

ZARZĄDZENIE NR IX/184/2024
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE

z dnia 31 grudnia 2024 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego Orzesze

Na podstawie art.8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz.288).

Zarządzam wprowadzenie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego Orzesze
o następującej treści:

DZIAŁ I.
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2. Ilekcć w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski Orzesze;
- 2) Funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 3) ZKS - należy przez to rozumieć Zakładową Komisję Socjalną;
- 4) Burmistrzu Miasta - należy przez to rozumieć kierownika Urzędu Miejskiego Orzesze i zwierzchnika służbowego wszystkich pracowników;
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) pracowniku ds. socjalnych - należy przez to rozumieć pracownika prowadzącego w ramach swoich obowiązków służbowych sprawy socjalne;
- 8) emerycie i renciście - należy przez to rozumieć osobę, dla której Urząd Miejski Orzesze był ostatnim miejscem zatrudnienia, przed uzyskaniem prawa do emerytury lub renty.

DZIAŁ II.
Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń

§ 3. 1. Szczegółowe warunki korzystania z Funduszu ustala Burmistrz Miasta w uzgodnieniu z ZKS.

2. Projekt harmonogramu dochodów i wydatków Funduszu sporządza pracownik ds. socjalnych w terminie do 31 marca danego roku kalendarzowego. Projekt harmonogramu przekazywany jest do uzgodnienia Zakładowej Komisji Socjalnej.

3. Harmonogram dochodów i wydatków Funduszu na dany rok kalendarzowy jest przyjmowany w drodze zarządzenia Burmistrza Miasta.

4. Burmistrz Miasta, w uzgodnieniu lub na wniosek ZKS, może dokonywać w ciągu roku zmian w harmonogramie dochodów i wydatków Funduszu.

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

6. ZKS na posiedzeniu uzgadniającym projekt harmonogramu dochodów i wydatków Funduszu, określa na dany rok w poszczególnych przedziałach kwoty dofinansowania do wypoczynku pracowników i ich dzieci tzw. "wczasy pod gruszą" do wysokości ujętych w tabelach Nr 1 i Nr 2 w załączniku Nr 2.

7. Świadczenia wymagające rozpatrzenia przez ZKS będą wypłacane najpóźniej do dnia 31 grudnia danego roku, na podstawie złożonego przez pracownika wniosku. Świadczenie dot. dofinansowania wypoczynku pracowników i ich dzieci tzw. "wczasy pod gruszą" wypłacane będzie w ciągu miesiąca od złożenia przez pracownika wniosku.

§ 4. 1. Decyzję o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Burmistrz Miasta w uzgodnieniu z ZKS. Uzgodnienia zarówno z ZKS jak i organizacją związkową działającą w Urzędzie nie wymaga przyznanie dofinansowania do wypoczynku pracowników i ich dzieci tzw. "wczasy pod gruszą".

2. Świadczenia finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Odmowne załatwienie wniosku o przyznanie świadczeń ze środków Funduszu nie stanowi podstawy do dochodzenia roszczeń z tego tytułu.

3. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych, uzależnia się od kolejności złożenia wniosku, sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika, emeryta i rencisty.

§ 5. 1. Podstawą do przyznania świadczeń jest średni miesięczny dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, za okres 12 miesięcy roku poprzedniego, wykazany w oświadczeniu pracownika, emeryta, rencisty. Pracownik, emeryt, rencista ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkich wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe.

2. Do dochodu, o którym mowa w ust.1 wlicza się ponadto następujące dochody niepodlegające opodatkowaniu:

- świadczenia wychowawcze i świadczenia rodzinne,
- alimenty na rzecz dzieci,
- świadczenia pieniężne wypłacane w przypadku bezskutecznej egzekucji alimentów (fundusz alimentacyjny),
- dochody z najmu i dzierżawy,
- dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego,
- dochody uzyskiwane za granicą Rzeczypospolitej Polskiej pomniejszone odpowiednio o zapłacone za granicą RP: podatek dochodowy oraz składki na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- delegacje i diety kierowców zatrudnionych w transporcie drogowym,
- kwoty diet nieopodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywanych przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich (np. diety radnych, ekwiwalenty strażaków, praca w komisjach wyborczych).

3. Dochodem jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, zgodnie ze złożonym zeznaniem podatkowym za ubiegły rok, powiększony o dochody niepodlegające opodatkowaniu.

4. Oświadczenie o dochodach każdy pracownik zobowiązany jest złożyć pracownikowi ds. socjalnych na formularzu stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia socjalnego, lecz nie później niż do 30 kwietnia każdego roku, natomiast emeryt/rencista do 31 października danego roku. W przypadku osób podejmujących zatrudnienie w trakcie roku kalendarzowego oświadczenie o dochodach składane jest w terminie 14 dni od daty zatrudnienia. Brak złożenia oświadczenia o dochodach w podanych terminach będzie skutkowało domniemaniem, że pracownik, emeryt, rencista znajduje się w kategorii osób o najlepszej sytuacji materialnej.

5. W razie wątpliwości co do zgodności danych podanych w oświadczeniu, Burmistrz Miasta z własnej inicjatywy lub na wniosek ZKS może żądać przedłożenia do wglądu pracownikowi ds. socjalnych dodatkowych dokumentów, w szczególności deklaracji PIT, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania przez pracownika, emeryta, rencistę.

6. W przypadku odmowy udzielenia dodatkowych informacji lub nie przedłożenia dokumentów, o którym mowa w ust.5 domniemywa się, iż wnioskodawca znajduje się w kategorii osób o najlepszej sytuacji materialnej.

