

ZARZĄDZENIE NR 19/2023
DYREKTORA GENERALNEGO
ŚWIĘTOKRZYSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W KIELCACH
z dnia 24-02-2023

**w sprawie zasad gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 923) **z a r z ą d z a s i ę, c o n a s t ę p u j e:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacji i Kadr oraz Dyrektorowi Wydziału Finansów i Budżetu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 97/2020 z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie zasad gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Kielcach
Marcin Bęben

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa:

- 1) zasady tworzenia i gromadzenia środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach;
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z funduszu;
- 3) rodzaje działalności socjalnej, na które przeznacza się środki z funduszu;
- 4) zasady, warunki i tryb przyznawania świadczeń socjalnych z funduszu.

§ 2

Regulamin został opracowany w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 923);
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 854);
- 3) 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. Nr 43, poz. 349).

§ 3

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Regulamin** – Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach;
- 2) **Fundusz** – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach;
- 3) **ustawa** – ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 923);
- 4) **działalność socjalna** - usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową;
- 5) **pracodawca** – Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach;
- 6) **Dyrektor Generalny** – Dyrektor Generalny Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach;
- 7) **pracownik** – osoba zatrudniona w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach **na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania;**
- 8) **osoba uprawniona** – osoba wymieniona w § 8 Regulaminu, która jest uprawniona do ubiegania się o przyznanie określonego świadczenia finansowanego z Funduszu;

- 9) **wnioskodawca** – pracownik lub emeryt, rencista-były pracownik ŚUW w Kielcach ubiegający się o przyznanie świadczeń finansowanych z Funduszu;
- 10) **wyznaczony pracownik** – pracownik Oddziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Wydziale Organizacji i Kadr Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach odpowiedzialny za realizację zadań socjalnych;
- 11) **komisja socjalna** – zespół osób powołanych przez pracodawcę w celu opiniowania i kwalifikowania wniosków o przyznanie usług lub świadczeń z Funduszu;
- 12) **rodzina** – w rozumieniu osób najbliższych, wspólnie zamieszkujących i gospodarujących (tworzących wspólne gospodarstwo domowe) składająca się ze współmałżonków /partnerów, dzieci (własnych, przysposobionych oraz przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka) w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształcą, to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia, o ile wcześniej nie wstąpią w związek małżeński;
- 13) **przychód** – łączne przychody uprawnionego, współmałżonka/partnera i dzieci (własnych, przysposobionych, przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka) wspólnie zamieszkujących i gospodarujących (tworzących wspólne gospodarstwo domowe);
- 14) **minimalne wynagrodzenie** – w rozumieniu ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 2207 ze zm.) ustalane jest corocznie do 15 września na rok następny;
- 15) **przeciętne wynagrodzenie** – przeciętne wynagrodzenie w gospodarce narodowej za rok poprzedni ogłaszane przez Prezesa GUS.

§ 4

1. Wysokość środków przeznaczonych na poszczególne świadczenia finansowane z funduszu określana jest w **planie wydatków funduszu**.
2. Projekt planu wydatków funduszu jest przygotowywany przez wyznaczonego pracownika zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu i zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego **do dnia 31 marca każdego roku**, po uprzednim zaopiniowaniu przez komisję socjalną.
3. Do ostatniego dnia lutego każdego roku wyznaczony pracownik przedstawia Dyrektorowi Generalnemu sprawozdanie z realizacji planu wydatków funduszu za rok poprzedni.

§ 5

1. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków funduszu składają **w terminie do 15 marca** danego roku „Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej” (załącznik nr 3 lub nr 4 - w przypadku emeryta, rencisty- byłego pracownika ŚUW w Kielcach).
2. Jeżeli sytuacja pracownika ulegnie zmianie, powinien niezwłocznie złożyć korektę „Oświadczenia...”.
3. Od dnia złożenia korekty „Oświadczenia...” pracownik oraz emeryt, rencista- były pracownik ŚUW w Kielcach, korzysta z funduszu zgodnie z grupą zadeklarowaną w korekcie „Oświadczenia...”. Złożenie korekty „Oświadczenia...” nie wpływa na wysokość środków wypłaconych z funduszu przed dniem złożenia korekty.
4. Osoby, które w terminie wskazanym w ust. 1 nie złożą „Oświadczenia...” nie mogą korzystać ze środków funduszu w danym roku kalendarzowym.
5. Pracownicy zatrudniani w danym roku, pierwsze oświadczenie składają najpóźniej **w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia**.

6. Po zebraniu danych o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, Komisja Socjalna w terminie do 20 marca opracowuje **propozycję katalogu świadczeń** finansowanych w danym roku z funduszu oraz maksymalnych kwot dofinansowania do świadczeń dla poszczególnych grup przychodowych, z możliwością wprowadzenia korekt/zmian w trakcie roku.

§ 6

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego na zasadach określonych w ustawie.
2. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w rozumieniu art. 5 ust. 4 ustawy na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
3. Wysokość funduszu zwiększa się o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w rozumieniu art. 5 ust. 5 ustawy na każdego byłego pracownika będącego emerytem lub rencistą.

