

## **Projekt: REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH BURSY SZKOLNEJ W EŁKU**

### **I. PODSTAWY PRAWNE ORAZ ZAKRES**

#### § 1

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej Regulamin) Bursy Szkolnej w Ełku dalej Bursy, obowiązuje od 04.03.2021 r.

2. Regulamin opracowano na podstawie:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 800 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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. 349).
- Ustawy o związkach zawodowych Dziennik Ustaw Rok 2001 Nr 79 poz. 854 /tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. nr 79, poz. 854, nr 100, poz. 1080, nr 128, poz. 1405, z 2002 r. nr 135, poz. 1146, nr 240, poz. 2052, z 2003 r. nr 213, poz. 2081 oraz z 2004 r. nr 240, poz. 2407/.

3. Treść regulaminu uzgodniono z zakładową organizacją związkową.

#### § 2

Regulamin określa:

- osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dalej zwanego Funduszem,
- cele, na które przeznaczają się środki Funduszu,
- zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

### **II. TWORZENIE FUNDUSZU**

#### § 3

1. Fundusz jest tworzony z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz zwiększeń na objętych opieką Bursy emerytów i rencistów.

2. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:

- 1/ wpływy z opłat osób korzystających ze świadczeń,
- 2/ wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych.
- 3/ darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 4/ nie wykorzystane środki zakładowego funduszu nagród
- 5/ dochody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych lokali mieszkalnych
- 6/ odsetki od środków Funduszu,
- 7/ oraz o inne środki określone w odrębnych przepisach.

3. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie świadczeń socjalnych dla pracowników i innych osób uprawnionych, wskazanych w § 5 i 6 Regulaminu.

#### § 4

1. Działalność socjalna jest prowadzona na podstawie Planu finansowego, tj. Planu dochodów i wydatków ZFŚŚ, z podziałem środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, sporządzonego przez pracodawcę i uzgodnionego z zakładową organizacją związkową.

2. Warunek uzgodnienia prowadzonej działalności wskazanej w ust. 1 i podejmowanych decyzji socjalnych z zakładową organizacją związkową, spełnia się poprzez upoważnienie przedstawiciela lub przedstawicieli tejże organizacji związkowej skierowanego/y/ do służby socjalnej Bursy Szkolnej w Ełku i egzekwowanie jego /ich/ podpisu /ów/ na protokołach pracy komisji.

3. Plan finansowy, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje się corocznie w terminie do dnia 28 lutego każdego roku.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.

### **III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z FUNDUSZU**

#### **§ 5**

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać /osoby uprawnione/:

- 1/ pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2/ pracownicy młodociani, z którymi pracodawca zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego oraz przy wykonywaniu lekkich prac,
- 3/ emeryci i renciści - byli pracownicy pracodawcy oraz
- 4/ współmałżonkowie pracowników zmarłych, jeżeli byli pracownikami bursy w chwili śmierci;
- 5/ uprawnieni członkowie rodzin wyżej wymienionych osób, na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie.

#### **§ 6**

Członkami rodzin są:

- 1/ pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia; także dzieci po zmarłych pracownikach, pozostające na utrzymaniu, w warunkach jak w §5, pkt 4, jeżeli byli na utrzymaniu tych pracowników w chwili ich śmierci.
- 2/ osoby wymienione powyżej, z orzeczonym stopniem niepełnosprawności pozbawiającym możliwość podjęcia pracy - bez względu na wiek,
- 3/ współmałżonkowie,
- 4/ konkubenci /partnerzy/ pracowników – na podstawie oświadczenia pracownika;

### **IV. TRYB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ**

#### **§ 7**

1. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy; nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat wówczas, gdy się o nie ubiegały, nie mogą się domagać jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
2. W celach rozpoznawania potrzeb, opiniowania wniosków, doradztwa w sprawach podziału i rozdysponowania środków, może zostać powołana przez dyrektora Bursy Szkolnej, Komisja socjalna. W jej skład wchodzi przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych, upoważnieni przez te organizacje związkowe, przedstawiciele grup pracowników wyłonieni przez ogólne zebranie pracowników /po 2 z grupy pracowników pedagogicznych i adm.-obsł./, przedstawiciel/e/ emerytów oraz wytypowany przez kierownika zakładu pracy pracownik, odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji ZFŚS.
3. Środkami Funduszu administruje i świadczenia przyznaje Dyrektor Bursy Szkolnej, po zaopiniowaniu wniosków i planowanych decyzji, przez Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją.

