

**ZARZĄDZENIE NR 19/2022**  
**p.o. Dyrektora Instytutu Dziedzictwa i Dialogu**  
**– Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju**  
**z dnia 16 listopada 2022 roku**  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu- Łaźni Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, po uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów,

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin ZFŚS w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu- Łaźnia Moszczenica (załącznik nr 1).
2. Pracownicy Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica są zobowiązani do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz jego przestrzegania.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2023.

p.o. Dyrektora

  
**Izabela Greń**

.....  
(podpis i pieczętka imienna dyrektora)

  
**Przemysław Czech**  
Radca Právny  
KI 3122

# **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łażnia Moszczenica  
w Jastrzębiu – Zdroju**

## Rozdział I PODSTAWA PRAWNA

### § 1

1. Regulamin opracowano na podstawie:
  - ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
  - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
  - ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

## Rozdział II POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 2

1. Regulamin określa:
  - a) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dalej zwanego Funduszem,
  - b) cele, na które przeznaczają się środki Funduszu,
  - c) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - a) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica,
  - b) **Pracodawca** – Instytut Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica, reprezentowany przez Dyrektora.
  - c) **Pracownik** – osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych będąca zatrudniona na podstawie umowy o pracę w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica.
  - d) **Emeryci i renciści** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Instytutem Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica.
  - e) **Komisja socjalna** – zespół składający się z Pracowników Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu – Zdroju do uzgadniania przyznawanych Pracownikom świadczeń, w oparciu o Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz innych zadań wyszczególnionych w § 4.

### § 3

1. Regulamin Funduszu, wszelkie jego zmiany oraz coroczny preliminarz i zmiany w preliminarzu wymagają uzgodnienia z przedstawicielem załogi.
2. Preliminarz Funduszu na dany rok kalendarzowy jest zmiennym załącznikiem do niniejszego regulaminu.
3. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz preliminarzu wydatków z Funduszu ma pracodawca w porozumieniu z przedstawicielem załogi. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu.
4. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje Pracodawca, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, którą tworzą przedstawiciel pracodawcy oraz przedstawiciele załogi.
5. Ostateczna decyzja w sprawie interpretacji postanowień regulaminu oraz rocznego preliminarza ma pracodawca, który dokonuje tego po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej.

#### §4

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. W pierwszej kolejności pomoc z Funduszu przysługuje osobom o niskim dochodzie, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, dotkniętymi zdarzeniami losowymi, samotnie wychowującym dzieci, mającym na utrzymaniu dzieci niepełnosprawne oraz rodzinom wielodzietnym.
2. Do określenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu przyjmuje się średni miesięczny dochód przypadający na jednego członka rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej, prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie z Funduszu. Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody (opodatkowane i zwolnione z podatku od osób fizycznych) wszystkich uprawnionych członków rodziny z tytułu: wynagrodzeń za pracę, działalności gospodarczej, rolniczej, emerytury, renty, umów cywilno – prawnych, pracy za granicą, dzierżaw, najmów, itp.
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczeń wówczas, gdy się o nie ubiegały, nie mogą mieć jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu.
4. Negatywne zaopiniowanie wniosku osoby uprawnionej ubiegającej się o dopłatę lub świadczenia z Funduszu nie wymaga uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy odmawiająca dopłaty lub świadczenia z Funduszu jest ostateczna.
5. Pracownicy, którzy chcą w danym roku kalendarzowym korzystać ze świadczeń Funduszu powinni złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 15 marca każdego roku „Informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej Pracownika zamierzającego skorzystać ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” - stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Do końca marca danego roku świadczenia będą przyznawane na podstawie informacji z roku poprzedniego, chyba, że uprawniony złożył wcześniej nową Informację.
7. Osoby zatrudnione w ciągu roku, składają informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w momencie składania wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego.
8. Komisja socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, może zażądać:
  - a) zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły,
  - b) decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych, lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku,
  - c) decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną,
  - d) innych dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji.