7. Pomoc z Funduszu przyznana będzie do wysokości posiadanych środków w oparciu o:

- 1) oświadczenia o dochodach, o których mowa w ust.1;

2) tabele dopłat do różnych świadczeń z Funduszu, które stanowią załącznik Nr 2 do zarządzenia.

DZIAŁ III.

Postępowanie w sprawie przyznawania świadczeń

§ 6. 1. Świadczenia z Funduszu przyznawane są wyłącznie na wniosek.

2. Wniosek o przyznanie świadczeń z Funduszu składa się w formie pisemnej.

3. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku wnioskodawcę wzywa się do jego uzupełnienia w terminie 5 dni. Brak uzupełnienia wniosku w powyższym terminie skutkuje pozostawieniem bez rozpoznania.

4. Wnioski w sprawie przyznania świadczeń należy składać pracownikowi ds. socjalnych, który po sprawdzeniu przedkłada je ZKS lub Burmistrzowi Miasta w przypadku wniosków o dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich dzieci tzw. "wczasy pod gruszą".

5. Rozpatrywanie wniosków odbywa się według kolejności wpływu.

6. Dopuszcza się, w szczególności w przypadku imprez integracyjnych, spotkań pracowniczych oraz w innych uzasadnionych rodzajach świadczenia przypadkach, zgłaszanie do pracodawcy wniosków i dokonywanie zapisów takich wniosków na odpowiednio sporządzane listy uczestników i świadczeniobiorców. Pracownik potwierdza wówczas odbiór takiego świadczenia podpisem na odpowiednio sporządzonej liście zawierającej imię i nazwisko pracownika oraz kwotę udzielonego dofinansowania.

DZIAŁ IV.

Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu

§ 7. 1. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu na mocy przepisów ustawy mogą korzystać następujące osoby:

- a) pracownicy Urzędu zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz uprawnieni członkowie ich rodzin,
- b) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich i świadczeniach rehabilitacyjnych oraz uprawnieni członkowie ich rodzin,
- c) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z Urzędem w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

2. Za członków rodziny uprawnionych do świadczeń z Funduszu uważa się pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka będące na ich wyłącznym utrzymaniu, do końca roku kalendarzowego, w którym skończyły 18 lat.

DZIAŁ V.

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 8. 1. Środki Funduszu w wysokości 100% odpisu podstawowego w danym roku kalendarzowym (po zwiększeniach) przeznacza się na cele socjalne, które mogą być realizowane poprzez:

- 1) dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich dzieci tzw. "wczasy pod gruszą";
- 2) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci pracowników;
- 3) udzielanie pracownikom, emerytom, rencistom pomocy finansowej w formie świadczenia pieniężnego w okresie Świąt Bożego Narodzenia;
- 4) udzielanie pracownikom pomocy finansowej w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej w przypadkach zdarzeń i wypadków losowych;
- 5) udzielanie pracownikom pomocy finansowej w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej w szczególnych przypadkach rodzinnych i zdrowotnych mających wpływ na obciążenie budżetu rodziny tj: niepełnosprawność lub samotne wychowywanie dziecka/dzieci lub samotne zamieszkiwanie i gospodarowanie;
- 6) dofinansowanie pracownikom działalności kulturalno-oświatowej, sportowej, turystycznej i rekreacyjnej.

2. Środki dotyczące pomocy na cele mieszkaniowe zgromadzone w latach ubiegłych, przeznacza się na cele socjalne, które mogą być realizowane poprzez:

- 1) udzielenie pracownikowi, emerytowi, renciście zwrotnej oprocentowanej pożyczki, na:
 - a) budowę/zakup domu jednorodzinnego,
 - b) zakup/wykup lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną własność,
 - c) pokrycie kosztów kompleksowego remontu domu jednorodzinnego lub mieszkania,
 - d) remont pomieszczenia w domu jednorodzinnym lub mieszkaniu;
- 2) umorzenie do 50% pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe wskazane w ust.2 pkt 1 w przypadku trudnej sytuacji życiowej spowodowanej wypadkiem losowym.

§ 9. 1. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci - tzw. "wczasy pod gruszą" należy składać na formularzu, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia. Wnioski te można składać raz w roku kalendarzowym. Warunkiem wypłaty pracownikowi dofinansowania do wypoczynku jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego obejmującego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Wymóg ten nie dotyczy pracowników przebywających na urlopach: macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych, którzy do wniosku dołączają oświadczenie dot. zorganizowania wypoczynku. Wymóg wykorzystania przez pracownika urlopu wypoczynkowego nie dotyczy także wniosku składanego na dzieci. Do takiego wniosku pracownik dołącza oświadczenie o odbyciu przez dziecko wypoczynku.

2. Maksymalną wysokość dofinansowania do wypoczynku pracowników i ich dzieci określają tabele Nr 1 i Nr 2 w załączniku Nr 2 do zarządzenia i związana jest z sytuacją finansowo-bytową pracownika.

3. W przypadku gdy oboje rodziców uprawnionego dziecka pracują w Urzędzie, dofinansowanie do wypoczynku dziecka przysługuje każdemu z nich.

§ 10. 1. Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci pracowników przysługuje zarówno do wypoczynku krajowego jak i zagranicznego, organizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie: kolonii, obozów, zimowisk, tzw. zielonych szkół, półkolonii organizowanych z wyżywieniem.

2. Z dofinansowania o którym mowa w ust.1 pracownik może skorzystać raz w roku kalendarzowym na każde uprawnione dziecko, pod warunkiem nieskorzystania ze świadczenia na dziecko, o którym mowa w § 9.