§ 7

1. Komisja socjalna jest powoływana na mocy zarządzenia Dyrektora Generalnego.
2. Członkami komisji socjalnej są osoby wybrane przez pracowników – po jednej osobie z każdego Wydziału lub Biura Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach oraz po jednym przedstawicielu organizacji związkowych działających na terenie ŚUW.
3. Zasady działania komisji określa załącznik nr 16 do Regulaminu.

§ 8

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach;
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których ŚUW w Kielcach był ostatnim zakładem pracy przed ustaleniem prawa do emerytury lub renty oraz nie pozostają w stosunku pracy po ustaleniu prawa do emerytury lub renty, w stosunku do których Dyrektor Generalny ŚUW w Kielcach sprawuje opiekę socjalną. W przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy przez emeryta lub rencistę traci on status emeryta lub rencisty uprawnionego do korzystania z Funduszu;
 - 3) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników.
2. Członkami rodzin uprawnionych do korzystania ze świadczeń funduszu są osoby najbliższe:
 - 1) współmałżonkowie/partnerzy pracowników, emerytów, rencistów – byłych pracowników, wspólnie zamieszkujący i gospodarujący (prowadzący wspólne gospodarstwo domowe);
 - 2) wspólnie zamieszkujące i gospodarujące dzieci (własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka) w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształcą, to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia, o ile wcześniej nie wstąpią w związek małżeński;

Zasady przyznawania świadczeń

§ 9

1. Świadczenia z Funduszu są przyznawane na pisemny wniosek osób uprawnionych na obowiązującym formularzu, właściwym dla rodzaju świadczenia.
2. Wniosek o przyznanie świadczenia osoba uprawniona składa po ogłoszeniu decyzji Dyrektora Generalnego o przyznaniu świadczenia z Funduszu.
3. Wnioski złożone przed ogłoszeniem decyzji Dyrektora Generalnego dotyczące świadczeń przewidzianych w danym roku, pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. Wzory formularzy stanowią integralną część Regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień (załączniki).
5. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej i następuje według kryterium określonego w załączniku nr 2 do Regulaminu.
6. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej dokonuje się na podstawie jej pisemnego oświadczenia określającego liczbę osób w gospodarstwie domowym, przychodu brutto za rok poprzedni przypadającego na jednego członka rodziny, obliczonego w oparciu o wszystkie przychody osób najbliższych wspólnie zamieszkujących i gospodarujących (prowadzących wspólne gospodarstwo domowe). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do korzystania ze świadczeń socjalnych.
7. Wnioskodawca składając wniosek o przyznanie świadczenia finansowanego ze środków Funduszu, każdorazowo składa oświadczenie o grupie przychodu, którą zadeklarował w „Oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej” lub korekcie „Oświadczenia ...”;
8. Za przychód brutto uważa się przychód, który uprawniony oraz członkowie jego rodziny osiągną z tytułu:
 - 1) wynagrodzenia ze stosunku pracy;
 - 2) prowadzonej działalności gospodarczej;
 - 3) umów cywilnoprawnych: zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy, itp.;
 - 4) emerytur, rent, zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
 - 5) przychodów z gospodarstwa rolnego;
 - 6) stypendiów;
 - 7) alimentów, w przypadku istnienia obowiązku alimentacyjnego – odlicza się faktycznie płacone alimenty od przychodu;
 - 8) zasiłków i innych świadczeń wypłacanych przez urzędy pracy i ośrodki pomocy społecznej, w tym świadczenia rodzinne, świadczenia „500+”, itp.;
 - 9) innych niewymienionych powyżej przychodów uzyskiwanych przez osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
9. Przychód, o którym mowa w ust. 6 oblicza się na podstawie dokumentów:
 - 1) rozliczenia rocznego (PIT) wnioskodawcy i osób o których mowa w § 8 ust. 2;
 - 2) w przypadku współmałżonków/partnerów pracujących za granicą przyjmuje się rzeczywisty przychód w walucie, w jakiej współmałżonek/partner otrzymuje wynagrodzenie, przeliczony według kursu średniego NBP waluty obcej w złotych obowiązującego na dzień 31 grudnia roku poprzedniego;
 - 3) zaświadczenia o wysokości przychodów wnioskodawcy i osób, o których mowa w § 8 ust. 2, wystawione przez urząd skarbowy;
 - 4) zaświadczenia i decyzje dotyczące zasiłków, stypendiów, świadczeń przedemerytalnych;

