kulturalne, integracyjne	%	
6.	Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe	%	
7.	Rezerwa	%	

Podpisy Komisji Socjalnej

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

Zatwierdził:.....

TABELA DOPLAT DO WSZYSTKICH ŚWIADCZEŃ ULGOWYCH

Grupa	Wysokość dochodu brutto przypadająca na członka rodziny na	Obowiązująca wysokość dopłaty
I	Do $\leq$ 2.000,00	100%
II	do $\leq$ 2.500,00	90%
III	Do $\leq$ 3.000,00	80%
IV	do $\leq$ 3.500,00	70%
V	Powyżej $>$ 3.500,00	60%

Zatwierdził:

(Wójt Gminy Marciszów)

Marciszów dnia

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Miejsce pracy, stanowisko, wymiar zatrudnienia:

Oświadczenie
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – do świadczeń z ZFŚS

oświadczam, że w roku we wspólnym gospodarstwie domowym pozostawały ze mną;

L.p	Stopień pokrewieństwa	Rok urodzenia (dotyczy dzieci)	Czy uzyskuje dochód Tak/Nie

Oświadczam, że średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w mojej rodzinie w poprzednim roku kalendarzowym mieści się w progu dochodowym:

- | | |
|---|--|
| ☐ Do 2 000,00 zł. | ☐ Do 2 500,00 zł. |
| ☐ Do 3 000,00 zł. | ☐ Do 3 500,00 zł. |
| ☐ Powyżej 3 500,00 zł. | |

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem

Podpis

DO DOCHODU BRUTTO wlicza się wszystkie uzyskane dochody z roku poprzedniego z tytułu wynagrodzenia za pracę (PIT – rozliczenie roczne)), zasiłki chorobowe, macierzyńskie, emerytury, renty, zasiłki dla bezrobotnych, świadczenia z funduszu alimentacyjnego i alimenty, dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej (wg stosownego PIT). W przypadku dochodu uzyskiwanego z prowadzenia indywidualnego gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art.18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2019 r. poz.1256 ze zmianami) Dochodem brutto jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.

ŚREDNI MIESIĘCZNY DOCHÓD NA OSOBĘ oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów wszystkich członków rodziny przez 12, a następnie przez ilość członków rodziny uprawnionego



ul. Szkolna 6
58-410 Marciszów



gmina@marciszow.pl
www.marciszow.pl



tel. 75 741 02 08
tel. 75 741 02 94

Załącznik nr 4
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Gminy Marciszów

Marciszów dnia

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Adres)

WNIOSEK
o przyznanie świadczeń socjalnych

Zwracam się z prośbą o przyznanie
(rodzaj świadczenia)

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem i tabelą wysokości
dofinansowania.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności karnej (art.
233 §1 KK)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Propozycja Komisji Socjalnej:

a) Proponuje się przyznać świadczenie pieniężne w wysokości: złotych.

b) Proponuje się nie przyznać świadczenia pieniężnego z powodu

.....
.....

Podpisy członków Komisji

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

Decyzja o przyznaniu świadczenia

a) Przyznano świadczenie pieniężne w wysokości: złotych.

2. Nie przyznano świadczenia pieniężnego z powodu

.....
.....

Marciszów dnia

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki
lub osoby przez niego upoważnionej)



ul. Szkolna 6
58-410 Marciszów



gmina@marciszow.pl
www.marciszow.pl



tel. 75 741 02 08
tel. 75 741 02 94

Załącznik nr 5
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Gminy Marciszów

Marciszów

dnia

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Adres)

WNIOSEK
o przyznanie świadczeń socjalnych

Zwracam się z prośbą o przyznanie dopłaty do wypoczynku- tzw. „Wczasy pod gruszą”
(rodzaj świadczenia)

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem i tabelą wysokości dofinansowania. Oświadczam „że z urlopu wypoczynkowego będę korzystać/am/em od..... do....., tj. w wymiarze minimum 14 dni kalendarzowych.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności karnej (art. 233 §1 KK)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Propozycja Komisji Socjalnej:

2. Proponuje się przyznać świadczenie pieniężne w wysokości: złotych.

3. Proponuje się nie przyznać świadczenia pieniężnego z powodu

.....
.....