3. Wypłata dofinansowania określonego w ust.1 następuje na podstawie:

- a) złożonego wniosku (załącznik Nr 4 do zarządzenia),
- b) dołączonej faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodem wpłaty. Powyższe dokumenty muszą zawierać następujące informacje:
 - nazwę i adres podmiotu organizującego daną formę wypoczynku,
 - tytuł zapłaty (określenie formy wypoczynku, w przypadku półkolonii łącznie z informacją o wyżywieniu),
 - imię i nazwisko korzystającego z wypoczynku oraz termin wypoczynku,
 - datę oraz kwotę do zapłaty.

4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci pracowników określa tabela Nr 3 w załączniku Nr 2 do zarządzenia i związana jest z sytuacją finansowo-bytową pracownika.

5. W przypadku gdy oboje rodziców uprawnionego dziecka pracują w Urzędzie, dofinansowanie do wypoczynku dziecka przysługuje każdemu z nich.

§ 11. 1. Pomoc finansowa może być przyznawana w następujących formach:

- a) świadczenia pieniężnego dla osób wymienionych w § 7 ust.1 zarządzenia, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia,
- b) bezzwrotnej zapomogi pieniężnej udzielanej pracownikom w przypadkach zdarzeń i wypadków losowych,

c) bezzwrotnej zapomogi pieniężnej udzielanej pracownikom w szczególnych przypadkach rodzinnych i zdrowotnych mających wpływ na obciążenie budżetu rodziny tj: niepełnosprawność lub samotne wychowywanie dziecka/dzieci lub samotne zamieszkiwanie i gospodarowanie.

2. Podstawą otrzymania pomocy finansowej w okresie Świąt Bożego Narodzenia w formie świadczenia pieniężnego jest złożenie wniosku (załącznik Nr 5 do zarządzenia). Bożonarodzeniowe świadczenie pieniężne jest przyznawane w miesiącu grudniu danego roku kalendarzowego. Wysokość pomocy finansowej przyznawanej w okresie Świąt Bożego Narodzenia uzależniona jest od sytuacji finansowo-bytowej pracownika, emeryta, rencisty. Wysokość tej pomocy finansowej określają tabele Nr 4 i Nr 5 w załączniku Nr 2 do zarządzenia.

3. Pracownikom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej wskutek indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby, kradzieży, trudnej sytuacji materialnej może być przyznana jednorazowa bezzwrotna zapomoga pieniężna. Wniosek o bezzwrotną zapomogę pieniężną stanowi załącznik Nr 6 do zarządzenia. Wnioski o bezzwrotną zapomogę pieniężną rozpatrywane są indywidualnie na podstawie opinii ZKS (załącznik Nr 7 do zarządzenia). Wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej powinien być należycie umotywowany i w miarę możliwości udokumentowany. ZKS może żądać od wnioskodawcy dokumentów potwierdzających opisaną sytuację. Wysokość tej pomocy finansowej określa tabela Nr 6 w załączniku Nr 2 do zarządzenia i związana jest z sytuacją finansowo-bytową pracownika.

4. Podstawą otrzymania przez pracownika pomocy finansowej w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej w szczególnych przypadkach rodzinnych i zdrowotnych mających wpływ na obciążenie budżetu rodziny (tj: niepełnosprawność lub samotne wychowywanie dziecka/dzieci lub samotne zamieszkiwanie i gospodarowanie) jest złożenie wniosku oraz spełnienie jednego z warunków:

- a) wnioskodawca posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
- b) wnioskodawca samotnie wychowuje dziecko/dzieci będące w składzie gospodarstwa domowego,
- c) wnioskodawca stanowi jednoosobowe gospodarstwo domowe i samotnie utrzymuje dom/mieszkanie.

- Przy spełnieniu więcej niż jednego warunku pracownikowi przysługuje tylko jedna bezzwrotna zapomoga pieniężna. Wniosek o bezzwrotną zapomogę pieniężną w szczególnych przypadkach można złożyć raz w roku na formularzu stanowiącym załącznik Nr 8 do zarządzenia. Wypłata zapomogi będzie mogła nastąpić po zatwierdzeniu harmonogramu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dany rok. Wysokość pomocy finansowej przyznawanej w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej uzależniona jest od sytuacji finansowo-bytowej pracownika. Wysokość tej pomocy finansowej określają tabele Nr 7, 8 i 9 w załączniku Nr 2 do zarządzenia.

§ 12. 1. Działalność kulturalno-oświatowa, sportowa, turystyczna i rekreacyjna może być realizowana poprzez:

- a) wyjazdy integracyjno-kulturalne organizowane dla pracowników Urzędu,
- b) dofinansowanie kosztów uczestnictwa w różnych formach i rodzajach działalności sportowo-kulturalnej zorganizowanej lub wskazanej przez Urząd, poprzez np. dopłatę pracownikom do zakupu biletów wstępu do teatru, kina, muzeum, obiektów sportowo-rekreacyjnych lub na imprezy artystyczne,
- c) organizację imprez integracyjnych o charakterze sportowym, turystycznym, rekreacyjnym, kulturalnym skierowanych do wszystkich pracowników Urzędu przy założeniu, że w imprezie uczestniczyć będzie min. 35% ogółu zatrudnionych.

2. O organizowanych przez Urząd imprezach pracownicy będą informowani poprzez wiadomości e-mailowe lub bezpośrednio przez pracownika ds. socjalnych.

3. Dopłaty uczestnikom w/w działalności, których organizatorem jest Urząd ustala się każdorazowo odrębnie w miarę posiadanych środków Funduszu. Wysokość tej pomocy finansowej określa tabela Nr 10 w załączniku Nr 2 do zarządzenia i związana jest z sytuacją finansowo-bytową pracownika.