- 5) rozliczenia rocznego z ZUS, decyzji ZUS o wysokości emerytury/renty wnioskodawcy i osób, o których mowa w § 8 ust. 2;
 - 6) renty rodzinnej, świadczeń „Rodzina 500+”, innych przychodów nieopodatkowanych na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - 7) przychodów z gospodarstwa rolnego, faktycznie uzyskany przychód z gospodarstwa rolnego;
 - 8) decyzji sądów w sprawie alimentów, separacji, rozwodu, zaświadczeń o uczęszczaniu dziecka do szkoły, zaświadczenia z uczelni potwierdzającego status studenta
10. Średni miesięczny przychód na jedną osobę oblicza się dzieląc sumę wszystkich przychodów wszystkich członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
11. Wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego ze środków funduszu są rozpatrywane raz w miesiącu. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej z powodu wystąpienia okoliczności wskazanych w § 15 ust. 1 pkt. 1 i 2 Regulaminu są rozpatrywane niezwłocznie, nie później niż w przeciągu 30 dni od dnia ich złożenia.
12. Decyzje w przedmiocie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia finansowanego ze środków Funduszu podejmuje Dyrektor Generalny po zapoznaniu się z opinią komisji socjalnej.
13. Decyzje w sprawie przyznania pomocy finansowej w formie zapomogi, o której mowa w §15 podejmuje Dyrektor Generalny po zapoznaniu się ze złożonym wnioskiem oraz załączoną dokumentacją do wniosku.
14. O przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia wnioskodawca, będący pracownikiem jest informowany ustnie, pisemnie lub telefonicznie, natomiast wnioskodawca będący emerytem, rencistą- byłym pracownikiem- pisemnie lub telefonicznie.
15. Przyznawane świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że decyzja Dyrektora Generalnego jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
16. Pracodawca może w każdym czasie weryfikować prawdziwość złożonego „Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej”, może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia, to jest przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających krąg osób najbliższych osoby uprawnionej oraz przychody uzyskiwane przez członków rodziny wymienionych w „Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej”.
17. W przypadku wątpliwości co do prawdziwości treści oświadczenia, o którym mowa w ust. 6 pracodawca może podjąć decyzję o wstrzymaniu przyznania i wypłaty świadczenia, do czasu zweryfikowania złożonego oświadczenia.
18. Brak udokumentowania danych zawartych w oświadczeniu i wniosku lub odmowa podania danych może skutkować odmową przyznania świadczenia, w przypadku wypłaty świadczenia, żądaniem pracodawcy do jego zwrotu.
19. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe informacje o wysokości przychodów, zataiła faktycznie uzyskiwane przychody albo przedłożyła sfałszowany dokument traci prawo do korzystania z Funduszu w roku bieżącym i może zostać zobowiązana do niezwłocznego zwrotu wypłaconych świadczeń.
- Decyzje w tym zakresie podejmuje Dyrektor Generalny w uzgodnieniu z Komisją, mając na uwadze charakter naruszenia oraz sytuację życiową uprawnionego.
20. Wysokość przyznanego świadczenia nie jest uzależniona od wymiaru czasu pracy, w jakim jest zatrudniony pracownik, a jedynie od sytuacji rodzinnej, materialnej i bytowej pracownika.

21. Pracownikowi przysługuje jedno świadczenie niezależnie od liczby zawartych stosunków pracy z Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim w Kielcach.

Przeznaczenie środków funduszu

§ 10

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – według stawek określonych w tabeli dofinansowania, stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu;
- 2) dofinansowanie świadczeń związanych z organizowaną lub współorganizowaną przez pracodawcę działalnością kulturalno-oświatową, działalnością sportowo-rekreacyjną, działalnością rozrywkową i imprez okolicznościowych z uwzględnieniem § 12;
- 3) udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej;
- 4) udzielanie pożyczek finansowych na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w regulaminie oraz w umowie pożyczki.

§ 11

1. Pracownicy mogą otrzymać raz w roku dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, za wyjątkiem sytuacji określonej w ust. 8.
2. Warunkiem uzyskania dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych w roku kalendarzowym, w którym złożono wniosek o dofinansowanie oraz złożenie „Wniosku o przyznanie dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie”.
3. Uprawnieni pracownicy mogą przeznaczyć świadczenie, o którym mowa w ust. 1 na dopłatę do wypoczynku dzieci i młodzieży w wieku od 7 lat do 18 lat, zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie wczasów, kolonii, półkolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytem na leczeniu sanatoryjnym w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych.
Podstawą dokonania zwrotu za dopłatę do wypoczynku jest rachunek/faktura wystawiona na pracownika uprawnionego do korzystania z funduszu, która powinna zawierać adnotację dotyczącą formy wypoczynku, miejsca i terminu pobytu oraz imienia i nazwiska członka rodziny uprawnionego.
Dofinansowanie wypłaca się do wysokości kwoty na rachunku, nie więcej jednak niż wynika z tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Dofinansowanie za pobyt dzieci na wypoczynku, o którym mowa w ust. 3, zgodnie z przepisami art. 21 ust. 1 pkt. 78 lit. a ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2647 ze zm.) jest wolne od podatku dochodowego.
5. Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie należy składać do pracownika Wydziału Organizacji i Kadr Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach odpowiedzialnego za Fundusz.