Podpisy członków Komisji

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

Decyzja o przyznaniu świadczenia

1. Przyznano świadczenie pieniężne w wysokości: złotych.
2. Nie przyznano świadczenia pieniężnego z powodu

.....
.....

Marciszów dnia

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki
lub osoby przez niego upoważnionej)



ul. Szkolna 6
58-410 Marciszów



gmina@marciszow.pl
www.marciszow.pl



tel. 75 741 02 08
tel. 75 741 02 94

Marciszów dnia

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Adres)

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAPOMOGI BEZZWROTNEJ

Proszę o przyznanie zapomogi bezzwrotnej z tytułu

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności karnej (art. 233 §1 KK)

Do wniosku załączam:

.....
.....

.....
podpis wnioskodawcy

Propozycja Komisji Socjalnej:

c) Proponuje się przyznać świadczenie pieniężne w wysokości: złotych.

d) Proponuje się nie przyznać świadczenia pieniężnego z powodu

.....
.....

Podpisy członków Komisji

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

Decyzja o przyznaniu świadczenia

b) Przyznano świadczenie pieniężne w wysokości: złotych.

2. Nie przyznano świadczenia pieniężnego z powodu

.....
.....

Marciszów dnia

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki
lub osoby przez niego upoważnionej



ul. Szkolna 6
58-410 Marciszów



gmina@marciszow.pl
www.marciszow.pl



tel. 75 741 02 08
tel. 75 741 02 94

Załącznik nr 7
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Gminy Marciszów
Marciszów dnia

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Adres)

.....

WNIOSEK

o przyznanie świadczeń socjalnych

Zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy, tj. świadczenia finansowego na zakup paczki mikołajkowej dla dzieci i młodzieży do 15 lat.

(rodzaj świadczenia)

dla moich dzieci :.....
/ imię , data urodzenia/

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem i tabelą wysokości dofinansowania.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności karnej (art. 233 §1 KK)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Propozycja Komisji Socjalnej:

1. Proponuje się przyznać świadczenie pieniężne w wysokości: złotych.

2. Proponuje się nie przyznać świadczenia pieniężnego z powodu

.....
.....

Podpisy członków Komisji

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....



ul. Szkolna 6
58-410 Marciszów



gmina@marciszow.pl
www.marciszow.pl



tel. 75 741 02 08
tel. 75 741 02 94

Decyzja o przyznaniu świadczenia

1. Przyznano świadczenie pieniężne w wysokości: złotych.
2. Nie przyznano świadczenia pieniężnego z powodu

.....
.....

Marciszów dnia

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki
lub osoby przez niego upoważnionej)



ul. Szkolna 6
58-410 Marciszów



gmina@marciszow.pl
www.marciszow.pl



tel. 75 741 02 08
tel. 75 741 02 94

Marciszów, dnia

Imię i nazwisko Pracownika:
Miejsce pracy:
Stanowisko:

WNIOSEK O PRZYZNANIE POŻYCZKI ZE ŚRODKÓW ZFŚS

Proszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości

Powyższe środki zamierzam przeznaczyć na
.....

Ostatnio otrzymana i spłacona pożyczka

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności karnej (art. 233 §1 KK)

Jako poręczycieli¹ proponuję:

1. Nazwisko i imię:
Adres zamieszkania:
Seria i nr dowodu osobistego:.....

.....
(podpis/zgoda poręczyciela)

2. Nazwisko i imię:
Adres zamieszkania:
Seria i nr dowodu osobistego:

.....
(podpis/zgoda poręczyciela)

¹ Poręczycielem może być wyłącznie pracownik Urzędu Gminy Marciszów, zatrudniony na czas nieokreślony lub na czas określony powyżej 2 lat z zachowaniem terminu spłaty pożyczki do dnia obowiązywania umowy o pracę.

Zaświadcza się, że Pan/Pani

..... jest
zatrudniony(a) w Urzędzie Gminy Marciszów od dnia..... na czas

.....
Średnie zarobki z ostatnich 12-tu miesięcy wynoszą zł (słownie zł

.....
(podpis i pieczęć Skarbnika)

.....
(podpis i pieczęć Wójta Gminy
lub osoby przez niego upoważnionej)

Jednocześnie informuję się, że pożyczkobiorca oraz poręczyciele posiadają zdolność finansową do jej spłaty.