§ 13. 1. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie zwrotnej oprocentowanej pożyczki uzależniona jest od sytuacji finansowo-bytowej pracownika, emeryta, rencisty i jej wysokość określają tabele Nr 11 i Nr 12 w załączniku Nr 2 do zarządzenia. Wniosek o pożyczkę, w którym należy określić jej przeznaczenie należy składać na formularzu, którego wzór stanowi załącznik Nr 9 do zarządzenia.

2. Udzielenie zwrotnej oprocentowanej pożyczki wymaga zabezpieczenia w formie pisemnego poręczenia dwóch osób - pracowników Urzędu zatrudnionych w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony.

3. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 3% w stosunku rocznym. Przy obliczaniu odsetek należy posłużyć się następującym wzorem: $Odsetki = P \times S/100 \times (M+1)/M$ przy czym: P - kwota pożyczki S - stopa % M - ilość rat spłaty pożyczki 100 - wielkość stała

4. Pożyczka, o której mowa w ust.1 udzielana jest na podstawie zawartej umowy po uprzednim spłaceniu poprzedniej pożyczki. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik Nr 10 do zarządzenia.

5. Ustala się następujące okresy spłaty pożyczek w ratach miesięcznych:

- a) do 36 miesięcy na budowę/zakup domu jednorodzinnego albo zakup/wykup lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną własność,
- b) do 24 miesięcy na kompleksowy remont domu jednorodzinnego lub mieszkania,
- c) do 18 miesięcy na remont pomieszczenia w domu jednorodzinnym lub mieszkaniu.

6. Należne raty pożyczki ulegają potrąceniu z przysługującego pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę. Emeryt, rencista przed zawarciem umowy zobowiązany jest ustanowić stałe zlecenie bankowe celem dokonywania wpłat comiesięcznych rat.

7. Na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy, okres spłaty pożyczki, o którym mowa w ust.5, można skrócić, a za zgodą poręczycieli zawiesić (maksymalnie na okres 3 miesięcy) lub przedłużyć odpowiednio do 48 miesięcy, 30 miesięcy, 24 miesięcy.

8. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej pożyczkobiorcy na skutek indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby, kradzieży, na wniosek pożyczkobiorcy Burmistrz w porozumieniu z Zakładową Komisją Socjalną może umorzyć do 50% pożyczki przyznanej na cele mieszkaniowe.

9. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pozostałą do spłaty pożyczkę na cele mieszkaniowe umarza się z urzędu w całości.

10. Z chwilą rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy lub udzielenia mu urlopu bezpłatnego niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z odsetkami. W przypadku uzyskania aprobaty poręczycieli, Burmistrz Miasta może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w dotychczasowej formie.

§ 14. 1. Tworzy się ZKS w składzie:

- 1) Blacha Aleksandra;
- 2) Kosińska Barbara;
- 3) Nowak Marzena;
- 4) Zawistowska Agnieszka;

-- oraz po dwóch przedstawicieli wskazanych przez każdą organizację związkową w przypadku ich działania w Urzędzie Miejskim Orzesze;

- taki skład komisji spełnia wymóg określony w art.27 ust.2 ustawy o związkach zawodowych.

2. Każdy z członków ZKS przed rozpoczęciem przetwarzania danych niezbędnych do przyznawania świadczeń socjalnych oraz dotyczących stanu zdrowia wnioskodawców zostaje upoważniony do przetwarzania danych, o których mówi art.9 ust.1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/6779 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i zobowiązany do złożenia oświadczenia o zachowaniu ich w tajemnicy.

3. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu rozpatrywane są przez ZKS, za wyjątkiem dofinansowania wypoczynku pracowników i ich dzieci tzw. "wczasy pod gruszą", które mogą być rozpatrywane przez Burmistrza Miasta.

4. Rozpatrywanie wniosków przez ZKS odbywa się na posiedzeniu, w którym bierze udział co najmniej połowa członków, w tym przy udziale co najmniej jednego przedstawiciela jednej z organizacji związkowej działającej w Urzędzie Miejskim Orzesze.

5. Zasady pracy ZKS zawiera załącznik Nr 11 do zarządzenia.

DZIAŁ VI. Postanowienia końcowe

§ 15. Prowadzenie spraw objętych Regulaminem powierzam pracownikowi ds. socjalnych.

§ 16. Zobowiązuję Naczelników oraz Kierowników wydziałów i referatów oraz jednostek organizacyjnych Urzędu do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu.

§ 17. Treść Zarządzenia była przekazana do uzgodnienia działającym na terenie Urzędu Miejskiego Orzesze związkom zawodowym.

§ 18. Traci moc Zarządzenie Nr VIII/41/2024 z dnia 19.02.2024r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2025r. Treść Zarządzenia podlega przekazaniu do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego Orzesze.

Burmistrz Miasta Orzesze

Mariusz Oleś

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr IX/184/2024
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 31 grudnia 2024 r.

Orzesze, dnia

.....
/imię i nazwisko wnioskującego/

.....
/nazwa komórki organizacyjnej/

**Oświadczenie o dochodach
do celów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Stan osobowy gospodarstwa domowego:

Imię i nazwisko:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

Obowiązek ujęcia w oświadczeniu pełnej wysokości dochodów uzyskiwanych przez wszystkie wyżej wymienione osoby.