7. Termin składania wniosków o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez osoby, które w danym roku spełniły warunek, o którym mowa w ust. 2, wyznacza się do dnia 15 grudnia każdego roku.
8. W przypadku spełnienia warunku, o którym mowa w ust. 2 lub złożenia wniosku o dofinansowanie wypoczynku organizowanego po dniu 15 grudnia, wnioski te zostaną rozpatrzone w miesiącu styczniu roku następnego.
9. Wnioski, o których mowa w ust. 8 należy złożyć **do 15 stycznia** następnego roku. Wnioski złożone po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

§ 12

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej przewiduje się dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów lub karnetów:
 - 1) umożliwiających uczestnictwo i korzystanie z różnych form tych dziedzin, a zwłaszcza: kina, teatru, filharmonii, opery, operetki, imprez estradowych i kulturalnych (koncerty, wystawy, muzea).
2. W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej przewiduje się dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów lub karnetów:
 - 1) na różne ogólnodostępne formy rekreacji ruchowej, a w szczególności wstępów na pływalnie, mecze sportowe, korty tenisowe, siłownie, zajęcia fitness;
 - 2) wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki zbiorowej.
3. Do wniosku stanowiącego załącznik nr 14 lub załącznik nr 15 - w przypadku emeryta rencisty- byłego pracownika, w przypadku przyznania przez Dyrektora Generalnego dofinansowania do wymienionych powyżej działalności, należy dołączyć fakturę/rachunek.
4. Istnieje możliwość zakupu przez pracodawcę zbiorowych biletów lub karnetów na wydarzenia wymienione w ust. 1 i ust. 2
5. Dostępne formy, zasady i wysokość przyznawania dofinansowania do świadczeń wskazanych w ust. 1 i ust. 2 określa pracodawca do dnia 31 marca każdego roku.

§ 13

Pomoc materialna może być udzielana w formie rzeczowej lub finansowej – obejmującej zapomogi (losowe i socjalne) i świadczenia pieniężne.

§ 14

1. Pomoc rzeczowa może być realizowana poprzez zakup paczek okolicznościowych, przeznaczonych dla dzieci pracowników oraz dzieci emerytów i rencistów – byłych pracowników.
2. Pomoc rzeczowa, o której mowa w ust.1 może być przyznana na rzecz dzieci od chwili urodzenia do czasu ukończenia przez dziecko 15 roku życia w roku kalendarzowym, w którym przyznawana jest pomoc.
3. Jeżeli osobami uprawnionymi są oboje rodzice, pomoc rzeczową przyznaje się w formie jednej paczki dla dziecka.
4. Wnioski o przyznanie pomocy rzeczowej należy składać w sekretariacie Wydziału Organizacji i Kadr Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.
5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 9.

1. Pomoc finansowa może być przyznawana pracownikom, emerytom i rencistom – byłym pracownikom w formie:
 - 1) zapomogi socjalnej w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną i materialną;
 - 2) zapomogi losowej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, wypadkiem, powodzią, pożarem, długotrwałą chorobą, nagłym i znacznym pogorszeniem stanu zdrowia pracownika lub członka rodziny, śmierci pracownika lub członka rodziny uprawnionego. Przy czym wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nie przekraczającym 6 miesięcy od wystąpienia zdarzenia losowego;
 - 3) świadczenia pieniężnego.
2. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w ust 1 pkt. 1 i 2 jest przedstawienie do wglądu przez osobą ubiegającą się o pomoc:
 - 1) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, wypadku, powodzi, pożaru, kradzieży - dokumentu potwierdzającego wystąpienie zdarzenia;
 - 2) w przypadku długotrwałej choroby lub nagłego i znacznego pogorszenia stanu zdrowia – aktualnego zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego długotrwałą chorobę lub nagłe i znaczne pogorszenie stanu zdrowia;
 - 3) w przypadku śmierci pracownika lub najbliższego członka rodziny odpisu skróconego aktu zgonu.
3. O pomoc w formie zapomogi można wystąpić jeden raz w roku. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, udokumentowanej stosownymi dokumentami można ubiegać się ponownie, nie więcej jednak, niż dwa razy w roku.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przyznanie osobie uprawnionej pomocy finansowej w formie zapomogi może nastąpić na wniosek Dyrektora Wydziału/Biura, w którym jest zatrudniona osoba uprawniona lub na wniosek innego pracownika – po uprzednim, uzyskaniu pisemnej zgody osoby uprawnionej, jeżeli to możliwe.
5. W przypadku wystąpienia okoliczności wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2 pracodawca może odstąpić od wymogu określonego w §5 ust. 1 i przyznać pomoc w oparciu o złożony wniosek przez pracownika lub emeryta, rencistę- byłego pracownika ŚUW oraz po przeanalizowaniu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej związanej z okolicznościami wskazanymi we wniosku.
6. Maksymalna wysokość zapomogi może wynosić
 - 1) do 100 % minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w roku poprzednim – w przypadku zapomogi socjalnej;
 - 2) do 200 % minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w roku poprzednim – w przypadku zapomogi losowej.
 - 3) w szczególnych sytuacjach pracodawca może przyznać zapomogę w wyższych kwotach niż określone w pkt 1 i 2.
7. Wzór wniosku o przyznanie pomocy finansowej w formie zapomogi stanowi załącznik nr 7 oraz załącznik 8 - dla emerytów, rencistów - byłych pracowników ŚUW w Kielcach.
8. Wniosek o pomoc finansową w formie zapomogi, do którego nie dołączono wymaganych Regulaminem załączników, zwracany jest do wnioskodawcy celem uzupełnienia. W przypadku braku uzupełnienia wniosku, pozostawia się go bez rozpatrzenia.
9. Wstępna ocena wniosków pod względem formalnym prowadzona jest przez upoważnionego pracownika i przekazywana wraz z wnioskiem Dyrektorowi Generalnemu.