.....
(podpis pracownika naliczającego wynagrodzenie)

Propozycja Komisji Socjalnej:

a) Proponuje się udzielić pożyczki w wysokości: złotych.

b) Proponuje się nie udzielać pożyczki z uwagi na

.....
.....

Podpisy członków Komisji

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....



Decyzja o przyznaniu pożyczki

- a) Przyznano pożyczkę w wysokości zł
(słownie:.....) z rozłożeniem na rat .

Spłata pożyczki nastąpi na warunkach ustalonych w umowie zawartej wg zasad określonych w obowiązujących przepisach.

- b) Nie przyznano pożyczki z powodu:

.....
.....

Marciszów dnia

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki
lub osoby przez niego upoważnionej

Umowa o pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu _____ w Marciszowie pomiędzy Urzędem Gminy Marciszów zwanym dalej Pracodawcą, w imieniu którego występuje:

1. _____ Wójt Gminy Marciszów (lub osoba przez niego upoważniona)
2. _____ Skarbnik Gminy Marciszów

a Panem/Panią _____ : zamieszkałym/łą: _____

zwanym/ą dalej Pożyczkobiorcą została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości _____ zł (słownie _____ złotych) z przeznaczeniem na _____
2. Pożyczka jest oprocentowana jednorazowo w wysokości _____ % od całej kwoty udzielonej pożyczki.

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w całości w 18 ratach miesięcznych.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następnym po miesiącu, w którym pożyczka zostanie udzielona.
3. Pierwsza rata (jednorazowa spłata odsetek od udzielonej pożyczki) w wysokości _____ zł, a każda następna w wysokości _____ zł (spłata rat kapitałowych pożyczki).
4. Raty płatne są do ostatniego dnia każdego miesiąca.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę, zgodnie z § 2.
2. Nie potrącona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 § 2 pkt 2 Kodeksu Pracy (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika) staje się natychmiast wymagalna, a

pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie 7 dni po upływie terminu spłaty określonym w § 2 niniejszej umowy wpłacić kwotę raty na rachunek bankowy urzędu Gminy w Marciszowie nr _____.

3. W przypadku nie spłacenia przez pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w § 3 pkt 2 niniejszej umowy pracodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

§ 4

Nie spłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy przez Pracodawcę z winy Pożyczkobiorcy (art. 52 Kodeksu pracy), lub wypowiedzenia stosunku pracy przez Pożyczkobiorcę.

§ 5

1. Rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z przyczyn niezawinionych przez Pożyczkobiorcę (art. 53 Kodeksu pracy) bądź w trybie porozumienia stron nie powoduje zmiany warunków spłaty udzielonej pożyczki, wynikającej z niniejszej umowy.
2. W sytuacjach przewidzianych w ust. 1 Pracodawca i Pożyczkobiorca ustalą w odrębnym porozumieniu sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

Administratorem danych osobowych jest Gmina Marciszów z siedzibą w Marciszowie (58-410) przy ulicy Szkolnej 2. Z administratorem można skontaktować się mailowo: gmina@marciszow.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się mailowo: iodo@marciszow.pl. Dane przetwarzane są dla celów związanych z zawarciem umowy pożyczki, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz w związku z wymogami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być podmioty upoważnione na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Szczegółowe informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych zamieszczone zostały w klauzuli informacyjnej wywieszanej na tablicy ogłoszeń lub na stronie internetowej: www.marciszow.pl w zakładce „Urząd Gminy”.

§ 9

Pożyczkobiorca wnioskuje jako poręczycieli:

1. Pana/Panią _____

zam. _____

PESEL _____

2. Pana/Panią _____

zam. _____

PESEL _____

W przypadku niespłacania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę u Pracodawcy:

Podpisy poręczycieli:

(imię i nazwisko)

(imię i nazwisko)

§ 10

Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których trzy otrzymuje Pracodawca, a czwarty Pożyczkobiorca.

