

Zarządzenie nr 3/2013

Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu
z dnia 22 lutego 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
oraz Regulaminu wyboru przedstawiciela pracowników

Na podstawie § 6 pkt 1 Statutu Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu stanowiącego załącznik do uchwały nr X/77/11 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 28 grudnia 2011 r. w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j. t.: Dz. U. z 2012 r. poz. 592 wraz ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się do stosowania Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

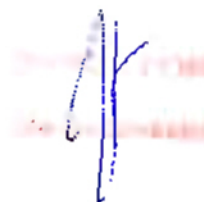
2. Wprowadza się do stosowania Regulamin wyboru przedstawiciela pracowników w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 8/2008 z dnia 29.08. 2008 r.



Otrzymują:

1. Z-ca Dyrektora
2. Główny Księgowy
3. Przedstawiciel pracowników
4. Pracownia Ewidencji Gruntów i Budynków
5. Pracownia Obsługi Zasobu G.i K.
6. Pracownia Opracowań Numer. i Reprograf.
7. Dział odbioru i Kontroli Dokumentacji G i K
8. Dział Ogólno-Administracyjny
9. Pracownia Informacji Przestrzennej
10. Informatyk – Administrator Sieci
11. ZUDP
12. a/a

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
Powiatowego Zakładu Katastralnego
We Wrocławiu**

Podstawa prawna wydania regulaminu

1. Artykuł 8 ust. 2 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (jednolity tekst: Dz. U. z 2012 r. poz. 592 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. nr 43, poz. 168, z późn. zm.)

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany w dalszej części funduszem tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami.
2. Podstawę prawną gospodarowania funduszem stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy regulamin, oraz zatwierdzony coroczny plan wydatków z funduszu (plan finansowy).
3. Administratorem funduszu, zapewniającym jego obsługę oraz odpowiedzialnym za realizację ustawy o ZFŚS i regulaminu jest Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu czyli pracodawca (w rozumieniu art. 3 kp).

§ 2

1. Regulamin i projekt jego zmian, coroczny preliminarz wydatków z funduszu oraz projekt jego zmiany wymagają uzgodnienia z przedstawicielem pracowników wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
2. Interpretacja postanowień regulaminu oraz rocznego preliminarza wydatków należy do kompetencji pracodawcy.
3. Treść regulaminu funduszu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy. Regulamin jest wydawany na każde żądanie osoby uprawnionej.

§ 3

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w regulaminie należy składać u przedstawiciela pracowników lub w sekretariacie.
2. W razie odmowy przyznania świadczenia zainteresowany ma prawo odwołać się do pracodawcy w terminie siedmiu dni. Rozpatrzenie odwołania następuje niezwłocznie. Ponowna negatywna decyzja pracodawcy jest ostateczna.
3. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
4. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

II. Przeznaczenie funduszu

§ 4

Środki ZFŚS przeznaczone są na finansowanie (dofinansowanie):

1. **krajowego i zagranicznego wycieczki** w formie:
 - wczasów zorganizowanych letnich bądź zimowych, w tym agroturystycznych,
 - wycieczki organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą). W przypadku

pracowników wymagane jest aby wypoczynek trwał jednorazowo nie krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych w rozumieniu art. 162 kodeksu pracy.

- wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska, „zielone szkoły”) zakupionego przez uprawnionego, mającego stosowny dokument finansowy (faktura, rachunek, potwierdzenie wpłaty) potwierdzający: imię i nazwisko dziecka, wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku i jego rodzaj;

2. działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej w formie:

- dopłat do cen biletów (karnetów) wstępu do kin, teatru, opery, koncertów, wystaw , itp., zakupionych przez pracodawcę oraz dofinansowania udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych i rekreacyjno-sportowych;
- dopłat do krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno-krajoznawczych wg zasad określonych dla odpłatności za wczasy zorganizowane;
- dopłat do spotkań integracyjnych pracowników,
- dopłat do corocznego Rajdu Goniometru zgodnie z kwotą zaplanowaną na ten cel w planie rocznym;
- dopłat do biletów (karnetów) wstępu na basen, sale rekreacyjno-sportowe i na inne zajęcia poprawiające kondycję psychofizyczną – dotyczy wyłącznie pracowników PZK we Wrocławiu. Dofinansowanie udzielane jest na wniosek pracownika i przysługuje tylko do jednej formy rekreacji;