#### §5

1. Dyrektor zarządzeniem powołuje Zakładową Komisję Socjalną zwaną dalej Komisją w skład której wchodzi:
  - 1) jednego pracownika wybranego przez Dyrektora,
  - 2) dwóch przedstawicieli wybranych przez pracowników.
2. Komisja ma charakter organu pomocniczego.
3. Komisję powołuje się na okres 2 lat.
4. Spośród członków Komisja wybiera przewodniczącego.
5. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych.
6. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.
7. Zadaniem komisji Socjalnej jest:

- a) uzgadnianie indywidualnych świadczeń,
- b) przyjmowanie od uprawnionych corocznych informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz wniosków, wraz z wymaganymi dokumentami,
- c) weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby),
- d) przedstawienia do akceptacji pracodawcy rozpatrzonych przez Komisje wniosków
- e) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu, protokołów posiedzeń Komisji,
- f) przygotowanie corocznego projektu podziału środków Funduszu (preliminarzu) na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- g) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU**

##### **§6**

1. Fundusz jest tworzony z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz zwiększeń na objętych opieką Pracodawcy emerytów i rencistów.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone np. o wpływy z opłat osób korzystających ze świadczeń, odsetki ze środków Funduszu gromadzonych na koncie bankowym oraz inne środki zgodnie z ustawą.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który Pracodawca przekazuje równowartość pieniężną wyliczonych odpisów na Fundusz na dany rok.
4. Funduszem administruje Pracodawca, na podstawie rocznego preliminarza dot. dochodów i wydatków Funduszu.
5. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### **Rozdział IV**

#### **OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

##### **§7**

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
  - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas określony i nie określony, powołania, wyboru, mianowania w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - b) emeryci i renciści ( w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy) byli pracownicy Pracodawcy, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
  - c) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1: małżonek oraz dzieci do lat 18, a jeżeli się kształcą do ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia. Fakt kontynuowania nauki przez dziecko pracownika Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica, powyżej 18 roku życia potwierdza pracownik corocznie w formie zaświadczenia ze szkoły (uczelni) lub kserokopii aktualnej legitymacji szkolnej potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica.

### **Rozdział V**

#### **ZAKRES PRZEDMIOTOWY I ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU**

##### **§8**

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:

- a) dofinansowanie do wypoczynku letniego pracowników i ich dzieci,
  - b) bezzwrotną pomoc materialno– rzeczową lub finansową, dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej– przyznawanej jednorazowo w zależności od możliwości finansowych Funduszu
2. Przyznanie wnioskodawcom świadczeń i dopłat z Funduszu zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

#### **§9**

1. W ramach pomocy wymienionej w §7 pkt. 1 a) – „dofinansowanie do wypoczynku letniego pracowników i ich dzieci”:
- a) z dofinansowania korzysta pracownik, który przebywał na urlopie wypoczynkowym co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych zgodnie z Kodeksem pracy art. 162. Dofinansowanie udzielane jest w raz roku na wniosek Pracownika („Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku letniego” – załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu),
  - b) z dofinansowania korzysta pracownik oraz dzieci wychowywane przez Pracownika w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształcą do ukończenia nauki w szkole średniej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.

#### **§10**

1. W ramach pomocy wymienionej w §7 pkt. 1 b) – „bezzwrotna pomoc materialno– rzeczowa lub finansowa” może być udzielana pomoc rzeczowa lub finansowa dla Pracownika:
- a) kupony, karty podarunkowe na wniosek Pracodawcy,
  - b) bezzwrotna zapomoga związana z trudną sytuacją rodzinną, osobistą lub materialną na wniosek Pracownika („Wniosek o udzielenie bezzwrotnej pomocy materialno– rzeczowej lub finansowej” – stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu),
  - c) pomoc rzeczowa (w zależności od posiadanych środków) dla Pracownika przewlekle chorego przebywającego w szpitalu, przyznawana na wniosek Pracodawcy.
2. Warunkiem uzyskania pomocy, wymienionej w §9 ust. 1 b) jest przedstawienie wiarygodnych dokumentów potwierdzających sytuację Pracownika ubiegającego się o pomoc, m.in.:
- a) w przypadku przewlekłej choroby – zaświadczenie lekarza,
  - b) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.),
  - c) w przypadku trudnej sytuacji rodzinnej, osobistej, materialnej– odpowiednie dokumenty (zarządzenia administracyjne, decyzje ZUS, MOPS itp).

### **Rozdział VI POSTANOWIENIA KOŃOWE**

#### **§11**

1. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek Pracownika lub Pracodawcy.

#### **§12**

1. Pracownik, który rezygnuje z przydzielonego świadczenia zobowiązany jest do bezzwłocznego zawiadomienia Komisji Socjalnej.
2. Nieuzasadniona rezygnacja z przydzielonego świadczenia jest jednoznaczna z poniesieniem przez Pracownika ewentualnych kosztów związanych z zakupem świadczenia, które zostały poniesione przez Pracodawcę.

3. Za uzasadnioną rezygnację ze świadczenia przyjmuje się zdarzenie wynikłe niezależnie od woli Pracownika (np. choroba, indywidualne zdarzenia losowe itp.)

