

Zarządzenie Nr 2/2020
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 30 stycznia 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie § 8 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącego załącznik do uchwały nr 125/2016 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 7 kwietnia 2016 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego, art. 94 pkt 8 Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352).

zarządza się, co następuje:

- § 1. Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawski, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.
- § 3. Traci moc Zarządzenie nr 5/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 24 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr inż. Małgorzata Żbikowska

RADCA PRAWNY
mgr Dariusz Łojko
TKW-187

REGULAMIN
KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352);
- 2) Rozporządzenia MPiPS 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) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeks Pracy (Dz. U. 2019 r., poz. 1040 ze zm.).

§ 2. 1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

2. Podstawą działalności socjalnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim jest Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany w dalszej części Regulaminem oraz roczny preliminarz rzeczowo-finansowy ZFŚS wraz z tabelą dopłat z ZFŚS, zatwierdzony na dany rok w terminie do 15 lutego każdego roku przez Dyrektora PUP w Aleksandrowie Kujawskim, zwanego w dalszej części Pracodawcą, w uzgodnieniu z Komisją i przedstawicielem reprezentującym interesy pracowników.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa:

1. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. **Funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.
4. **Uprawnionym** – należy przez to rozumieć uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z regulaminem.
5. **Komisji** – należy przez to rozumieć Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych, składającą się z pracowników powołanych przez Dyrektora PUP.
6. **Przedstawicieli załogi** – należy przez to rozumieć pracownika reprezentującego interesy załogi, o których mowa w art. 8 ust 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r., - o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
7. **Gospodarstwie domowym** – należy przez to rozumieć zespół osób (mąż, żona, dzieci) wspólnie zamieszkujących i utrzymujących się. Osoby samotne oraz zamieszkujące z innymi osobami, ale utrzymujące się oddzielnie, tworzą odrębne, jednoosobowe gospodarstwa.



II. Zasady tworzenia Funduszu

§ 4. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

3. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2.

4. Na każdego emeryta i rencistę, objętego opieką socjalną, wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2.

§ 5. Środki Funduszu zwiększa się o :

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych;
- 2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
- 3) odsetki od środków Funduszu;
- 4) inne środki określone przepisami prawa.

§ 6. 1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

3. Środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

4. Środki funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie rzeczowej i finansowej.

5. Rozdział środków na poszczególne cele corocznie ustala Dyrektor po uzgodnieniu z Komisją Socjalną i przedstawicielem załogi PUP. Ustalane są maksymalne kwoty pomocy udzielanej z funduszu świadczeń socjalnych, o których mowa w § 8, w wysokości określonej w tabelach stanowiących (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).

6. Dyrektor powołuje trzyosobową Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych, w skład której wchodzi:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego;
- 3) Przedstawiciel pracowników – Katarzyna Błaszczuk.

7. Podział środków, o których mowa w ust. 5 na finansowanie działalności socjalnej dokonywany jest odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

III. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

§ 7. 1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich i wychowawczych;

- 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali stosunek pracy w PUP w Aleksandrowie Kujawskim, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt „1-3”.
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust 1 pkt „4” zalicza się:
- a) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do 18 lat, a jeżeli nadal kształcą się w szkole, do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.
3. W razie gdy oboje rodzice dziecka są pracownikami PUP, to o paczkę świąteczną może ubiegać się tylko jeden rodzic.
4. Pracownicy w okresie urlopu bezpłatnego mają zawieszone prawo do korzystania z ZFŚS.
5. Pracownik korzystający ze środków Funduszu, który złożył oświadczenie niezgodne z prawdą przedłożył sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadził pracodawcę w błąd albo wykorzystał przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez co najmniej 2 lata.