3. bezzwrotnej pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej (zapomogi), udzielanej dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej lub materialnej przyznawanej jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych funduszu. Pomoc rzeczowa może być udzielona w formie zakupu: lekarstw, artykułów żywnościowych, opału, niezbędnych sprzętów domowych, podręczników szkolnych dla dzieci i młodzieży, odzieży. Może to być także zakup bonów towarowych. Pomoc finansowa może być udzielana jako zapomogi a także jako częściowy lub całkowity zwrot wydatków na zakup w/w artykułów po przedłożeniu przez uprawnionego stosownych, imiennych dowodów zakupu (faktura, rachunek);

4. zakupu paczek okolicznościowych.

5. pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek (na warunkach umowy) udzielaną między innymi na:

- remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,
- przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe.

III. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 5

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy, także pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich i wychowawczych;
- b) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a) tj: małżonek, dzieci w wieku do 18 lat, a uczące się w wieku do lat 25 oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności, własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach – rodzice i dorosłe dzieci prowadzące z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe;
- c) emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

§ 6

1. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

- o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
- mającym rodziny wielodzietne (z trojgiem lub większą liczbą dzieci) o niskim dochodzie

- na osobę w rodzinie,
- mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone, o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.

IV. Tryb i zasady ubiegania się o świadczenia

§ 7

1. Dofinansowanie udzielane jest na wniosek osoby uprawnionej. Jego wysokość zależy od możliwości finansowych funduszu i przyznawane jest zgodnie z ustalonymi corocznie tabelami dofinansowania o których mowa w § 13. Kwota dofinansowania proponowana jest przez przedstawiciela pracowników, a następnie zatwierdzana do wypłaty przez pracodawcę.
2. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów lub we własnym zakresie przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym.
3. Z dofinansowania letniego lub zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży rodzice mogą korzystać corocznie. Dla jednego dziecka można uzyskać dofinansowanie tylko jeden raz w roku.
4. Zapomogi (materialna pomoc bezzwrotna) rzeczowe lub finansowe przyznaje się na wniosek osób uprawnionych. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach (z przyczyn obiektywnych nie leżących po stronie zainteresowanego) z wnioskiem o przyznanie zapomogi mogą także wystąpić: pracodawca, grupa pracowników. Nawet w takiej sytuacji osoba uprawniona musi wypełnić odpowiedni wniosek i potwierdzić odbiór przyznanego świadczenia. Wyjątkowo świadczenie odbiera ktoś inny, dysponujący odpowiednim pełnomocnictwem.

§ 8

1. Decyzja o przyznaniu i wysokości dopłat z funduszu do wszystkich rodzajów usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w razie pomocy mieszkaniowej również od ich sytuacji mieszkaniowej. Realizacja przyznanego świadczenia uzależniona jest także od stanu środków funduszu, przeznaczonych na ten cel w planie wydatków na dany rok.
2. Podstawę do ustalenia wysokości świadczenia z funduszu stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu pracownika.
3. Osoby ubiegające się o przyznanie ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć pracodawcy w nieprzekraczalnym terminie do 30 kwietnia każdego roku informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów (wynagrodzenia ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenia i zasiłek przedemerytalny, zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny, otrzymywane alimenty po odliczeniu płaconych komuś, rentę rodzinną, dochód z prowadzonej działalności gospodarczej, stypendia itp.), uzyskiwanych przez osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Średnią oblicza się z sumy dochodów rodziny z ostatniego roku, podzielonej przez dwanaście miesięcy a następnie przez liczbę członków rodziny pracownika pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.
W razie wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu osoba uprawniona może zostać poproszona przez pracodawcę o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje. Odmowa dostarczenia takich dokumentów skutkować będzie nie przyznaniem świadczenia.
5. Pracownik ubiegający się o pełnopłatną usługę (bez dopłaty z funduszu) nie ma obowiązku wykazania dochodu.
6. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w pkt. 3 lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.

