

Zarządzenie Nr 7/2024
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 8 lutego 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim**

Na podstawie § 11 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 516/2023 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 24 kwietnia 2023 r., w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego, art. 94 pkt 8 Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. 1465) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 998).

zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawski w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.
- § 3. Traci moc 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 zmienione Zarządzeniem nr 2/2022 z dnia 27 stycznia 2022 r. , zmienionego Zarządzeniem nr 2/2023 z dnia 19 stycznia 2023 r.
- § 4. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim uzgodniony został z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Sylwia Lisiecka

RADCA PRAWNY

mgr Dorota Łojko
TIN 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 998);
- 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 (t. j. Dz. U. 2023 r., poz. 1465).

§ 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 utworzony w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu 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.

II. Zasady tworzenia i wielkość środków Funduszu

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

2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą.

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

4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona także o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na każdego emeryta i rencistę.

§ 5. Środki Funduszu zwiększa się o :

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych – korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 998);
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
- 4) odsetki od środków Funduszu;
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

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

2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

3. Środki Funduszu niewykorzystane 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.

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 zatrudnieni na czas określony, nieokreślony i zastępstwa;
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy;
 - 4) dzieci pracownika.
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust 1 pkt „4” zalicza się:
- 1) 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 lat (po przedłożeniu zaświadczenia o nauce).
3. W razie gdy oboje rodzice dziecka są pracownikami PUP, to o paczkę świąteczną może ubiegać się tylko jeden rodzic.
4. 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 do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą” organizowane przez osoby uprawnione we własnym zakresie;
 - 3) pożyczki zwrotne, oprocentowane na cele mieszkaniowe;
 - 4) pomoc rzeczowa lub finansowa w okresie świąt;
 - 5) zakup paczek świątecznych dla dzieci, które w danym roku kalendarzowym ukończą 15 rok życia;
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 w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia, wskazany w oświadczeniu pracownika. Każdy z uprawnionych zobowiązany jest do złożenia oświadczenia do Działu Organizacyjno-Administracyjnego do dnia 15 marca każdego roku, jednak nie później niż do dnia przed otrzymaniem pierwszego świadczenia (**wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu**).

6. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o świadczenia finansowane z Funduszu, są wszystkie uzyskane dochody w rodzinie w rozumieniu o podatku dochodowym od osób fizycznych zarówno podlegające opodatkowaniu, jak i zwolnione z tego podatku.
7. Przy ustalaniu dochodu uwzględnia się sumę wszystkich dochodów brutto osoby uprawnionej współmałżonka, partnera życiowego oraz dzieci, które uczą się, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, dzieci pełnoletnich z orzecznym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą uprawnioną.
8. W celu racjonalnego gospodarowania (wydatkowania) środków z Funduszu, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim zastrzega sobie prawo do żądania od składających oświadczenia stosownych dokumentów potwierdzających ich sytuację materialną i rodzinną, tj. zaświadczenia o zarobkach, zeznania podatkowego PIT.
9. W przypadku niezłożenia przez pracownika oświadczenia o dochodach w rodzinie przyjmuje się, że dochód uzyskany w rodzinie mieści się w przedziale maksymalnych dochodów.
10. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” przysługują jeden raz w roku.
11. Wniosek o dofinansowanie formy pomocy określonej w § 8 ust. 1 pkt 2,4 i 5 winien być złożony do Działu Organizacyjno-Administracyjnego do dnia **15 lutego każdego roku (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu)**.
12. W okresie świąt emerytom i rencistom może być przydzielona pomoc rzeczowa lub finansowa przyznana przez Dyrektora nie wymagająca wnioskowania.
13. Wnioski złożone po terminie będą uwzględniane w miarę posiadanych środków.
14. Wnioski opiniowane są przez komisję socjalną w skład, której wchodzi Przedstawiciel Załogi, Główny Księgowy i Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
15. 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. 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 4 do niniejszego regulaminu**);
- 2) pomoc rzeczowa i finansowa (zapomogi) przyznawana będzie w wypadkach losowych na umotywowany i udokumentowany wniosek (**wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu**);

VI. Pomoc na cele mieszkaniowe

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

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

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

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

4. Pożyczki na cele mieszkaniowe będą udzielane zgodnie z wpływającymi wnioskami, w miarę możliwości finansowych ZFŚS (**wzór wniosku o przyznanie pożyczki stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu**).