Oświadczam, że wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie wynosi:

/zaznaczyć prawidłowe/

- ☐ do 3 000,00 zł
☐ od 3 000,01 zł do 4.000,00 zł
☐ od 4 000,01 zł do 5 000,00 zł
☐ od 5 000,01 zł do 6 000,00 zł
☐ od 6 000,01 zł do 7 000,00 zł
☐ od 7 000,01 zł

1. Do dochodów wlicza się wszystkie otrzymane wynagrodzenia, świadczenia i inne dochody uwzględniane przy ustaleniu podatku dochodowego od osób fizycznych za poprzedni rok oraz następujące dochody niepodlegające opodatkowaniu: świadczenia wychowawcze i świadczenia rodzinne, alimenty na rzecz dzieci, świadczenia pieniężne wypłacane w przypadku bezskutecznej egzekucji alimentów (fundusz alimentacyjny), dochody z najmu i dzierżawy, dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego, dochody uzyskiwane za granicą Rzeczypospolitej Polskiej pomniejszone odpowiednio o zapłacone za granicą RP: podatek dochodowy oraz składki na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, delegacje i diety kierowców zatrudnionych w transporcie drogowym, kwoty diet nieopodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywanych przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich (np. diety radnych, ekwiwalenty strażaków, praca w komisjach wyborczych).
2. Dochodem jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, powiększony o dochody niepodlegające opodatkowaniu.

.....
/podpis oświadczającego/

Tabele dopłat

Tabela Nr 1

Wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika

Wysokość dochodu brutto na jednego członka rodziny	Wysokość dofinansowania na pracownika do kwoty
do 3 000,00 zł	900,00 zł
3 000,01 zł do 4 000,00 zł	700,00 zł
4 000,01 zł do 5 000,00 zł	600,00 zł
5 000,01 zł do 6 000,00 zł	500,00 zł
6 000,01 zł do 7 000,00 zł	450,00 zł
od 7 000,01zł	350,00 zł

Tabela Nr 2

Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci pracowników

Wysokość dochodu brutto na jednego członka rodziny	Wysokość dofinansowania na dziecko pracownika do kwoty
do 3 000,00 zł	450,00 zł
3 000,01 zł do 4 000,00 zł	350,00 zł
4 000,01 zł do 5 000,00 zł	300,00 zł
5 000,01 zł do 6 000,00 zł	250,00 zł
6 000,01 zł do 7 000,00 zł	150,00 zł
od 7 000,01zł	100,00 zł

Tabela Nr 3

Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci pracowników biorących udział w zorganizowanym wypoczynku

Wysokość dochodu brutto na jednego członka rodziny	Wysokość dofinansowania na dziecko pracownika do kwoty
do 3 000,00 zł	490,00 zł
3 000,01 zł do 4 000,00 zł	410,00 zł
4 000,01 zł do 5 000,00 zł	340,00 zł
5 000,01 zł do 6 000,00 zł	290,00 zł
6 000,01 zł do 7 000,00 zł	220,00 zł
od 7 000,01zł	180,00 zł

Tabela Nr 4

Wysokość pomocy finansowej w okresie Świąt Bożego Narodzenia dla emerytów, rencistów Urzędu Miejskiego

Wysokość dochodu brutto na jednego członka rodziny	Wysokość dofinansowania do kwoty
do 4 000,00 zł	400,00 zł
od 4 000,01 zł	350,00 zł

Tabela Nr 5

Wysokość pomocy finansowej w okresie Świąt Bożego Narodzenia dla pracowników Urzędu Miejskiego

Wysokość dochodu brutto na jednego członka rodziny	Wysokość pomocy finansowej na pracownika do kwoty
do 3 000,00 zł	1 950,00 zł
3 000,01 zł do 4 000,00 zł	1 850,00 zł
4 000,01 zł do 5 000,00 zł	1 750,00 zł
5 000,01 zł do 6 000,00 zł	1 650,00 zł
6 000,01 zł do 7 000,00 zł	1 550,00 zł
od 7 000,01 zł	1 500,00 zł

Tabela Nr 6

Wysokość pomocy finansowej dla pracowników udzielanej w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej w przypadkach zdarzeń i wypadków losowych

Wysokość dochodu brutto na jednego członka rodziny	Wysokość zapomogi pieniężnej na pracownika do kwoty
do 3 000,00 zł	10 000,00 zł
3 000,01 zł do 4 000,00 zł	7 000,00 zł
4 000,01 zł do 5 000,00 zł	5 500,00 zł
5 000,01 zł do 6 000,00 zł	4 000,00 zł
6 000,01 zł do 7 000,00 zł	2 500,00 zł
od 7 000,01 zł	1 000,00 zł

Tabela Nr 7

Wysokość pomocy finansowej w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej w szczególnych przypadkach zdrowotnych mających wpływ na obciążenie budżetu rodziny tj: niepełnosprawność

Wysokość dochodu brutto na jednego członka rodziny	Wysokość pomocy finansowej na pracownika do kwoty
do 3 000,00 zł	500,00 zł
3 000,01 zł do 4 000,00 zł	400,00 zł
4 000,01 zł do 5 000,00 zł	350,00 zł
5 000,01 zł do 6 000,00 zł	300,00 zł

Tabela Nr 8

Wysokość pomocy finansowej w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej w szczególnych przypadkach rodzinnych mających wpływ na obciążenie budżetu rodziny tj: samotne wychowywanie dziecka/dzieci do 18 roku życia

Wysokość dochodu brutto na jednego członka rodziny	Wysokość pomocy finansowej na pracownika do kwoty
do 3 000,00 zł	500,00 zł
3 000,01 zł do 4 000,00 zł	400,00 zł
4 000,01 zł do 5 000,00 zł	350,00 zł
5 000,01 zł do 6 000,00 zł	300,00 zł

Tabela Nr 9

Wysokość pomocy finansowej w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej w szczególnych przypadkach rodzinnych mających wpływ na obciążenie budżetu rodziny tj: samotne zamieszkiwanie i gospodarowanie

Wysokość dochodu brutto na jednego członka rodziny	Wysokość pomocy finansowej na pracownika do kwoty
do 6 000,00 zł	350,00 zł
od 6 000,01 zł	250,00 zł