7. Do 30 kwietnia danego roku świadczenia przyznawane są w oparciu o informację złożoną w roku poprzednim, chyba że uprawniony złożył wcześniej nową informację.
8. Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc), z wyjątkiem wniosków o dofinansowanie wypoczynku, które powinny być złożone do końca kwietnia każdego roku kalendarzowego.
9. Wnioski o dopłatę do skierowań wczasowych lub dofinansowanie wypoczynku indywidualnie zorganizowanego powinny być zgodne z planem urlopów ustalonym na dany rok kalendarzowy w zakładzie.

§ 9

Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich wysokość i termin przyznania może być również uzależniony od środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

V. Zasady udzielania pomocy w formie pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 10

1. Podstawą uzyskania pożyczki jest zawarta między pożyczkobiorcą a pracodawcą umowa cywilnoprawna wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Wymagane jest oświadczenie dwóch poręczycieli, będących pracownikami zakładu, zatrudnionymi na umowę o pracę na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłaty pożyczki. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 4.
3. Maksymalna kwota pożyczki wynosi 6.000 zł (słownie: sześć tysięcy złotych). Oprocentowanie ustala się w wysokości 2% od udzielonej kwoty. Odsetki naliczane będą w momencie przyznania pożyczki. Kolejna pożyczka na remont i modernizację mieszkania może być udzielona pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel.
4. Wysokość miesięcznej raty wyliczana będzie wg wzoru:
$$R = (K + O) / N$$

gdzie:

- R - miesięczna rata pożyczki,
- K - kwota zaciągniętej pożyczki,
- O - kwota naliczonych odsetek,
- N - okres spłaty pożyczki (w miesiącach).

§ 11

Spłata pożyczek:

1. W przypadku pożyczki na remont i modernizację mieszkania maksymalny okres spłaty ustala się na 12 miesięcy, z możliwością wcześniejszej spłaty. W szczególnych okolicznościach termin spłaty może zostać wydłużony do 18 miesięcy.
W przypadku wcześniejszej spłaty wysokość naliczonych odsetek nie podlega korekcie.
2. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymanymi nagrodami, premiami, zasiłkiem chorobowym, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z art. 91 kp.
3. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy. Jeżeli pożyczkobiorca wyraża wolę wcześniejszego rozpoczęcia spłaty, potrącenie I raty może nastąpić w miesiącu przyznania pożyczki.
4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. Zasada ta nie dotyczy pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę. W przypadku tych osób spłata dokonywana może być w miesięcznych ratach na wskazany rachunek bankowy.

§ 12

Warunki zawieszenia i umorzenia pożyczki:

1. W wypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar, kradzież, bezrobocie współmałżonka powodujące utratę zdolności obsługi spłaty pożyczki, pożyczkobiorca może ubiegać się o częściowe umorzenie pożyczki lub okresowe zawieszenie jej spłaty.
2. Wniosek w sprawie zawieszenia lub częściowego umorzenia niespłaconej części pożyczki powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (zaświadczenie z policji lub administracji spółdzielni).
3. Decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.
4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki jest umarzana w całości.

VI. Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 13

1. Integralną częścią Regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień są tabele określające wysokość dofinansowania do poszczególnych form przeznaczenia Funduszu oraz progi dochodu. Tabele te wprowadzane są do stosowania odrębnym Zarządzeniem Dyrektora w porozumieniu z przedstawicielem pracowników.

2. Tabele te ustalane mogą być corocznie. Nowe tabele wprowadzane będą zarządzeniem Dyrektora w porozumieniu z przedstawicielem pracowników.