IV. Przeznaczenie ZFŚS

§ 8. 1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:

- 1) zapomogi pieniężne bezzwrotne, przyznawane w szczególnych przypadkach losowych (choroba, powódź, pożar, kradzież i inne);
 - 2) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”;
 - 3) pożyczki zwrotne, oprocentowane na cele mieszkaniowe;
 - 4) udzielanie pracownikom pomocy rzeczowej w formie zakupu niezbędnych towarów i artykułów żywnościowych, bonów towarowych lub świadczeń pieniężnych z okazji corocznych świąt;
 - 5) zakup paczek świątecznych dla dzieci w wieku do 15 lat.
2. Wypłata świadczenia, o którym mowa w ust 1 pkt 2 następuje przed rozpoczęciem urlopu.

V. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 9. 1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.

2. Świadczenia z Funduszu realizowane są zgodnie z rocznym preliminarzem rzeczowo-finansowym.
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, czyli nie są należne, ale fakultatywne (uznaniowe). Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
4. Przyznanie i wysokość pomocy ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pożyczki mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
5. Podstawą przyznania określonej wysokości świadczenia z Funduszu stanowi średni dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu pracownika potwierdzony przedłożonymi do wglądu kopiami pitów za ubiegły rok wszystkich członków rodziny złożony do Działu Organizacyjno-Administracyjnego do dnia **31 marca każdego roku (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu).**



6. W przypadku niezłożenia przez pracownika oświadczenia o dochodach w rodzinie przyjmuje się, że dochód uzyskany w rodzinie mieści się w przedziale maksymalnych dochodów.

7. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” przysługują jeden raz w roku.

8. Wniosek o dofinansowanie formy pomocy określonej w § 8 ust. 1 pkt 2 winien być złożony do Działu Organizacyjno-Administracyjnego do dnia **31 stycznia każdego roku (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu)**.

9. Wnioski złożone po terminie będą uwzględniane w miarę posiadanych środków.

10. Pracownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego sprawdza, czy wnioskodawca uprawniony jest do otrzymania dopłaty, o której mowa w ust. 4 dokonując na wniosku odpowiedniej adnotacji.

11. Wniosek o paczkę świąteczną dla dzieci w wieku do 15 lat oraz paczkę lub świadczenie pieniężne z okazji corocznych Świąt należy składać do Działu Organizacyjno-Administracyjnego do **31 stycznia każdego roku (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu)**.

12. Wnioski opiniowane są przez komisję socjalną w skład, której wchodzi Przedstawiciel Załogi, Główny Księgowy i Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

13. Posiedzenia komisji socjalnej odbywają się co najmniej raz na kwartał i są protokołowane przez Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego. Protokół podpisywany jest przez wszystkich członków komisji.

§ 10. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto wszystkich członków rodziny, wspólnie zamieszkujących za rok poprzedzający złożenie wniosku o uzyskanie świadczenia socjalnego.

§ 11. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków wg następujących kryteriów:

- 1) dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” – raz w roku każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Podstawą wypłaty jest wniosek, który należy złożyć przed urlopem wypoczynkowym w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym **(wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu)**;

- 2) pomoc rzeczowa i finansowa (zapomogi) przyznawana będzie w wypadkach losowych na umotywowany i udokumentowany wniosek **(wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu)**;

VI. Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 12. 1. Z funduszu wyodrębnia się około 20% środków z przeznaczeniem na pożyczki mieszkaniowe oprocentowane w wysokości 2% w stosunku rocznym.

2. Pracownik może otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe po upływie roku zatrudnienia w PUP w Aleksandrowie Kujawskim.

3. Pożyczki zwrotne oprocentowane na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:

- 1) remont i modernizację lokalu mieszkalnego;
- 2) remont i modernizację budynku mieszkalnego.

4. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane do wysokości kwoty – 3.000,00 zł.

5. Pożyczki na cele mieszkaniowe będą udzielane zgodnie z wpływającymi wnioskami, w miarę możliwości finansowych ZFŚS (**wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu**).

4. Zasady i warunki przyznawania oraz zasady spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawierana przez Pracodawcę z Pożyczkobiorcą, której (**wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu**).

§ 13. 1. Pożyczka może być udzielana nie częściej niż raz na dwa lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki.

2. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników.

3. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2% w stosunku rocznym.

4. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.

5. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych, nie dłużej niż 2 lata.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach tj. śmierci lub długotrwałej choroby osoby zobowiązanej do spłaty pożyczki lub gdy znajduje się ona w bardzo trudnej sytuacji życiowej, spowodowanej klęską żywiołową, pożyczka może być w całości lub w części warunkowo umorzona.

7. Niespłacona pożyczka (łącznie z kwotą warunkowo umorzonej pożyczki) staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą,
- 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
- 3) stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż w niniejszej umowie,
- 4) zalegania ze spłatą dwóch kolejnych rat.

8. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu pożyczki z wynagrodzenia za pracę, nagród, zasiłku chorobowego i świadczenia rehabilitacyjnego.

9. W przypadku nie spłacania pożyczki przez Pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach.

VII. Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 14. 1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz.Urz.UE.L2016.119.1 z dnia 2016.05.04) w związku z art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu członków zakładowej komisji świadczeń socjalnych, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.

3. Członkowie Komisji oraz przedstawiciel załogi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych otrzymują pisemne upoważnienia (**wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu**) do przetwarzania danych osobowych, nadane przez Administratora Danych Osobowych do przetwarzania danych osobowych pracowników Urzędu i osób uprawnionych do korzystania z pomocy socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim. Rejestr upoważnień dla członków Zakładowej Komisji Świadczeń

40

Socjalnych do przetwarzania danych osobowych pracowników Urzędu i osób uprawnionych do korzystania z pomocy socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim prowadzi Administrator Danych Osobowych.

4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

5. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub jeśli jest to konieczne osobnego dokumentu.

6. W przypadku potwierdzenia danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego potwierdzenie odbywa się w szczególności na podstawie weryfikacji zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

7. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa a w szczególności wynikające z Instrukcji kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, który określa okresy przechowywania dokumentacji.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 15. 1. Za administrowanie Funduszem, realizację i przestrzeganie regulaminu odpowiedzialny jest Pracodawca, Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego oraz Główny Księgowy.

2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu osobom uprawnionym należy do wyłącznej decyzji Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, po uprzednim zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.

§ 16. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

§ 17. W przypadku negatywnego załatwienia wniosku osobie składającej wniosek nie podaje się uzasadnienia odmowy.

§ 18. Treść Regulaminu uzgodniono z przedstawicielem załogi.

§ 19. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr inż. Marzena Żbikowska

RADCA PRAWNY
mgr Dariusz Łajko
Ur(W)-187

Tabela dofinansowania do wypoczynku „wczasy pod gruszą”

Dochód miesięczny brutto na członka w rodzinie	Kwota dofinansowania
do wysokości płacy minimalnej	600,00 zł.
powyżej płacy minimalnej – do 3.000	550,00 zł.
powyżej 3.000	500,00 zł.

Tabela przyznawania świadczeń z tytułu świąt

Dochód miesięczny brutto na członka w rodzinie	Kwota dofinansowania
do wysokości płacy minimalnej	100%
powyżej płacy minimalnej – do 3.000	95%
powyżej 3.000	90%

Tabela przyznawania paczek świątecznych dla dzieci

Dochód miesięczny brutto na członka w rodzinie	Kwota dofinansowania
do wysokości płacy minimalnej	100%
powyżej płacy minimalnej – do 3.000	95%
powyżej 3.000	90%

44

Aleksandrów Kujawski, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE

1. Wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”

.....
podpis pracownika

Adnotacje pracownika kadr: przysługuje dofinansowanie / nie przysługuje dofinansowanie *

dp

Aleksandrów Kujawski, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

Wnoszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych następującego świadczenia :

- a) paczka świąteczna dla dzieci w wieku do 15 lat *

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Wiek

- b) paczka świąteczna/świadczenie pieniężne z okazji corocznych Świąt¹

.....
podpis pracownika

Adnotacje pracownika kadr: przysługuje świadczenie / nie przysługuje świadczenie

.....
* Niepotrzebne skreślić

40

Oświadczenie o dochodach rodziny, uzyskanych wroku.