Tabela Nr 10

Wysokość dofinansowania pracownikom działalności kulturalno – oświatowej, sportowej, turystycznej i rekreacyjnej

Wysokość dochodu brutto na jednego członka rodziny	Wysokość dofinansowania do kwoty
do 5 000,00 zł	100,00 zł
od 5 000,01 zł	70,00 zł

Tabela Nr 11

Maksymalna wysokość zwrotnej oprocentowanej pożyczki na cele mieszkaniowe w przypadku, gdy wysokość dochodu brutto na jednego członka rodziny wynosi do 4 000,00 zł

Przeznaczenie pożyczki na:	Kwota pożyczki
Budowę/zakup domu jednorodzinnego	do 17 000,00 zł
Zakup/wykup lokalu mieszkalnego	
Kompleksowy remont domu jednorodzinnego lub mieszkania	do 14 000,00 zł
Remont pomieszczenia w domu jednorodzinnym lub mieszkaniu	do 10 000,00 zł

Tabela Nr 12

Maksymalna wysokość zwrotnej oprocentowanej pożyczki na cele mieszkaniowe w przypadku, gdy wysokość dochodu brutto na jednego członka rodziny wynosi od 4 000,01 zł

Przeznaczenie pożyczki na:	Kwota pożyczki
Budowę/zakup domu jednorodzinnego	do 15 000,00 zł
Zakup/wykup lokalu mieszkalnego	
Kompleksowy remont domu jednorodzinnego lub mieszkania	do 12 000,00 zł
Remont pomieszczenia w domu jednorodzinnym lub mieszkaniu	do 8 000,00 zł

.....
imię i nazwisko wnioskującego/

Orzesze, dnia

.....
/nazwa komórki organizacyjnej/

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU

„Wczasy pod gruszą”

Proszę o dofinansowanie z ZFŚS do wypoczynku

:

Lp.	Imię i nazwisko	Rok urodzenia (podać w przypadku dziecka)	Dopłata z ZFŚS /wypełnia pracownik ds. socjalnych/
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Oświadczam, że w dniach oddo..... przebywałem/łam
na urlopie wypoczynkowym (minimum 14 dni kalendarzowych).

Wpłatę świadczenia proszę dokonać:

☐ na rachunek bankowy

☐ odbiór w kasie Urzędu

.....
/podpis wnioskującego/

Wniosek rozpatrzono pozytywnie/negatywnie¹ w dniu.....

Dofinansowanie w kwocie.....

Podpisy:

Pracownik ds. socjalnych

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego

.....

.....

Zatwierdzono do wypłaty:

Przyznana kwota dofinansowania:	
Potrącony podatek:	
Do wypłaty:	

Burmistrz Miasta Orzesze

.....

1 Niepotrzebne skreślić

Orzesze, dnia

.....
/imię i nazwisko wnioskującego/

.....
/nazwa komórki organizacyjnej/

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dziecka/dzieci
pracownika z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego
Orzesze

Oświadczam, że dziecko/dzieci:

.....

w dniach od do przebywało/przebywały

na
(wpisać rodzaj wypoczynku)

Do wniosku dołączam fakturę/rachunek za wyjazd dziecka/dzieci, wraz z potwierdzeniem zapłaty;

Wpłatę świadczenia proszę dokonać:

- ☐ na rachunek bankowy
☐ odbiór w kasie Urzędu

.....
/podpis wnioskującego/

Wniosek rozpatrzono pozytywnie/negatywnie¹ na posiedzeniu ZKS w dniu.....

Dofinansowanie w kwocie.....

Podpisy członków ZKS:

.....	
.....	
.....	
.....	

Zatwierdzono do wypłaty:

Przyznana kwota dofinansowania:	
Potrącony podatek:	
Do wypłaty:	

Burmistrz Miasta Orzesze

¹ Niepotrzebne skreślić

Orzesze, dnia

.....
/imię i nazwisko wnioskującego/
.....

WNIOSEK PRACOWNIKA

o przyznanie pomocy finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego Orzesze w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia

Wnioskuję o przyznanie pomocy finansowej z ZFŚS w formie:

- świadczenia pieniężnego

Oświadczenie*

- ☐ Oświadczam, że wyrażam zgodę na przekazanie środków na rachunek bankowy wskazany do wypłaty wynagrodzenia
- ☐ Oświadczam, że przyznane środki odbiorę osobiście w kasie Urzędu Miejskiego Orzesze

* zaznaczyć odpowiednie

.....
/podpis wnioskującego/

Wniosek rozpatrzono pozytywnie/negatywnie¹ na posiedzeniu ZKS w dniu

Dofinansowanie w kwocie

Podpisy członków ZKS:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

¹ Niepotrzebne skreślić

Zatwierdzono do wypłaty:

Przyznana kwota dofinansowania:	
Potrącony podatek:	
Do wypłaty:	

Burmistrz Miasta Orzesze

.....

Orzesze, dnia

.....
/imię i nazwisko wnioskującego/
.....

WNIOSEK EMERYTA/RENCISTY

o przyznanie pomocy finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego Orzesze w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia

Wnoszę o przyznanie pomocy finansowej z ZFŚS w formie:

- świadczenia pieniężnego

Oświadczenie*

- ☐ Oświadczam, że wyrażam zgodę na przekazanie środków na rachunek bankowy nr
- ☐ Oświadczam, że przyznane środki odbiorę osobiście/upoważnię pełnoletnią osobę do odbioru** w kasie Urzędu Miejskiego Orzesze.