#### §13

1. Podanie fałszywych danych w oświadczeniu o wysokości uzyskiwanych dochodów, może spowodować złożenie zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa do organów policji lub prokuratury.
2. Odmowa złożenia oświadczenia o dochodzie jest jednoznaczna z rezygnacją z korzystania z Funduszu.

#### §14

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w formie aneksów.

#### §15

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

#### §16

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Pracodawcy.

#### §17

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1– Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej Pracownika zamierzającego skorzystać z świadczeń finansowanych z ZFŚS.
2. Załącznik nr 2– Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku letniego.
3. Załącznik nr 3– Wniosek o udzielenie bezzwrotnej pomocy materialno – rzeczowej lub finansowej.
4. Załącznik nr 4– Oświadczenie członków komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Załącznik nr 5 – Tabela dofinansowań Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Załącznik nr 6- Regulamin pracy Komisji Socjalnej.

p.o. Dyrektora

  
Izabela Grela

**INFORMACJA O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ  
PRACOWNIKA ZAMIERZAJĄCEGO SKORZYSTAĆ Z ŚWIADCZEŃ  
FINANSOWANYCH Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ  
SOCJALNYCH w roku kalendarzowym .....**

Imię i nazwisko uprawnionego .....

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe obejmuje następujące osoby:

l.p	imię i nazwisko	stopień pokrewieństwa	data urodzenia	kwota dochodu brutto
Razem dochód brutto				

Średni dochód miesięczny przypadający na osobę w rodzinie, ustalony na podstawie sumy dochodów brutto uzyskanych we wspólnym gospodarstwie domowym, udokumentowany zeznaniem podatkowym PIT wynosi\*:

a) do 1800,00zł

b) 1801,00-2800,00zł

c) od 2801,00zł

\* zaznaczyć właściwe

*Niniejszym oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z rzeczywistością.*

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

*Wyjaśnienia i pouczenie na odwrocie*



## Wyjaśnienia i pouczenie do Oświadczenia:

1. W rubryce „kwota dochodu brutto” należy podać sumę wszystkich dochodów uzyskanych przez wszystkich uprawnionych członków rodziny w ..... roku z tytułu: wynagrodzeń za pracę, działalności gospodarczej, rolniczej, emerytury, renty, umów cywilno-prawnych, pracy za granicą, dzierżaw, najmów, itp., udokumentowanych zeznaniem podatkowym PIT.
2. Oświadczenie składane jest do 15 marca każdego roku kalendarzowego w sekretariacie Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica. Osoby, które nie złożą stosownych oświadczeń lub złożą je po terminie, nie będą mogły w całym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń z Funduszu. Gdy w/w osoby składające oświadczenie nie podadzą w nim dochodów członków rodziny uprawnionych do pomocy z Funduszu, skorzystają tylko z minimalnej pomocy, gdyż średnie dochody rodziny zostaną przyjęte z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego rodzaju świadczenia.
3. Gdy w momencie składania oświadczenia, obejmującego dane o dochodzie za rok poprzedni, zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego, (utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu) to zamiast dochodu za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągniany dochód przez tę osobę.
4. Podanie nieprawdziwych danych, poświadczenie nieprawdy może być powodem odpowiedzialności karnej, na podstawie art. 286 § 1 i 3 kodeksu karnego, który stanowi: „Kto w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem, za pomocą wprowadzenia jej w błąd (...), podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 (...).  
W przypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2”.
5. Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika ... jest dokumentem wystawionym za zgodą osoby podpisującej tą Informację i nie narusza ustawy o ochronie danych osobowych.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
.....  
.....  
(adres zamieszkania)

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU LETNIEGO Z  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie dofinansowania do wypoczynku letniego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

- dofinansowanie do wypoczynku pracownika \*
- dofinansowanie do wypoczynku dziecka pracownika\*

imię dziecka ..... data urodzenia .....  
imię dziecka ..... data urodzenia .....  
imię dziecka ..... data urodzenia .....  
imię dziecka ..... data urodzenia .....  
imię dziecka ..... data urodzenia .....

\* proszę zaznaczyć właściwe

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Propozycja Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Komisja socjalna proponuje:

- przyznać świadczenie socjalne w kwocie .....
- odrzucić wniosek o świadczenie socjalne z powodu .....

.....  
.....  
(proszę zaznaczyć właściwe)

Podpisy komisji socjalnej:

1. ....
2. ....
3. ....