Przedstawiciel Załogi
PZK w/ /ocławiu

mgr inż. Anna Mielnik

(podpis przedstawiciela
pracowników)

Pracodawca

(podpis pracodawcy)

Oświadczenie wnioskodawcy o wysokości uzyskanego dochodu

I. Dane wnioskodawcy

Nazwisko i imię pracownika*

Adres zamieszkania.....

*w przypadku rencisty lub emeryta należy wpisać słowo „rencista” lub „emeryt”

II . Oświadczenie wnioskodawcy o wysokości uzyskanego dochodu

UWAGA za **dochód netto** uważa się: wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia (umowy o pracę), umowy zlecenia, pobieranej emerytury, renty, pomniejszone o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne odliczone od dochodu. Otrzymywane alimenty, zasiłki oraz dochód z prowadzonej działalności gospodarczej i dochód z gospodarstwa rolnego.

(Odpowiednio poz. 95 i 96 z deklaracji PIT-37 oraz poz. 141 i 142 z PIT-36; w deklaracji za 2012 r.)

Oświadczam, że łączny **dochód netto za ubiegły rok** wspólnie zamieszkałych i prowadzących gospodarstwo domowe członków rodziny wynosi..... zł
słownie..... zł

Członkami rodziny są:

1..... stopień pokrewieństwa

2.....

3.....

4.....

5.....

- w przypadku dzieci proszę o podanie roku urodzenia.

Dodatkowe informacje dotyczące sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy:

.....

.....

.....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 §1 k.k.: Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3).

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

Wyliczenie dochodu na członka rodziny:

Dochód netto wg oświadczenia.....zł.

Suma dochodów.....zł/ilość członków rodziny.....= śred.dochód w roku..... zł

Średni dochód w miesiącu.....

Wysokość dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z

Wrocław, dnia.....

.....
(czytelny podpis pracownika
działu finansowo-księgowego)

Decyzja dyrektora o przyznaniu świadczenia.

.....
(podpis)

Wrocław, dnia.....

Dyrektor
Powiatowego Zakładu Katastralnego
we Wrocławiu
w/m

**WNIOSEK
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO
Z DOFINANSOWANIEM Z ZFŚS^{*)} PEŁNOPLATNEGO^{**)}**

Nazwisko i imię pracownika

Adres zamieszkania

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego^{***} w postaci:

.....
(świadczenia z zakresu działalności sportowo-rekreacyjnej, tj. bilety (karnety) wstępu na basen, sale rekreacyjno-sportowe, świadczenia z zakresu działalności kulturalno-oświatowej, tj. bilety (karnety) wstępu do teatru, opery, na koncerty, itp., Rajd Goniometru)

Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku:

.....
(urlopowego, zorganizowanego dla dzieci i młodzieży do lat 18: obozy, kolonie, itp.)

Planowany urlop wypoczynkowy w dniach..... obejmuje dni
roboczych.

.....
(podpis wnioskodawcy)

*) niepotrzebne skreślić

***) należy wybrać rodzaj świadczenia socjalnego

Umowa w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

W dniu pomiędzy Powiatowym Zakładem Katastralnym we Wrocławiu zwanym dalej „Pracodawcą” reprezentowanym przez Dyrektora Marka Stykałę,

a Panem/nią zam.
(imię i nazwisko) (adres zamieszkania)

legitymującym/ą się Zwanym dalej "Pożyczkobiorcą" została
(nazwa i nr dowodu tożsamości)

zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest pożyczka na przyznana decyzją
(określić przeznaczenie)

Dyrektora z dnia zgodnie z Regulaminem ZFŚS w wysokości zł.
(słownie: zł.)