I. Imię i nazwisko pracownika.....

Adres zamieszkania
.....

II. Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób i w podanym wyżej okresie dochody moje i członków rodziny*, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, wynosiły:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wysokość dochodu brutto [†] w zł.

Oświadczam, że w roku uzyskałem(am), nie uzyskałem(am) dochodów ze świadczenia rodzinnego 500+ w wysokości

Średni łączony dochód **brutto** na 1 członka gospodarstwa domowego wynosizł, to jest miesięczniezł.

Oświadczam, że zostałem (am) pouczone (a) o odpowiedzialności karnej w art. 233 K.K. za złożenie danych niezgodnych z prawdą.

Art. 233 § 1 K.K. „Kto składając zeznania mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

.....
(podpis pracownika)

Sprawdzono zgodność i prawidłowość obliczenia dochodu

.....
(podpis)

* **Rodzina:** należy przez to rozumieć zespół osób (mąż, żona, dzieci) wspólnie zamieszkujących i utrzymujących się. Osoby samotne oraz zamieszkujące z innymi osobami, ale utrzymujące się oddzielnie, tworzą odrębne, jednoosobowe gospodarstwa.

* **Przez dochody należy rozumieć:** renty, emerytury, należności ze stosunku pracy, alimenty na rzecz dzieci, świadczenie 500+, dochody uzyskane z działalności gospodarczej, świadczenia określone w przepisach o wykonywaniu mandatu posła i senatora, dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego i inne dochody brutto wykazane w rozliczeniu rocznym PIT.



.....
(imię i nazwisko pracownika)

**WNIOSEK
O DOPŁATĘ DO WYPOCZYNKU
ZORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE
„WCZASY POD GRUSZĄ”**

I. Wypełnia pracownik

Oświadczam, że w okresie od do

Będę przebywał(a) na wypoczynku zorganizowanym we własnym zakresie.

Aleksandrów Kujawski, dnia.....

.....
(podpis pracownika)

II. Wypełnia Zakład

Dział Organizacyjno-Administracyjny stwierdza, że w okresie od
do..... Pan (Pani) będzie korzystał(a)*
z bieżącego urlopu wypoczynkowego w nieprzerwanym wymiarze dni kalendarzowych.
Zgodnie z tabelą dopłat z ZFŚS PUP w Aleksandrowie Kujawskim kwota dofinansowania do „wczasów
pod gruszą” wynosi.....złotych brutto.

Aleksandrów Kuj, dnia.....

.....
podpis pracownika
Działu Organizacyjno-Administracyjnego

Zatwierdzam do wypłaty

.....
Pracodawca



PODANIE O PRYZNANIE ZAPOMOGI

Proszę o przyznanie mi bezzwrotnej zapomogi losowej w wysokości

Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....

Zapomogę zobowiązuje się wykorzystać zgodnie z jej przeznaczeniem.

.....
(podpis pracownika)

Decyzja: przyznać/nie przyznać* zapomogę w wysokości

Uzasadnienie (podać w przypadku decyzji odmownej)

.....
.....

.....
(data i podpis)

 *niepotrzebne skreślić

.....
imię i nazwisko

.....
adres

WNIOSEK

Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki
w wysokościzł na cele mieszkaniowe.

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkaniowe moje i osób
pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym.

Oświadczam, że nie jestem obciążony zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki
i utrzymanie członków gospodarstwa domowego.

Na poręczycieli proponuję:

1. Pana (Panią)

.....
podpis

2. Pana (Panią)

.....
podpis

Pożyczkę zamierzam spłacić w ratach.

Podpis pożyczkobiorcy



UMOWA Nr

Pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zawarta w dniu w roku
pomiędzy z siedzibą w
zwanym dalej „Pożyczkodawcą” reprezentowanym przez
a
Panią/Panem
zamieszkałą/ym ul.
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.
o następującej treści:

§ 1

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczkę zwrotną w kwociezł.
(słownie.....złotych)
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2% w skali rocznej od faktycznego zadłużenia.
3. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS.
4. Pożyczkobiorca zobowiązuje się wykorzystać otrzymaną pożyczkę zgodnie z jej przeznaczeniem.