Pożyczkobiorca

Skarbnik Gminy Marciszów

Wójt Gminy Marciszów



ul. Szkolna 6
58-410 Marciszów



gmina@marciszow.pl
www.marciszow.pl



tel. 75 741 02 08
tel. 75 741 02 94

**Porozumienie
w sprawie spłaty
umowy o pożyczkę Nr/20.....
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W dniu roku w Marciszowie pomiędzy Urzędem Gminy Marciszów, zwanym dalej **Pracodawcą**, w imieniu którego występuje:

..... – Wójt Gminy, lub osoba przez niego upoważniona
a Panią/Panem, zamieszkałą/zamieszkałym w,

zwanym dalej **Pożyczkobiorcą** zostało zawarte porozumienie następującej treści:

§ 1

Porozumienie dotyczy ustalenia harmonogramu spłaty pożyczki zgodnie z umową Nr .../20.. z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 2

Pracodawca wyraża zgodę na spłatę przez Pożyczkobiorcę pozostałej części pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokościzł z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe –, po rozwiązaniu umowy o pracę.

§ 3

1. Pozostała część pożyczki podlega spłacie w ratach miesięcznych w wysokości zł, każda.
2. Spłata pozostałej części pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następnym po ustaniu zatrudnienia.
3. Raty płatne są do ostatniego dnia każdego miesiąca.

§ 4

W przypadku nie spłacenia przez pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w § 3 niniejszego porozumienia Pracodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

§ 5

Pozostałe postanowienia umowy pożyczki nie ulegają zmianie.

§ 6

Zmiana treści Porozumienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych Porozumieniem stosuje się przepisy Kodeksy Cywilnego.

§ 8

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

Podpisy poręczycieli:

Podpisy poręczycieli:

1.....

2.....

(data i czytelny podpis)

(data i czytelny podpis)

Pożyczkobiorca
(czytelny podpis pożyczkobiorcy)

Pożyczkodawca
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnione)



Regulamin Pracy Komisji Socjalnej

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej w Urzędzie Gminy Marciszów, zwanej dalej Komisją.
2. Komisja Socjalna liczy od 3 do 5 osób.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach. Udział w posiedzeniach Komisji jest obowiązkiem każdego członka komisji.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, wybierany i odwoływany przez jej członków.
5. Do zadań kierującego obradami Komisji Socjalnej należy w szczególności:
 - a) zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu obrad Komisji Socjalnej oraz rozpatrywania wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu;
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej;
6. Kadencja Komisji trwa 4 lata i rozpoczyna się od dnia odbycia pierwszego posiedzenia komisji.
7. Do zadań Komisji należy:
 - a) sporządzanie projektów dochodów i wydatków Funduszu,
 - b) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie dochodów i wydatków Funduszu,
 - c) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy,
 - d) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
 - e) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w Regulaminie.
8. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy regulaminowej liczby członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
9. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.
10. Komisja opiniuje wnioski złożone zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

11. Opinia Komisji Socjalnej winna być odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

§ 2

1. Z każdego spotkania Komisji sporządza się protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a także w przypadku ponownej negatywnej opinii, co do przyznania świadczenia, uzasadnienie.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na spotkaniu.
3. Wyciąg z protokołu oraz wniosek wraz z opinią Komisji Socjalnej stanowią podstawę do podjęcia decyzji przez Wójta Gminy Marciszów lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 3

1. Komisja Socjalna wspólnie ze Skarbnikiem Gminy Marciszów sporządza Preliminarz wydatków Funduszu Socjalnego do końca marca każdego roku (załącznik nr 1 do regulaminu).
2. Preliminarz stanowi roczny plan podziału Funduszu z wyszczególnieniem kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń.
3. Preliminarz, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza Wójt Gminy Marciszów.
4. Komisja Socjalna w szczególnie uzasadnionych przypadkach może złożyć wniosek zatwierdzony przez Wójta Gminy Marciszów lub osobę przez niego upoważnioną o dokonanie zmian w Preliminarzu wydatków Funduszu Socjalnego w danym roku.

Postanowienia końcowe

§ 4

Regulamin wchodzi w życie jako załącznik do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.



ul. Szkolna 6
58-410 Marciszów



gmina@marciszow.pl
www.marciszow.pl



tel. 75 741 02 08
tel. 75 741 02 94