§ 2

1. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2% przyznanej kwoty tj.: zł.
2. Przyznana pożyczka wraz z odsetkami podlega spłacie w całości.
3. Okres spłaty pożyczki wynosi miesięcy. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia
a ratach miesięcznych: 1 rata, pozostałych rat pozł. każda.
4. Pierwsza rata zawiera kwotę całości należnych odsetek.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania rat pożyczki zgodnie z §2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.
2. Niespłacona kwota pożyczki łącznie z kwotą warunków umorzona wraz z odsetkami stają się natychmiast wypłacalne w przypadku:
- rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pracownika (pożyczkobiorcy),
- rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę z zachowaniem okresu wypowiedzenia.
3. Nie potrącona rata pożyczki (lub jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91§2 kodeksu pracy (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika) staje się natychmiast wymagalna, a pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie 7 dni po upływie terminu spłaty określonym § 2 niniejszej umowy – wpłacić należną kwotę w kasie pracodawcy lub na konto:
19 1500 1155 1211 6005 8163 0000

§ 4

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące pożyczki, a w szczególności umarzania, zawieszania spłaty oraz niezwłocznego jej zwrotu w całości.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu ZFŚS przed podpisaniem niniejszej umowy.

§ 5

1. Spłata pożyczki zabezpieczenia jest poręczeniem dwóch poręczycieli – załączonych do niniejszej umowy.
2. Do zawarcia umowy nie jest wymagana zgoda współmałżonka.

§ 6

W razie śmierci pożyczkobiorcy nie spłacona kwota podlega umorzeniu.

§7

Zmiana postanowień zawartych w niniejszej umowie wymaga dla swej ważności formy pisemnej w formie aneksu sporządzonego przez Strony umowy z udziałem Poręczycieli.

§8

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. poz.592 ze zm.) oraz stosowne przepisy kodeksu cywilnego.

§9

Umowa niniejsza sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym do każdej ze stron.

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(podpis pracodawcy)

Załączniki do umowy:

1. Oświadczenie o poręczeniu spłaty pożyczki.
(imię i nazwisko poręczyciela)
2. Oświadczenie o poręczeniu spłaty pożyczki.
(imię i nazwisko poręczyciela)

Wrocław, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr i seria dowodu osobistego)

.....
(jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE
o poręczeniu spłaty pożyczki udzielonej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Ja niżej podpisany/a zobowiązuję się względem
(nazwa i adres pracodawcy udzielającego pożyczki)
jako wierzyciela, dokonać jako współdłużnik solidarny, spłaty pożyczki z ZFSS, udzielonej pożyczkobiorcy:
..... na podstawie umowy pożyczki nr z dnia
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)
na do wysokości: zł. (słownie:
(cel pożyczki)
..... zł.) stanowiącej należność główną plus odsetki, jeśli
pożyczkobiorca nie ureguluje postawionej mu przez wierzyciela pozostającej do zwrotu pożyczki.

Oświadczam jednocześnie, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki

.....
(data i czytelny podpis)

Stwierdzam zgodność danych oraz autentyczność podpisu poręczyciela.

.....
(data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

Regulamin wyboru przedstawiciela pracowników w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu

§ 1

Przedstawiciel pracowników wybierany jest w celu współdziałania z pracodawcą w przypadkach wymaganych przepisami prawa, w szczególności dokonywania w imieniu pracowników uzgodnień i/lub konsultacji z pracodawcą w zakresie prowadzonej przez pracodawcę działalności socjalnej, na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.),

§ 2

1. Wybory są powszechne, prawo wybierania ma każdy pracownik PZK bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.
2. Kandydatem na przedstawiciela pracowników może być każdy pracownik, który zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę.
3. Kandydatem na przedstawiciela pracowników nie może być osoba wchodząca w skład komisji wyborczej.
4. Wybory są równe - wyborcy biorą udział w wyborach na równych zasadach. Każdemu pracownikowi przysługuje jeden głos.
5. Wybory są bezpośrednie - wyborcy wybierają przedstawiciela pracowników bezpośrednio spośród zgłoszonych kandydatów.
6. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym.
7. Głosować można tylko osobiście

§ 3

Wybory przeprowadza się na koszt pracodawcy, w czasie pracy i w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

§ 4

1. Wybory przedstawiciela przeprowadza powołana przez Dyrektora PZK komisja wyborcza.
2. W skład komisji wchodzi 3 pracowników.
3. Komisja wykonuje czynności wskazane w niniejszym regulaminie w czasie pracy.