10. Świadczenia pieniężne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym jeden lub dwa razy w roku z tytułu zwiększonych wydatków w okresie wiosenno-świętecznym i/lub w okresie zimowo-świętecznym. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi załącznik 10 oraz załącznik 11 - dla emerytów, rencistów - byłych pracowników ŚUW w Kielcach..

§ 16

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane pracownikom zatrudnionym na czas nieokreślony, na czas określony obejmujący co najmniej okres, na jaki zawarto umowę pożyczki, pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, mianowania oraz powołania.
2. Umowa pożyczki zawierana pomiędzy pracownikiem i pracodawcą wymaga formy pisemnej.
3. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie pożyczki odbywa się według kolejności wpływu tych wniosków.
4. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
5. Wnioski o przyznanie pożyczki należy składać do wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacji i Kadr Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach odpowiedzialnego za Fundusz.
6. Niestawienie się w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę w celu zawarcia umowy pożyczki jest równoznaczne z cofnięciem wniosku o przyznanie pożyczki. Na uzasadniony wniosek pracownika, pracodawca może wyznaczyć inny termin podpisania umowy pożyczki.
7. Warunkiem ubiegania się o przyznanie pożyczki jest całkowita spłata pożyczki poprzednio udzielonej pracownikowi ze środków Funduszu.
8. Pożyczka finansowa na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na:
 - 1) zakup lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego (od spółdzielni mieszkaniowej, firmy developerskiej, osoby fizycznej);
 - 2) budowa lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub budowa domu jednorodzinnego;
 - 3) nadbudowę, przebudowę, rozbudowę budynku mieszkalnego, pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe;
 - 4) wykup zajmowanych lokali mieszkalnych na własność;
 - 5) dopłatę do ceny lokalu mieszkalnego w przypadku zawarcia umowy zamiany;
 - 6) spłatę kredytu udzielonego na cele wskazane w pkt. 1–5;
 - 7) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub domu mieszkalnego, w którym mieszka osoba uprawniona.
9. Maksymalna kwota pożyczki udzielanej na cele wskazane w ust. 8 pkt. 1–6 nie może przewyższać 10-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w roku poprzednim określonego odrębnymi przepisami.
10. Maksymalna kwota pożyczki udzielanej na cele wskazane w ust. 8 pkt. 7 nie może przewyższać 5-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w roku poprzednim określonego odrębnymi przepisami.
11. Pożyczka jest udzielana na okres wskazany w umowie pożyczki, ustalany przy uwzględnieniu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, nie dłuższy niż 36 miesięcy.

12. Oprocentowanie pożyczki finansowej na cele mieszkaniowe, bez względu na przewidywany lub rzeczywisty okres spłaty wynosi:

- 1) 1 % w skali roku – w przypadku pracowników zakwalifikowanych do I grupy przychodu;
- 2) 2 % w skali roku – w przypadku pracowników zakwalifikowanych do II grupy przychodu;
- 3) 3 % w skali roku – w przypadku pracowników zakwalifikowanych do III grupy przychodu

zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 2 do Regulaminu.

13. Wysokość odsetek dla pożyczek oblicza się według wzoru:

$$\text{Odsetki} = P \times (S : 100) \times [(M + 1) : 24]$$

P – oznacza kwotę pożyczki

S – określa stopę oprocentowania

pożyczki M – określa liczbę rat liczby 1,

24 i 100 – to liczby stałe

14. Wystąpienie okoliczności wskazanych w ust. 8 należy uprawdopodobnić m.in. poprzez przedłożenie pracodawcy do wglądu:

- 1) umowy przedwstępnej lub umowy zakupu, wykupu lub zamiany lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego wraz ze wskazaniem terminu dokonania tej czynności;
- 2) dokumentów potwierdzających prawo do nieruchomości lokalowej / budynkowej, ewentualnie gruntowej na której ma być wybudowany lokal mieszkalny w domu wielorodzinnym lub budynek mieszkalny;
- 3) pozwolenia na budowę, lub innej dokumentacji budowy domu jednorodzinnego;
- 4) zaświadczenia ze spółdzielni mieszkaniowej przy wykupie na własność lokalu mieszkalnego;
- 5) umowy kredytu przeznaczonego na cele wskazane w ust. 8 pkt. 1-4.

15. Wysokość odsetek naliczonych od kwoty udzielonej pożyczki zgodnie z ust. 13, nie ulega proporcjonalnemu pomniejszeniu w przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki

16. Wnioskodawca jest zobowiązany do dołączenia do wniosku o przyznanie pożyczki pisemnych oświadczeń dwóch innych pracowników o udzieleniu przez nich poręczenia zobowiązań wynikających z umowy pożyczki zawartej pomiędzy pracodawcą i wnioskodawcą, którego wzór stanowi załącznik nr 13. Poręczyciel musi być zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub mianowania.

17. Pierwsza rata pożyczki staje się wymagalna w miesiącu następującym po miesiącu, w którym zawarto umowę pożyczki.

18. W przypadku śmierci osoby uprawnionej, niespłacona część pożyczki wraz z należnościami ubocznymi ulega umorzeniu.

19. W przypadku wystąpienia jednej lub kilku okoliczności wskazanych w § 15 ust. 1 pkt. 1 i 2 Regulaminu pracodawca może umorzyć całość lub część pożyczki wraz z należnościami ubocznymi. Wystąpienie ww. okoliczności należy uprawdopodobnić.