*Handwritten signature*

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
.....  
.....  
(adres zamieszkania)

**WNIOSEK O UDZIELENIE BEZZWROTNEJ POMOCY MATERIALNO –  
RZECZOWEJ LUB FINANSOWEJ**

Proszę o przyznanie *(zaznaczyć właściwy kwadrat)*:

- zapomogi z tytułu zdarzenia losowego (zalanie mieszkania, kradzież, pożar, itp.),  
długotrwałej choroby
- zapomogi z tytułu trudnej sytuacji materialnej

Jako uzasadnienie podaję:

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

Do wniosku załączam dokumenty potwierdzające przyczyny mojej trudnej sytuacji:

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

- pomocy rzeczowej w postaci dofinansowania do paczek dla dzieci

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

*(wpisać imię i nazwisko dziecka, datę urodzenia)*

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Propozycja Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Komisja socjalna proponuje:

- przyznać świadczenie socjalne w kwocie .....
- odrzucić wniosek o świadczenie socjalne z powodu .....

.....  
.....

*(proszę zaznaczyć właściwe)*

Podpisy komisji socjalnej:

*abw*



.....  
(imię i nazwisko)

**OŚWIADCZENIE**  
**CZŁONKÓW KOMISJI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ**  
**SOCJALNYCH**

Wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Socjalnej są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane. Mowa tu w szczególności o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestiach wynagrodzenia i innych danych dotyczących pracowników zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS. Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z art. 51 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

Jako członek Komisji Socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami.

.....  
(data i podpis członka Komisji Socjalnej)

**TABELA DOFINANSOWAŃ  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH****Tabela 1  
Dofinansowanie do wypoczynku letniego**

<b>Średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie</b>	<b>Suma dofinansowania dla pracownika i dzieci</b>
do 1800,00	1300,00
1801,00 – 2800,00	1150,00
od 2801,00	1000,00

**Tabela 2  
Udzielanie pomocy materialnej**

<b>Rodzaj zapomogi</b>	<b>Kwota zapomogi</b>
Zapomoga z tytułu zdarzenia losowego lub długotrwałej choroby i kosztów leczenia	W zależności od posiadanych środków
Zapomoga z tytułu trudnej sytuacji materialnej	W zależności od posiadanych środków

*Opis*

Regulamin pracy Komisji Socjalnej

1. Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją, jest organem doradczo- opiniującym Pracodawcy, jakim jest Instytut Dziedzictwa i Dialogu- Łażnia Moszczenica reprezentowany przez Dyrektora, w zakresie objętym Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
2. Zadaniem Komisji jest realizacja celów określonych w Regulaminie ZFŚS.
3. Członków Komisji powołuje i odwołuje Dyrektor w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników.
4. Kadencja Komisji trwa 2 lata, licząc od dnia wejścia w życie zarządzenia o jej powołaniu.
5. Każda kadencja kończy się protokołarnym przekazaniem nowo wybranej Komisji wytworzonych w ciągu kadencji dokumentów oraz przyjęciem przez nową Komisję wykonania budżetu ZFŚS.
6. W skład Komisji wchodzi: jeden przedstawiciel wskazany przez Dyrektora oraz dwóch przedstawicieli wyłonionych przez pracowników.
7. Na czele Komisji stoi Przewodniczący wybrany spośród członków komisji. Przewodniczący Komisji wybiera swojego zastępcę, który pełni obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
8. Komisja może rozpocząć posiedzenie w obecności co najmniej połowy swojego składu.
9. Posiedzenia Komisji odbywają się w zależności od potrzeb, ale nie rzadziej niż raz w miesiącu.
10. Komisja opiniuje wnioski w oparciu o dołączone dokumenty złożone zgodnie z Regulaminem ZFŚS. Wnioski niekompletne lub wypełnione niezgodnie z Regulaminem nie są rozpatrywane do chwili uzupełnienia.
11. Stanowisko Komisji jest podejmowane w drodze głosowania jawnego, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego lub- w przypadku jego nieobecności- jego zastępcy.
12. Posiedzenie Komisji jest protokołowane przez sekretarza komisji lub w przypadku jego nieobecności przez członka Komisji wyznaczonego przez Przewodniczącego.
13. Protokół wraz z zaopiniowanymi wnioskami przekazywany jest do akceptacji Dyrektorowi.
14. Protokół wraz z Załącznikami podpisany jest przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu oraz przedstawiciela pracowników.
15. Na koniec kadencji sporządza się sprawozdanie z pracy Komisji Socjalnej i przedkłada się do akceptacji Dyrektorowi .