#### **§ 8**

1. Przyznanie świadczeń i dopłat z Funduszu uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz możliwości finansowych ZFŚS /dyspozycji środków na koncie Funduszu/ i realizuje na zasadach ustalonych w niniejszym Regulaminie.
2. Każde odmowne załatwienie wniosku, wymaga pisemnego uzasadnienia przyczyny odmowy.
3. Wnioskodawca w ciągu 14 dni od odmownego załatwienia wniosku, może wystąpić do kierownika zakładu pracy z ponownym wnioskiem, w miarę potrzeby załączając dokumenty,

bądź oświadczenia uzupełniające, argumentujące potrzebę zmiany decyzji.

4. Ponowny wniosek rozpatruje i opiniuje Komisja z udziałem zainteresowanego. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Bursy Szkolnej w terminie 10 dni, liczonym od dnia otrzymania ponownego wniosku.

#### § 9

1. Podstawą do przyznawania ulgowych usług i świadczeń z Funduszu jest oświadczenie wnioskodawcy, o miesięcznych dochodach przypadających na osobę w rodzinie, liczonych na podstawie ostatniego kwartału poprzedniego roku; a w przypadku istotnej zmiany, z okresu po zmianie.

Do podstawy wyliczenia bierze się stałe dochody netto, /bez wypłat jednorazowych i zasiłków, jednak z obciążeniami wynikającymi z indywidualnych decyzji pracowniczych potrącanym nieobowiązkowo, np. składki ubezpieczeniowe, spłaty pożyczek, i in./.

2. W oświadczeniu należy ująć dochody uzyskiwane przez wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

3. Wnioskodawca nie korzystający z usług i świadczeń socjalnych, nie jest zobowiązany do składania powyższego oświadczenia.

4. Obowiązkiem osoby korzystającej ze świadczeń Funduszu, która złożyła niezgodne z prawdą oświadczenie o jej sytuacji życiowej i materialnej albo wykorzystwała przyznane środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zwrot otrzymanej niezgodnie z Regulaminem kwoty dopłaty lub pomocy, z wraz z ustawowymi odsetkami.

5. Oświadczenia o dochodach do celów ZFŚS składa się w terminie do końca lutego danego roku.

6. Brak - aktualnego w danym roku - oświadczenia o dochodach w czasie składania wniosku o przyznanie świadczenia, skutkować będzie odmową podjęcia postępowania w tej sprawie.

#### § 10

Pomoc finansowa z Funduszu jest przyznawana na wniosek osoby uprawnionej lub na wniosek Komisji socjalnej.

### **V. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ W ZAKRESIE WYPOCZYNKU**

#### § 11

1. Pomoc w zakresie wypoczynku jest przyznawana uprawnionym pracownikom lub emerytom-rencistom/, nie częściej niż 1 raz w roku na jedną z form /dopłata do wypoczynku nauczycieli, tzw. „świadczenie urlopowe”, nie jest traktowana jako jedna z form, o których wyżej i wypłacana jest na podstawie odrębnych przepisów - art. 53 KN/.

2. Podstawę do zróżnicowania wysokości dopłat do różnych form wypoczynku stanowią kryteria socjalne, czyli sytuacja życiowa, rodzinna i materialna.

3. Formy wypoczynku podlegające możliwości dofinansowania z ZFŚS;

1/ wczasy indywidualne i rodzinne;

2/ wczasy tzw. „pod gruszą”;

3/ pobyt w sanatorium lub ośrodku rehabilitacyjnym;

4/ kolonie /w wieku do 15 lat/ i obozy dzieci wskazanych w niniejszym Regulaminie.