20. Decyzję w przedmiocie umorzenia części lub całości pożyczki podejmuje Dyrektor Generalny.

21. Z dniem rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem lub odwołaniem ze stanowiska, z przyczyn niezależnych od pracodawcy lub pracownika w przypadku powołania, niespłacona część pożyczki wraz z należnościami ubocznymi staje się natychmiast wymagalna.
22. Decyzję w przedmiocie zmiany harmonogramu spłat w przypadkach określonych w ust. 19 podejmuje Dyrektor Generalny, na podstawie uzasadnionej prośby pożyczkobiorcy, za zgodą poręczycieli.
23. Postanowień ust. 19 nie stosuje się w przypadku ustania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę pod warunkiem uzyskania zgody pracodawcy na dalszą spłatę pożyczki zgodnie z harmonogramem spłat ustalonym w umowie pożyczki.

§ 17

1. W przypadku, gdy środki Funduszu nie są wystarczające do realizacji świadczeń określonych w Regulaminie, Dyrektor Generalny, po uzyskaniu opinii komisji socjalnej, może ograniczyć lub wstrzymać realizację poszczególnych świadczeń.
2. Osoby, które złożyły oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika oraz emeryta, rencisty- byłego pracownika ŚUW w Kielcach przed dniem podpisania mniejszego Regulaminu są obowiązane złożyć ponownie ww. oświadczenie zgodnie ze wzorem ustalonym w Regulaminie.
3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu na wniosek złożony przez osobę uprawnioną po wejściu w życie postanowień niniejszego Regulaminu odbywa się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

PLAN
WYDATKÓW NA DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNĄ W ŚUW
W 20.... ROKU:

Pozostałość środków na dzień 31.12.20.... r.:

w tym:

- fundusz mieszkaniowy pozostały
- fundusz socjalny

Odpis na rok 20.... (według planu).....

Spląty pożyczek mieszkaniowych

Razem.....

WYDATKI:

1. Dofinansowanie różnych form wypoczynku (krajowego lub zagranicznego)
organizowanego

we własnym zakresie:

2. Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej:

3. Dofinansowanie działalności sportowo – rekreacyjnej:

4. Udzielanie bezzwrotnej pomocy materialnej finansowej:

5. Udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe:

REZERWA (na wydatki do 31.05.20.... r.)

Komisja w składzie:

TABELA GRUP PRZYCHODU

Grupa przychodu	Średni miesięczny przychód na jednego członka rodziny w zł (na podstawie złożonego oświadczenia)
I	do 2 500,00
II	od 2 500,01 do 5 000,00
III	powyżej 5 000,00

Kielce, dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(wydział / biuro, nr telefonu służbowego)

O ś w i a d c z e n i e *

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika zamierzającego skorzystać ze świadczeń finansowanych z ZFŚS w roku kalendarzowym

Oświadczam, że w skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi osób, a miesięczny przychód brutto za rok poprzedni(rok) na członka mojego gospodarstwa domowego wyniósł:

- ☐ I grupa przychodu: do 2 500,00 zł
- ☐ II grupa przychodu: 2 500,01 – 5 000,00 zł
- ☐ III grup przychodu: powyżej 5 000,00 zł

*Należy zaznaczyć właściwą grupę

Jednocześnie oświadczam, że liczba osób uprawnionych w moim gospodarstwie domowym do korzystania ze świadczeń z ZFŚS w roku..... wynosi:.....

.....
(podpis odpowiedzialnego pracownika,
emeryta, rencisty-byłego pracownika)

Kielce, dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dane kontaktowe)

O ś w i a d c z e n i e *

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej emeryta, rencisty - byłego pracownika ŚUW zamierzającego skorzystać ze świadczeń finansowanych z ZFŚŚ w roku kalendarzowym

Oświadczam, że w skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi osób, a miesięczny przychód brutto za rok poprzedni(rok) na członka mojego gospodarstwa domowego wyniósł:

- ☐ I grupa przychodu: do 2 500,00 zł
- ☐ II grupa przychodu: 2 500,01 – 5 000,00 zł
- ☐ III grup przychodu: powyżej 5 000,00 zł

*Należy zaznaczyć właściwą grupę

Jednocześnie oświadczam, że liczba osób uprawnionych w moim gospodarstwie domowym do korzystania ze świadczeń z ZFŚŚ w roku..... wynosi:.....

Oświadczam, że nie pozostaję w stosunku pracy u innego pracodawcy

.....
(podpis odpowiedzialnego pracownika,
emeryta, rencisty-byłego pracownika)

**TABELA DOPŁAT DO WYPOCZYNKU
ZORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE**

Grupa przychodu	Średni miesięczny przychód na jednego członka rodziny w zł (na podstawie złożonego oświadczenia)	Kwota dopłat w zł (brutto)
I	do 2 500,00	1 300,00
II	od 2 500,01 do 5 000,00	1 150,00
III	powyżej 5 000,00	1 000,00

.....
(imię i nazwisko)

Kielce, dn. r.