§ 5

1. Wybory zarządza pracodawca.
2. O terminie i miejscu wyborów pracownicy zostają powiadomieni w formie pisemnej informacji drogą e-mail.
3. Kandydatów na przedstawiciela pracowników może zgłosić do komisji wyborczej każdy pracownik, w terminie 2 dni przed dniem wyznaczonym przez pracodawcę jako dzień przeprowadzenia wyborów.
4. Kandydatów zgłasza się na piśmie. Można poprzez wysłanie wiadomości e-meil
5. Kandydat wyraża zgodę na kandydowanie składając oświadczenie wg załącznika nr 1 do regulaminu.
6. Komisja wyborcza sporządza listę kandydatów ułożoną alfabetycznie, którą udostępnia pracownikom poprzez wywieszenie informacji pisemnej na tablicy ogłoszeń PZK oraz poprzez wysłanie wiadomości e-meil
7. Komisja wyborcza przygotowuje karty do głosowania.
8. Na karcie do głosowania umieszcza się imiona i nazwiska kandydatów oraz pieczęć Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu

9. Wyborca poświadczając odbiór karty do głosowania składając swój podpis na liście osób uprawnionych do głosowania.

§ 6

Głosowanie odbywa się w następujący sposób:

- 1) Wyborca stawia znak "x" przy nazwisku wybranego kandydata;
- 2) Oddany głos jest nieważny, jeżeli wyborca postawił znak "x" przy nazwisku więcej niż jednego kandydata albo nie postawił znaku „x” przy nazwisku żadnego kandydata.
- 3) Oddanie głosu następuje poprzez wrzucenie karty do głosowania do urny wyborczej.

§ 7

1. Wybory są ważne, gdy weźmie w nich udział co najmniej 50 procent wszystkich uprawnionych do głosowania pracowników.
2. Gdy warunek, o którym mowa w § 7 ust. 1 nie zostanie spełniony, komisja wyborcza przeprowadza ponowne wybory, zwołane przez pracodawcę w terminie 7 dni od dnia poprzedniego głosowania. Ponowne wybory są ważne bez względu na liczbę pracowników, którzy wzięli w nich udział.
3. Na przedstawiciela, o których mowa w § 1 zostaje wybrany pracownik, który otrzymał największą liczbę głosów.
4. Jeżeli kilku kandydatów na przedstawiciela otrzyma równą liczbę głosów, zarządza się kolejną turę głosowania z ich udziałem.
5. Komisja wyborcza ustala wyniki głosowania oraz sporządza protokół z głosowania zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.
6. Komisja wydaje zaświadczenie o wyborze przedstawiciela pracowników wg załącznika nr 3 do regulaminu.
7. O wyniku wyborów Komisja informuje pracodawcę i pracowników w drodze pisemnej informacji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 8

1. Kadencja przedstawiciela trwa 4 lata. Kolejne wybory przeprowadzane są na 30 dni przed zakończeniem bieżącej kadencji.
2. Przedstawiciel może zrzec się swej funkcji z zachowaniem 1 miesięcznego terminu wypowiedzenia. Pisemne oświadczenie o zrzeczeniu się funkcji przedstawiciel składa na ręce pracodawcy.
3. Pracownicy mogą odwołać przedstawiciela podczas trwania kadencji. W tym celu powinni złożyć pracodawcy pisemne żądanie przeprowadzenia głosowania w celu odwołania przedstawiciela.
4. Żądanie odwołania dla swej skuteczności musi być podpisane przez minimum 50 procent pracowników zatrudnionych na dzień jego składania.
5. Głosowanie w sprawie odwołania przedstawiciela przeprowadza komisja wyborcza stosując odpowiednio zasady przewidziane dla wyborów przedstawiciela.
6. Odwołanie przedstawiciela nastąpi, gdy opowie się za tym minimum 50 procent pracowników biorących udział w głosowaniu.
7. W przypadku odwołania przedstawiciela podczas trwania kadencji pracodawca zarządza nowe wybory.