4. Nabywanie praw do pomocy w zakresie wypoczynku w danym roku, określa się wg stanu na dzień 30 czerwca.

5. Wnioski o świadczenia ulgowe w zakresie organizacji wypoczynku są rozpatrywane:

1/ 1 raz w roku, przy wypoczynku organizowanym we własnym zakresie,

2/ 1 raz w kwartale, w stosunku do wniosków dotyczących innej organizacji wypoczynku;

3/ w innym trybie, w przypadkach losowych na zasadach wskazanych przez Komisję.

6. Wysokość dopłaty do wypoczynku jest określona kwotą, wynikającą z pomnożenia stawki podstawowej, którą jest kwota stanowiąca 15% obowiązującego, minimalnego wynagrodzenia za pracę i wskaźnika procentowego, uzależnionego od sytuacji rodzinno-materialnej wnioskodawcy, wskazanego w poniższej tabeli:

TABELA DOPLAT Z ZFŚS do wypoczynku w roku .....

Poziom dochodu na osobę w rodzinie	do 1500 zł	1501-2500 zł	2501-3500 zł	3501 zł i więcej
Wskaźnik procentowy dopłaty	200%	150%	100%	80%

7. Dane określone w powyższej tabeli, są ustalane przez komisję socjalną corocznie i uwzględniają aktualną sytuację, w kwestii potrzeb i możliwości finansowych funduszu.
8. Dopłaty do wypoczynku zorganizowanego, są przyznawane na podstawie wniosku osoby uprawnionej oraz dokumentu potwierdzającego zakup usługi oraz jej wartość.

## **VI. PRYZYNAWANIE ŚWIADCZEŃ NA DOFINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO ROZRYWKOWEJ I SPORTOWO – REKREACYJNEJ**

### § 12

1. Pomoc w zakresie działalności kulturalno-rozrywkowej i sportowo-rekreacyjnej może być przyznawana na następujące formy:

1/ wycieczki lub wstęp na inną formę rekreacji /karnety na basen, fitness, itp./ - nie częściej niż 1 raz na rok,

2/ bilety wstępu - nie częściej niż 1 raz na rok;

3/ imprezy integracyjne.

2. Spotkania integracyjne, organizowane na zasadach dobrowolnego i powszechnego dostępu, mogą być dofinansowane ze środków Funduszu ŚS, bez uwzględniania jego kryteriów.

3. Dopłata do usług turystycznych oraz imprez kulturalnych i sportowych organizowanych przez pracodawcę, przysługuje zgodnie z poniższą tabelą. W przypadkach szczególnie uzasadnionych decyzje mogą być podejmowane na podstawie opinii Komisji, indywidualnie.

TABELA dopłat do imprez kulturalnych, wycieczek, biletów wstępu, itp.

Lp	Poziom dochodu na osobę w rodzinie, wynikający z procentowego wskaźnika obowiązującej minimalnej płacy	Maksymalny procentowy wskaźnik dofinansowania.
		na osobę uprawnioną
1	do 75%	do 100 %
2	do 100%	do 95 %
3	do 150%	do 90 %
4	do 200 %	do 85 %
5	powyżej 200%	80%

## **VII. PRYZYNAWANIE ŚWIADCZEŃ NA DOFINANSOWANIE ORGANIZACJI ŚWIĄT, WAŻNYCH UROCZYSTOŚCI i in.**

### § 13

1. Pomoc w zakresie dofinansowania do świąt, uroczystości, itp. może być przyznawana na następujące formy:

1/ paczki świąteczne dla uprawnionych dzieci w wieku 0 - 15 lat /z okazji świąt BN/ nie częściej niż 1 raz na rok. Uprawnienie jest ważne w całym roku kalendarzowym urodzenia i ukończenia piętnastego roku życia dziecka.

2/ bony towarowe lub pomoc finansowa na wsparcie dla pracownika /emeryta/ – nie częściej niż 1 raz w roku.