5. Zasady i warunki przyznawania oraz zasady spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawierana przez Pracodawcę z Pożyczkobiorcą, której (**wzór umowy stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu**).

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

2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2% w stosunku rocznym.

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

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

5. W przypadku osób zatrudnionych na umowę na czas określony, okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż okres zatrudnienia.

6. Na wniosek Pożyczkobiorcy spłata pożyczki może nastąpić w okresie krótszym niż okres, na który została zawarta umowa.

7. Udzielenie pożyczki wymaga pisemnego poręczenie dwóch pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, zatrudnionych na umowę o pracę na czas nieokreślony lub określony odpowiadający okresowi spłaty pożyczki.

8. 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.

9. Niespłacona 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.

10. 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.

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

12. Pożyczkobiorca, który uchyla się od spłacania rat pożyczki, traci prawo do otrzymania kolejnej pożyczki przez kolejne dwa lata kalendarzowe licząc od dnia spłaty ostatniej raty.

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

§ 13. 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 8 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 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

§ 14. 1. Za administrowanie Funduszem, realizację i przestrzeganie regulaminu odpowiedzialny jest Dyrektor, 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.

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

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

§ 17. Treść Regulaminu uzgodniono z przedstawicielem załogi.

§ 18. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Tabela dofinansowania do wypoczynku „wczasy pod gruszą”

Dochód miesięczny brutto na członka w rodzinie	Kwota dofinansowania
do wysokości płacy minimalnej	750,00 zł.
powyżej płacy minimalnej – do 5.000	700,00 zł.
powyżej 5.000	650,00 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 5.000	95%
powyżej 5.000	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 5.000	95%
powyżej 5.000	90%

ok

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE

1. Wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.
Opiniuję pozytywnie*/negatywnie*

.....
Podpis komisji ZFŚS

2. Pomoc rzeczowa lub finansowa w okresie Świąt.
Opiniuję pozytywnie*/negatywnie*

.....
Podpis komisji ZFŚS

3. Paczka świąteczna dla dzieci które w danym roku kalendarzowym ukończą 15 rok życia.
Opiniuję pozytywnie*/negatywnie*

.....
Podpis komisji ZFŚS

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w Oświadczeniu zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

.....
(Data i podpis wnioskodawcy)

JP

**Oświadczenie o dochodach osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym
ze świadczeń finansowanych z ZFŚS**

Imię i nazwisko pracownika/emeryta
Miejsce zamieszkania

Stan osobowy rodziny, informacja o dochodach wnioskodawcy i osoby spokrewnionej wspólnie zamieszkującej i prowadzącej gospodarstwo domowe.

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wysokość dochodu* w zł.
łączy dochód:			

Średni łączony dochód na 1 członka rodziny wynosi.....zł, to jest miesięczniezł.

POUCZENIE:

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 17).

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w Oświadczeniu zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

.....
(podpis pracownika)

*** Objasnienie do oświadczenia**

Przez dochód na potrzeby ustalenia prawa do świadczeń z funduszu należy rozumieć wszystkie przychody uzyskane przez osoby uprawnione w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku, np. wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia, nagrody i premie, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, renty, emerytury, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej, wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym – zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp., po odjęciu kosztów ich uzyskania oraz opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

Przez dochód z działalności gospodarczej należy rozumieć przychód po odjęciu kosztów uzyskania oraz opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego uznaje się, że jest on równy przeciętnemu dochodowi z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przelicznikowego, ogłaszanemu corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym.

.....
(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.....