§ 9

Przedstawiciel pracowników ma prawo do:

1. Informacji przekazywanych przez pracodawcę z zakresu współdziałania z pracodawcą.
2. Wyrażania opinii dotyczących informacji przekazywanych przez pracodawcę.
3. Zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w związku z wykonywaniem czynności, do których został wybrany.
4. Przedstawiciel może zajmować stanowiska w formie opinii i/lub wniosków.
5. Wszystkie dokumenty sporządzone przez przedstawiciela, z zastrzeżeniem tych zawierających informacje, w stosunku do których pracodawca zastrzegł ich poufność, będą niezwłocznie

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na kandydowanie na przedstawiciela pracowników wybranego do reprezentowania interesów pracowników Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu na kadencję

Zadaniem Przedstawiciela Pracowników jest współdziałanie z pracodawcą w przypadkach wymaganych przepisami prawa, w szczególności dokonywania w imieniu pracowników uzgodnień i/lub konsultacji z pracodawcą w zakresie prowadzonej przez pracodawcę działalności socjalnej, na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j.Dz. U. z 2012 . poz. 592 z późn.zm.).

Wrocław, dnia:

.....
(podpis)

przekazywane do wiadomości pracownikom za pośrednictwem bezpośrednich przełożonych oraz lub drogą e-mail.

6. W przypadku uzgodnień z przedstawicielem w zakresie dotyczącym regulaminów PZK we Wrocławiu, przedstawiciel potwierdza przeprowadzenie uzgodnień po konsultacji podpisem złożonym w regulaminie.

Przedstawiciel Załogi
PZK we Wrocławiu

mgr inż. Anna Mielnik

.....
(podpis przedstawiciela
pracowników)

.....
Marek Jankala

.....
(podpis pracodawcy)

PROTOKÓŁ Z GŁOSOWANIA

1. Głosowanie przeprowadzono w dniu
2. Pracownicy Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu głosowali w siedzibie PZK w pokoju w godzinach od do
3. Liczba uprawnionych do głosowania wyniosła osób.
4. Komisja wydała sztuk kart do głosowania
5. Oddano sztuk kart do głosowania w tym :
6. Głosów ważnych oddano sztuk
7. Głosów nieważnych oddano sztuk
8. Na poszczególnych kandydatów oddano następującą liczbę głosów ważnych
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
9. Komisja stwierdza, że największą liczbę głosów uzyskał(a)
i został(a) wybrany(a) na przedstawiciela pracowników:

Wrocław, dnia

1)

2)

3)

((podpisy członków komisji wyborczej))

ZAŚWIADCZENIE O WYBORZE PRZEDSTAWICIELA PRACOWNIKÓW

ZAŚWIADCZENIE NR ... /

Komisja Wyborcza stwierdza, że Pan/Pani w wyniku wyborów przeprowadzonych w dniu została wybrana na kadencje Przedstawicielem Pracowników do reprezentowania interesów pracowników Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu i współdziałania z pracodawcą w przypadkach wymaganych przepisami prawa, w szczególności dokonywania w imieniu pracowników uzgodnień i/lub konsultacji z pracodawcą w zakresie prowadzonej przez pracodawcę działalności socjalnej, na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późn.zm.),

Wrocław, dnia

1)

2)

3)

(podpisy członków komisji wyborczej)

**INFORMACJA
O WYBORZE PRZEDSTAWICIELA PRACOWNIKÓW**

W dniu w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu zostały przeprowadzone wybory przedstawiciela pracowników na potrzeby współdziałania z pracodawcą w przypadkach wymaganych przepisami prawa, w szczególności dokonywania w imieniu pracowników uzgodnień i konsultacji z pracodawcą w zakresie prowadzonej przez pracodawcę działalności socjalnej, na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j.. Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późn.zm.),

Przedstawicielem pracowników wybrano:

- Panią/Pana

Wrocław, dnia

1)

2)

3)

(podpisy członków komisji wyborczej)