* zaznaczyć odpowiednie

** skreślić niepotrzebne

.....
/podpis wnioskującego/

Wniosek rozpatrzono pozytywnie/negatywnie² na posiedzeniu ZKS w dniu

Dofinansowanie w kwocie

Podpisy członków ZKS:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zatwierdzono do wypłaty:

Przyznana kwota dofinansowania:	
Potrącony podatek:	
Do wypłaty:	

Burmistrz Miasta Orzesze

.....

² Niepotrzebne skreślić

Orzesze,

o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej

-

4. Rok otrzymania ostatniej bezzwrotnej zapomogi pieniężnej:

Orzesze,

/data/

.....

/podpis wnioskującego/

Opinia Zakładowej Komisji Socjalnej

Komisja proponuje przyznać Panu/Pani zapomogę bezzwrotną
w kwocie: zł słownie:

Komisja proponuje nie przyznać zapomogi bezzwrotnej.¹

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

Skład Komisji:

Podpisy:

- | | |
|---------|-------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |
| 7. | |
| 8. | |

Orzesze,
/data/

Burmistrz Miasta Orzesze przychyła się/nie przychyła się do opinii Zakładowej Komisji
Socjalnej.

.....
/data i podpis Burmistrza/

¹ Niepotrzebne skreślić

Orzesze, dnia

.....
/imię i nazwisko wnioskującego/
.....

WNIOSEK PRACOWNIKA

**o przyznanie pomocy finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miejskiego Orzesze w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej w szczególnych
przypadkach rodzinnych i zdrowotnych mających wpływ na obciążenie budżetu rodziny**

Wnoszę o przyznanie pomocy finansowej z ZFŚS w formie bezzwrotnej zapomogi
pieniężnej.

Oświadczenie*

- ☐ Oświadczam, że posiadam orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
- ☐ Oświadczam, że samotnie wychowuję dziecko/dzieci będące w składzie gospodarstwa domowego
- ☐ Oświadczam, że stanowią jednoosobowe gospodarstwo domowe i samotnie utrzymuję dom/mieszkanie
-
- ☐ Oświadczam, że wyrażam zgodę na przekazywanie środków na rachunek bankowy wskazany do wypłaty wynagrodzenia
- ☐ Oświadczam, że przyznane środki odbiorę osobiście w kasie Urzędu Miejskiego Orzesze

* zaznaczyć odpowiednie

.....
/podpis wnioskującego/

Wniosek rozpatrzono pozytywnie/negatywnie¹ na posiedzeniu ZKS w dniu

Dofinansowanie w kwocie

Podpisy członków ZKS:

.....	
.....	
.....	
.....	

¹ Niepotrzebne skreślić

Zatwierdzono do wypłaty:

Przyznana kwota dofinansowania:	
Potrącony podatek:	
Do wypłaty:	

Burmistrz Miasta Orzesze

.....

W N I O S E K
o przyznanie zwrotnej oprocentowanej pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych

.....
/imię i nazwisko/

.....
/pracownik UM Orzesze, emeryt, rencista/

.....
/adres zamieszkania/

Proszę o przyznanie zwrotnej oprocentowanej pożyczki mieszkaniowej w wysokości
..... słownie:.....
spłacanej przez okres miesięcy, z przeznaczeniem na
.....

Data

.....
/podpis wnioskodawcy/

UZASADNIENIE WNIOSKU /dot. remontów/

Podać cel pożyczki, rok otrzymania poprzedniej pożyczki
.....
.....

.....
/podpis wnioskodawcy/

POTWIERDZENIE WYSOKOŚCI UPOSAŻENIA

Wysokość uposażenia miesięcznie

.....
/Podpis pracownika księgowości/

POTWIERDZENIE ZATRUDNIENIA

Zaświadcza się, że:

a) wnioskodawca pożyczki
/imię i nazwisko/

jest: pracownikiem Urzędu/emerytem, rencistą*

.....
/podpis wnioskodawcy/

b) żyrant
/imię i nazwisko/

jest zatrudniony w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony.

.....
/podpis żyranta/

c) żyrant
/imię i nazwisko/

jest zatrudniony w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony.

.....
/podpis żyranta/

Pieczęć

.....
/Pieczęć i podpis potwierdzającego własnoręcznie podpisów/

* niepotrzebne skreślić

DECYZJA ZAKŁADOWEJ KOMISJI SOCJALNEJ

ZKS działając na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego Orzesze na posiedzeniu w dniu
przyznaje/nie przyznaje Pani/Panu.....
zwrotną oprocentowaną pożyczkę na cele mieszkaniowe tj.
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości:.....
słownie:
na warunkach ustalonych w umowie zawartej wg zasad określonych w przepisach.
Pożyczka podlega spłacie przez okres miesięcy, w kwocie
poczynając od dnia

Podpisy członków ZKS:

Data

Załącznik Nr 10 do zarządzenia Nr IX/184/2024
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 31 grudnia 2024 r.

**Umowa Nr z dnia
w sprawie udzielenia zwrotnej oprocentowanej pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Umowa zawarta pomiędzy Urzędem Miejskim Orzesze zwanym dalej „zakładem pracy” w imieniu którego działa Burmistrz Miasta Orzesze -
a Panią/Panem
zwaną/ym dalej „pożyczkobiorcą” zam.
zatrudnionym na stanowisku w Urzędzie Miejskim Orzesze

Umowa została zawarta o następującej treści:

§ 1

Decyzją z dnia r. Zakładowej Komisji Socjalnej działającej na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonego zarządzeniem nr Burmistrza Miasta Orzesze z dnia

została przyznana

Pani / Panu

ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego Orzesze pożyczka na cele mieszkaniowe w wysokości: słownie:
z przeznaczeniem na oprocentowana w wysokości 3% w stosunku rocznym.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres miesięcy w ratach.