.....
(Wydział/Biuro, nr telefonu służbowego)

**Dyrektor Generalny
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w
Kielcach**

**WNIOSEK O PRYZNANIE DOPLATY DO WYPOCZYNKU
ZORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE**

Proszę o przyznanie dofinansowania ze środków funduszu socjalnego do wczasów zorganizowanych we własnym zakresie.

Urlop wypoczynkowy wykorzystałam/em w terminie od dnia do dnia tj. 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Powyższe środki finansowe chcę przeznaczyć na rzecz dziecka uprawnionego do korzystania ze świadczeń socjalnych:

.....
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

i na tę okoliczność zobowiązuję się przedstawić fakturę/rachunek za pobyt dziecka na wypoczynku niezwłocznie po zakończeniu pobytu.

Do wniosku załączam:

1.
2.

Oświadczam, że jestem w grupie przychodu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wypełnia pracownik Oddziału Zarządzania Zasobami w Wydziale Organizacji i Kadr:
Stwierdzam, że w/w pracownik spełnia wszystkie wymagane kryteria do otrzymania dopłaty.

Do wypłaty kwota : zł słownie zł

Kielce, dn.

.....
(podpis odpowiedzialnego pracownika)

* niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

Kielce, dn.

.....
(Wydział, Biuro, nr telefonu służbowego)

**Dyrektor Generalny
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w
Kielcach**

Wniosek o zapomogę

Proszę o udzielenie mi bezzwrotnej pomocy finansowej w formie zapomogi socjalnej / losowej*. Swój wniosek uzasadniam:

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

(należy opisać swoją sytuację)

Do wniosku przedstawiam do wglądu:

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

Oświadczam, że jestem w grupie przychodu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

- zapomogi socjalnej w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną i materialną*;
- zapomogi losowej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, wypadkiem, powodzią, pożarem, długotrwałą chorobą, nagłym i znacznym pogorszeniem stanu zdrowia pracownika lub członka rodziny, śmierci pracownika lub członka rodziny uprawnionego*;

* niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

Kielce, dn.

.....
(Wydział, Biuro, nr telefonu służbowego)

**Dyrektor Generalny
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w
Kielcach**

Wniosek o zapomogę

Proszę o udzielenie mi bezzwrotnej pomocy finansowej w formie zapomogi socjalnej / losowej*. Swój wniosek uzasadniam:

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

(należy opisać swoją sytuację)

Do wniosku przedstawiam do wglądu:

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

Oświadczam, że jestem w grupie przychodu.

Proszę o przekazanie przyznanej mi zapomogi na mój numer konta bankowego:

.....
(proszę podać numer konta bankowego)

.....
(podpis wnioskodawcy)

- zapomogi socjalnej w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną i materialną*;
- zapomogi losowej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, wypadkiem, powodzią, pożarem, długotrwałą chorobą, nagłym i znacznym pogorszeniem stanu zdrowia pracownika lub członka rodziny, śmierci pracownika lub członka rodziny uprawnionego*;

* niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

Kielce, dn.

.....
(Wydział, Biuro, nr telefonu służbowego)

**Dyrektor Generalny
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w
Kielcach**

Wniosek o pomoc rzeczową

Proszę o udzielenie mi pomocy rzeczowej w formie paczki okolicznościowej dla dziecka/dzieci:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

(należy podać imię i nazwisko dziecka oraz wiek)

Oświadczam, że jestem w grupie przychodu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(imię i nazwisko)

Kielce, dn.

.....
(Wydział, Biuro, nr telefonu służbowego)

**Dyrektor Generalny
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w
Kielcach**

Wniosek o świadczenie pieniężne

Proszę o udzielenie mi bezzwrotnej pomocy finansowej w formie świadczenia pieniężnego.

Swój wniosek uzasadniam zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno-świątecznym / zimowo-świątecznym*.

Oświadczam, że jestem w grupie przychodu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wypełnia pracownik Oddziału Zarządzania Zasobami w Wydziale Organizacji i Kadr:
Stwierdzam, że w/w pracownik spełnia kryteria do otrzymania świadczenia świątecznego.

Do wypłaty kwota : zł (słownie zł)

Kielce, dn.

.....
(podpis odpowiedzialnego pracownika)

* niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

Kielce, dn.

.....
(Wydział, Biuro, nr telefonu służbowego)

**Dyrektor Generalny
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w
Kielcach**

Wniosek o świadczenie pieniężne

Proszę o udzielenie mi bezzwrotnej pomocy finansowej w formie świadczenia pieniężnego.

Swój wniosek uzasadniam zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno-świątecznym / zimowo-świątecznym*.

Oświadczam, że jestem w grupie przychodu.

Proszę o przekazanie przyznanej mi pomocy finansowej w formie świadczenia pieniężnego na mój numer konta bankowego:

.....
(proszę podać numer konta bankowego)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wypełnia pracownik Oddziału Zarządzania Zasobami w Wydziale Organizacji i Kadr:
Stwierdzam, że w/w pracownik spełnia kryteria do otrzymania świadczenia świątecznego.

Do wypłaty kwota : zł (słownie zł)

Kielce, dn.

.....
(podpis odpowiedzialnego pracownika)

* niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

Kielce, dn.