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie na następujących zasadach:
 - 1) okres spłaty wynosi (lata)
 - 2) pierwsza rata płatna jest w miesiącu w roku i wynosi zł, każda następna rata wynosi
 - 3) raty potrącone będą co miesiąc z wynagrodzenia za pracę, z nagród, z zasiłku chorobowego, świadczenia rehabilitacyjnego lub uiszczane w kasie Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 3

1. Nie spłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą,
 - 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,

- 3) stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż w niniejszej umowie,
 - 4) zalegania ze spłatą dwóch kolejnych rat.
2. W razie śmierci Pożyczkobiorcy kwota nie spłaconej pożyczki ulega umorzeniu.

§ 4

1. Umowa obowiązuje do całkowitego spłacenia pożyczki
2. Zmiany w umowie wymagają formy pisemnej
3. W szczególnie uzasadnionym przypadku możliwe jest umorzenie odsetek, części lub całej pożyczki.

§ 5

Zmiana postanowień zawartych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności

§ 6

W sprawach nieregulowanych niniejszą umową mają zastosowane przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi poręczenie udzielone przez:

1. Pana/Panią..... zam.

....., nr dowodu osobistego,

PESEL

2. Pana/Panią..... zam.

....., nr dowodu osobistego,

PESEL

Niniejszym poręczamy solidarnie spłatę pożyczki udzielonej pracownikowi Panu/Pani przez Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim na podstawie umowy pożyczki nr

W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki udzielonej ze środków ZFŚS na podstawie umowy zawartej pomiędzy PUP w Aleksandrowie Kujawskim,



a Panem/Panią wyrażam zgodę – jako solidarnie współodpowiedzialny/a – na pokrycie kwoty pożyczki wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę, z nagród, z zasiłku chorobowego, ze świadczenia rehabilitacyjnego.

Pod rygorem skutków prawnych zgodność z prawdą powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

1.

(podpis poręczyciela)

2.

(podpis poręczyciela)

Wiarygodność złożonych podpisów potwierdzam:

.....

(podpis kierownika działu DO)

.....

(podpis Gł. Księgowego)



.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nr

Działając na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) - dalej RODO - upoważniam Panią/Pana:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

jako członka komisji socjalnej, - do:

- a) przetwarzania danych osobowych osób fizycznych uprawnionych do korzystania z ZFŚS zawartych w dokumentach przetwarzanych w formie papierowej, w tym między innymi do: zbierania, utrwalania, wglądu, zmiany, udostępniania w zakresie dozwolonym przez obowiązujące przepisy.
- b) przetwarzania danych (zgodnie z definicją przetwarzania określoną w RODO) w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów w tym Regulaminu ZFŚS (który określa między innymi: zasady korzystania i przyznawania świadczeń z ZFŚS, a także zawiera informacje o zakresie danych jakich pracodawca może żądać od osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS).

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych w zakresie i zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, ustawy o ZFŚS, Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi u Pracodawcy, a także przepisów podatkowych, ubezpieczeń społecznych i innych odnoszących się do zakresu działalności ZFŚS.



Pouczam Panią/Pana, że osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, obowiązana jest zachować te dane oraz sposoby ich zabezpieczenia w tajemnicy w okresie zatrudnienia i pełnienia funkcji członka komisji ZFŚS lub po odwołaniu niniejszego pełnomocnictwa, lub po ustaniu zatrudnienia i pełnienia funkcji członka komisji ZFŚS, lub zaprzestania pełnienia funkcji członka ZKŚS.

.....
podpis osoby uprawnionej

do nadania upoważnienia

ZATWIERDZAM NINIEJSZE UPOWAŻNIENIE:

.....
Data i Podpis Administratora Danych Osobowych

ODBIERAM UPOWAŻNIENIE:

.....
Data i Podpis Administratora Danych Osobowych