Pierwsza rata w kwociezł, następne w kwocie pozł miesięcznie, poczynając od dnia

Spłata pożyczki w całości wynosizł, w tymzł oprocentowania.

§ 3

1. Pożyczkobiorca będący pracownikiem Urzędu upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami - zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę poczynając od podanego wyżej dnia spłaty pierwszej raty.
2. Pożyczkobiorca będący emerytem, rencistą zobowiązuje się do ustanowienia stałego zlecenie bankowego celem dokonywania wpłat comiesięcznych rat.

§ 4

Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalną w przypadku rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy.

§ 5

Z chwilą rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy lub udzielenia mu urlopu bezpłatnego niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z odsetkami. W przypadku uzyskania aprobaty poręczycieli, Burmistrz Miasta może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w dotychczasowej formie. W wypadku nie wywiązania się pożyczkobiorcy ze spłaty zadłużenia przez okres 2 miesięcy w indywidualnym trybie, zadłużenie spłacają poręczyciele.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy obowiązującego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

Pożyczkobiorca, pracownik ds. socjalnych oraz Wydział Finansowy.

Na poręczycieli proponuję (wpisać czytelnie):

1. Panią/Pana.....
adres zamieszkania:.....
2. Panią/Pana.....
adres zamieszkania:.....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę w/w pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wyrażamy zgodę - jako solidarnie współodpowiedzialni – na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

.....
/pieczęć zakładu pracy/

Stwierdzam własnoręczność podpisów
poręczycieli i pożyczkobiorcy

Podpisy poręczycieli:

1.

.....

2.

.....
/podpis pożyczkobiorcy/

.....
/podpis Burmistrza/

**Zasady pracy Zakładowej Komisji Socjalnej działającej
w Urzędzie Miejskim Orzesze**

1. Zakładowa Komisja Socjalna ze swojego grona wybiera przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji.
2. Co najmniej połowa składu ZKS może złożyć wniosek o odwołanie przewodniczącego komisji lub jego zastępcy.
3. Wniosek o odwołanie łącznie z uzasadnieniem składany jest na posiedzeniu ZKS w formie pisemnej.
4. Głosowanie dotyczące odwołania przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego powinno być poprzedzone wysłuchaniem zainteresowanego.
5. Głosowanie dotyczące odwołania może odbyć się w dniu złożenia wniosku o odwołanie lub w dniu wyznaczonym na kolejne posiedzenie ZKS. Brak możliwości wysłuchania zainteresowanego nie wstrzymuje procedury głosowania, które jednak nie może być przeprowadzone na posiedzeniu odbywającym się w dniu złożenia wniosku.
6. Przewodniczący lub z-ca przewodniczącego ZKS rezygnację z pełnienia funkcji składa na posiedzeniu ZKS.
7. Po przyjęciu wniosku o odwołanie lub w przypadku rezygnacji, następuje wybór innej osoby do pełnienia tej funkcji. Wybór może odbyć się w dniu przyjęcia wniosku o odwołanie/zgłoszenia rezygnacji lub w dniu wyznaczonym na kolejne posiedzenie ZKS.
8. Posiedzeniom Zakładowej Komisji Socjalnej przewodniczy przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca.
9. Przewodniczący posiedzenia zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg posiedzenia ZKS oraz rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenia z ZFŚS, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Posiedzenia ZKS zwołuje przewodniczący lub jego zastępca w zależności od zaistnienia takiej potrzeby.
11. Przewodniczący lub zastępca zobowiązani są również zwołać posiedzenie ZKS w terminie 14 dni od złożenia pisemnego wniosku przez Burmistrza Miasta Orzesze lub przez co najmniej połowę członków ZKS.
12. Przewodniczący, zwołując posiedzenie ZKS informuje o jego porządku. Porządek może ulec zmianie w dniu posiedzenia na przyjęty w drodze przeprowadzonego głosowania wniosek członka ZKS.

13. Decyzje Komisja podejmuje zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu ZKS w głosowaniach jawnych.
14. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do przewodniczącego posiedzenia.
15. Członek Komisji, którego wniosek o przyznanie świadczeń z ZFŚS jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu. Jeśli ten wniosek złożony został przez przewodniczącego, a w wyniku głosowania nie uzyskano większości, to decydujący głos należy do zastępcy przewodniczącego.
16. Decyzja i opinia ZKS jest odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
17. Spotkania ZKS są protokołowane przez osobę wyznaczoną przez przewodniczącego posiedzenia.
18. ZKS może kierować uwagi, propozycje i wnioski do Burmistrza Miasta Orzesze przyjęte na posiedzeniu w drodze przeprowadzonego głosowania.
19. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant, a następnie do 14 dni roboczych od posiedzenia ZKS przewodniczący przekazuje protokół pozostałym członkom biorącym udział w posiedzeniu.
20. Członkowie, do 14 dni od otrzymania protokołu mogą wnosić do niego pisemne uwagi, które będą stanowić załącznik do protokołu.
21. Członkowie mogą wnioskować o nagrywanie posiedzenia ZKS. Wniosek musi być przyjęty przez Komisję w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów osób obecnych na posiedzeniu. Wniosek o nagrywanie nie może dotyczyć części posiedzenia, w której rozpatrywane są wnioski osób ubiegających się o świadczenia z ZFŚS.
22. Nagranie otrzymuje protokolant. Nagranie na wniosek członka ZKS, pracodawcy lub pracownika Urzędu Miejskiego Orzesze, może być odsłuchane w obecności co najmniej dwóch członków ZKS. O złożonym wniosku o odsłuchanie nagrania informowani są wszyscy członkowie ZKS. Nagranie likwidowane jest po upływie 6 m-cy.