.....
(Wydział/Biuro, nr telefonu służbowego)

**Dyrektor Generalny
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w
Kielcach**

**WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI
NA CELE MIESZKANIOWE**

Proszę o udzielenie pożyczki w kwocie zł,
słownie złotych:
spłacanej w ratach miesięcznych.

Udzieloną pożyczkę wykorzystam na:

.....
(wpisać cel zgodnie z § 16 ust. 8 Regulaminu ZFŚS)

Przyznaną kwotę pożyczki proszę przekazać na podany niżej rachunek płatniczy:

.....

Do wniosku załączam:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załącznik Nr 13

Kielce, dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(Wydział/Biuro, nr telefonu służbowego)

Oświadczenie

Oświadczam, że udzielam poręczenia pożyczki na cele mieszkaniowe dla

.....
(nazwisko i imię pożyczkobiorcy)

.....
(podpis poręczyciela)

Kielce, dn. r.

.....

(imię i nazwisko)

.....

(Wydział/Biuro, nr telefonu służbowego)

**Dyrektor Generalny
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Kielcach**

**WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO DZIAŁALNOŚCI
KULTURALNO-OŚWIATOWEJ / SPORTOWO-REKREACYJNEJ***

Proszę o przyznanie dofinansowania do działalności: kulturalno-oświatowej/
sportowo-rekreacyjnej*.

W załączeniu przedstawiam fakturę/rachunek potwierdzającą skorzystanie z ww.
działalności.

Oświadczam, że jestem w grupie przychodu.

.....

(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Wypełnia pracownik Oddziału Zarządzania Zasobami w Wydziale Organizacji i Kadr:
Stwierdzam, że w/w pracownik spełnia wszystkie wymagane kryteria do otrzymania
dofinansowania.

Do wypłaty kwota : zł słownie zł

Kielce, dn.

.....

(podpis odpowiedzialnego pracownika)

Kielce, dn. r.

.....

(imię i nazwisko)

.....

(Wydział/Biuro, nr telefonu służbowego)

**Dyrektor Generalny
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Kielcach**

**WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO DZIAŁALNOŚCI
KULTURALNO-OŚWIATOWEJ / SPORTOWO-REKREACYJNEJ***

Proszę o przyznanie dofinansowania do działalności: kulturalno-oświatowej/
sportowo-rekreacyjnej*.

W załączeniu przedstawiam fakturę/rachunek potwierdzającą skorzystanie z ww.
działalności.

Oświadczam, że jestem w grupie przychodu.

Proszę o przekazanie dofinansowania na mój numer konta bankowego:

.....

(proszę podać numer konta bankowego)

.....

(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Wypełnia pracownik Oddziału Zarządzania Zasobami w Wydziale Organizacji i Kadr:
Stwierdzam, że w/w emeryt, rencista- były pracownik ŚUW w Kielcach spełnia wszystkie
wymagane kryteria do otrzymania dofinansowania.

Do wypłaty kwota : zł słownie zł

Kielce, dn.

.....

(podpis odpowiedzialnego pracownika)

**„Zasady funkcjonowania Komisji Socjalnej w
Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach”**

§1

Zasady funkcjonowania Komisji Socjalnej określają tryb powołania, kompetencje, zakres i sposób działania Komisji.

§2

1. Komisja Socjalna powoływana jest na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie ZFŚS.
2. Członkowie Komisji wybierani są na okres 2 lat. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał i w razie pojawienia się spraw niecierpiących zwłoki.
4. Zadania Komisji:
 - 1) planowanie wydatków i proponowanie podziału środków;
 - 2) zgłaszanie propozycji wprowadzania usług działalności socjalnych opartych na potrzebach pracowników;
 - 3) monitorowanie podziału środków Funduszu.

§3

1. Obsługę administracyjno-biurową Komisji Socjalnej prowadzi pracownik Oddziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Wydziale Organizacji i Kadr, polegającą na:
 - 1) Prowadzeniu rejestru wpływających wniosków,
 - 2) Wstępnej weryfikacji wniosków o przyznanie świadczeń,
 - 3) Przygotowaniu protokołu z posiedzeń Komisji Socjalnej,
 - 4) Informowaniu pracowników o decyzjach Dyrektora Generalnego w sprawie przyznania świadczeń,
 - 5) Wykonywaniu czynności związanych z przyznaniem świadczeń,
 - 6) Przechowywaniu i archiwizowaniu dokumentacji dotyczącej Funduszu.

§4

Postanowienia końcowe

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

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	2097624.5643076.7157312
Nazwa dokumentu	Zarządzenie Dyrektora generalnego.pdf
Tytuł dokumentu	Zarządzenie Dyrektora generalnego
Sygnatura dokumentu	
Data dokumentu	24.02.2023
Skrót dokumentu	B4D3CDDA6FC73AC0FBAC49C5A867E848FFA61377
Wersja dokumentu	1.7
Data podpisu	24.02.2023 14:42:26
Podpisane przez	Marcin Józef Bęben Dyrektor Generalny
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego

EZD 3.108.75.75.

Data wydruku: 24.02.2023

Autor wydruku: Bąk Kamil (Inspektor wojewódzki - OK.I)