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w Oświadczeniu zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

.....
(Data i podpis wnioskodawcy)

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

.....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej)

.....
(adres)

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI

Proszę o przyznanie mi bezzwrotnej zapomogi losowej w wysokości

Podanie motywuję:

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

Oświadczam, że powyższe informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w Oświadczeniu zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja: przyznać/nie przyznać* zapomogę w wysokości

Uzasadnienie (podać w przypadku decyzji odmownej)

.....
.....

.....
podpis komisji ZFŚS

.....
(data i podpis pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić



Imię i nazwisko pracownika.....
Miejsce zamieszkania

WNIOSEK O PRYZYKANIE POŻYCZKI

Proszę o przyznanie mi pożyczki z ZFŚS w wysokościzł na
cele:.....

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić wratach oraz zobowiązuję się wykorzystać ją zgodnie
z przeznaczeniem.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Na poręczycieli proponuję:

1.....
(Imię, nazwisko i podpis poręczyciela)

2.....
(Imię, nazwisko i podpis poręczyciela)

Decyzja: przyznać/nie przyznać * pożyczkę w wysokości

.....
(Data i podpis pracodawcy)

* Niepotrzebne skreślić

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych
w Oświadczeniu zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018 r. (t.j. Dz. U.
z 2019 r., poz. 1781).

.....
(Podpis wnioskodawcy)

40

UMOWA Nr

Pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zawarta w dniu w roku pomiędzy Powiatowym Urzędem Pracy z siedzibą w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Przemysłowa 1, zwanym dalej „Pożyczkodawcą” reprezentowanym przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy

a

Panią/Panem.....zamieszkałą/ym
.....zwaną/ym dalej „Pożyczkobiorcą”.

o następującej treści:

§ 1

1. Uwzględniając wniosek z dniai opinie Komisji Socjalnej 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. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty pożyczki w(ilość rat maks. 24) miesięcznych ratach wraz z należnymi odsetkami.
2. Pierwsza rata płatna jest w miesiącu....., w rokui wynosi, każda następna rata wynosizł.
3. Raty potrącone będą co miesiąc z wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą. W przypadku braku takiej możliwości, pożyczkobiorca zobowiązany jest wpłacać raty w kasie Powiatowego Urzędu Pracy bądź na konto bankowe do końca każdego miesiąca.

§ 3

1. Nie zapłacone w terminie raty traktowane są jako zobowiązania przedterminowe.
2. Pożyczka staje się natychmiast wymagalna w pełnej wysokości wraz z odsetkami ustawowymi w razie:
 - a) zalegania ze spłatą jednej raty pożyczki,
 - b) rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkodawcą,
 - c) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie bez zgody Pożyczkodawcy,



d) w przypadku, gdy w ocenie Pożyczkodawcy nastąpiło zagrożenie spłaty pożyczki.

3. 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

W sprawach nieregulowanych niniejszą umową mają zastosowane przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Pożyczkodawcy, jeden dla Pożyczkobiorcy.

Poręczyciele:

1. Pan/Pani.....zam.

2. Pan Panizam.

W przypadku nieuregulowania w ustalonym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę, nagród, zasiłku chorobowego i świadczenia rehabilitacyjnego.

1.....

(podpis poręczyciela)

2.....

(podpis poręczyciela)

.....

(Pożyczkobiorca)

.....

(Pożyczkodawca)

Oświadczenie

1. Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia kwotyzł. tytułem miesięcznej raty na spłatę pożyczki.

2. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w Oświadczeniu zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

.....

(podpis Pożyczkobiorcy)

RADCA PRAWNY

m. Dariusz Łojko
KRAJ-187

.....
(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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), 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 oraz elektronicznej, 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 ZFŚS.

.....
(podpis upoważnionego)

ZATWIERDZAM NINIEJSZE UPOWAŻNIENIE:

.....
Data i Podpis Administratora Danych Osobowych

ODBIERAM UPOWAŻNIENIE:

.....
Data i Podpis Administratora Danych Osobowych