2. Dopłata do działalności w zakresie dofinansowania ww. usług, jest uzależniona od statusu materialnego pracownika, zgodnie z progami dochodowymi jak w tabelach niżej i jest iloczynem wskaźnika w tabeli oraz bazowej stawki świadczenia. Bazowa stawka świadczenia uzależniona jest od dyspozycji środków przewidzianych w Planie rzeczowo-finansowym i każdorazowo jest ustalana i opiniowana przez Komisję. W sytuacjach pozastandardowych decyzje mogą być podejmowane na podstawie opinii Komisji, indywidualnie.

TABELA przedziałów finansowych różnicujących wysokość wsparcia finansowego /bonu/ od statusu materialnego,

Lp	Poziom dochodu na osobę w rodzinie, do ustalenia przedziałów wsparcia finansowego	Wskaźnik dofinansowania
1	do 50% kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę	1,0
2	do 100% kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę	0,9
3	do 150% kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę	0,8
4	powyżej 150 % kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę	0,7

TABELA przedziałów finansowych różnicujących cenę paczki dla dziecka, od statusu materialnego,

Lp	Poziom dochodu na osobę w rodzinie do przedziałów wsparcia finansowego	Wskaźnik dofinans.
1	do 100% kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę	1,0
4	powyżej kwoty 100 % kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę	0,8

## **VIII. PRYZNAWANIE ŚWIADCZEŃ NA RZECZOWĄ LUB FINANSOWĄ POMOC SOCJALNĄ, WSPARCIE W ZDARZENIACH LOSOWYCH, KLĘSKACH ŻYWIŁOWYCH I INNYCH SYTUACJACH NADZWYCZAJNYCH WYMAGAJĄCYCH POMOCY**

### § 14

1. Uprawnieni mogą korzystać z pomocy socjalnej, na którą składa się pomoc rzeczowa i /lub/ pieniężna. Wartość udzielonej pomocy:

- dla pracownika/emeryta, lub osoby najbliższej zmarłego pracownika, którego dochód w oświadczeniu socjalnym nie przekracza 50% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym - do 300% wysokości tego wynagrodzenia,

- dla pracownika/emeryta, lub osoby najbliższej zmarłego pracownika którego dochód w oświadczeniu socjalnym przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym, świadczenie przyznaje się w zależności od indywidualnej sytuacji, na podstawie opinii Komisji i środków dysponowanych w Planie rzeczowo-finansowym;

2. Komisja rozpatrująca wnioski w sprawie pomocy, o której mowa w ust. 1, może zażądać do wglądu - jeśli będzie to uzasadnione - dodatkowych dokumentów potwierdzających wskazane we wniosku okoliczności.

3. Pomoc w postaci zapomogi może być przydzielana jednorazowo lub nie częściej niż 2 razy w roku.

## **IX. POMOC NA CELE MIESZKANIOWE**

### § 15

1. Pomoc na cele mieszkaniowe mogą uzyskać pracownicy lub emeryci i renciści, byli pracownicy zakładu.

2. Pożyczki długoterminowe /ponad rok/ mogą uzyskać pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony. Zatrudnieni na czas określony - tylko w przypadku poręczenia pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony.

3. Wnioski w sprawie pomocy na cele mieszkaniowe /wzór wniosku stanowi zał. nr 1 do Regulaminu/ można składać w dowolnym terminie, ale nie wcześniej, niż 1 m-c po zakończeniu spłaty pożyczki mieszkaniowej. Na żądanie Komisji, wniosek powinien być uzupełniony dokumentami potwierdzającymi stan. Wnioski rozpatruje się 1 raz w kwartale, w kolejności ich wpływu. W sytuacjach stanów nadzwyczajnych, pilnych i uzasadnionych, wnioski mogą być rozpatrywane z pominięciem zasady rozpatrywania wg kolejności wpływu.

4. Pomoc udzielana na cele mieszkaniowe może obejmować cele:

- 1/ budowę lub zakup domu jednorodzinnego, lub mieszkania w domu wielorodzinnym,
- 2/ modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
- 3/ uzupełnienie wkładu w spółdzielni mieszkaniowej,
- 4/ remont i modernizację domu,
- 5/ remont i modernizację mieszkania,

6/ remont pomieszczeń wynajmowanych /stancji/ pod warunkiem przedstawienia umowy najmu zawierającego klauzulę, iż to najemca /i we wskazanym zakresie/ ponosi odpowiedzialność za remonty i odnawianie wynajmowanych pomieszczeń/.

5. Pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielona do wysokości wynikającej z wskaźników określonych w poniższej tabeli. Ustala się ją w biorąc pod uwagę dyspozycję środków w Planie rzeczowo-finansowym i wskaźniki zależne od celu pożyczki.

Przeznaczenie pomocy	Mnożnik najniższego wynagrodzenia - wskaźnik
Na budowę /zakup/ domu jednorodzinnego lub mieszkania i modernizację własnego domu.	do 3
Na adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne i remonty mieszkań.	do 2

6. Okresy spłat pożyczek mogą być /wg deklaracji wnioskodawcy/:

- 1/ krótkoterminowe - do 12 m-cy
- 2/ średnioterminowe – od 1 roku do 3 lat
- 3/ długoterminowe – od 1 roku do 4 lat

W szczególnych przypadkach w/w okresy mogą być zmienione - jednak nie mogą przekroczyć łącznie z ewentualnym okresem zawieszenia, 10 lat.

7. Warunki udzielenia i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe, określa umowa. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Pożyczki mieszkaniowe nie są oprocentowane.

8. Pomoc na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej dlatego, jej wysokość /do określonych w niniejszym regulaminie granic/, ma charakter zwrotny lub bezzwrotny. Możliwość zawieszenia lub wydłużenia okresu spłaty, umorzenia całości lub części przyznanej pomocy, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych. W szczególności:

1/ zawieszenie spłaty pożyczki może obejmować jedynie pożyczkobiorców przejściowo znajdujących się w bardzo trudnych warunkach materialnych.

2/ umorzenie całości lub części przyznanej pomocy na cele mieszkaniowe może być zastosowane wobec:

a/ pożyczkobiorców zmarłych, których rodziny nie są w stanie spłacić pozostałego zadłużenia,

b/ pożyczkobiorców, którzy przepracowali w Bursie co najmniej 10 lat, przyznana pomoc dotyczyła nabycia pierwszego lokum mieszkalnego oraz są w trudnej sytuacji materialnej,

c/ pożyczkobiorców, których sytuacja życiowa i materialna uległa stałemu pogorszeniu w stopniu uniemożliwiającym spłacenie należności, bez narażenia siebie na funkcjonowanie w warunkach poniżej minimum egzystencji.

3/ Na wniosek osoby zainteresowanej lub Komisji socjalnej, może być przyznana bezzwrotna pomoc mieszkaniowa osobie uprawnionej, która z powodu nadzwyczajnych okoliczności jest zmuszona do poniesienia wydatków mieszkaniowych, a której dochód na osobę w rodzinie nie przekracza obowiązującej aktualnie kwoty uprawniającej do otrzymania pomocy społecznej, ponadto jej realne warunki życiowe, uniemożliwiają poniesienie niezbędnych wydatków bez narażenia siebie na funkcjonowanie w warunkach poniżej minimum egzystencji.

9. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się nie później niż po upływie 3 m-cy od dnia jej przydzielenia.

10. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, nie spłacona pożyczka mieszkaniowa podlega spłacie w całości /nie dotyczy pracowników przechodzących na emeryturę/rentę/. W uzasadnionych przypadkach - za zgodą poręczycieli zatrudnionych w zakładzie na czas nieokreślony - dopuszcza się możliwość utrzymania warunków spłat pożyczki określonych w umowie, także po rozwiązaniu umowy o pracę /wyklucza się z takiej możliwości przypadki porzucenia pracy bądź jej rozwiązania w trybie bez wypowiedzenia z winy pracownika/.

11. Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z osobą otrzymującą pomoc. Umowa określa wszelkie warunki udzielenia pomocy i spłat.

12. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

13. Środki mieszkaniowe przydzielone wnioskodawcom, a nie wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem i na inny cel niż określony w umowie, pobiegają natychmiastowej spłacie w całości.

## **X. UREGULOWANIA W ZWIĄZKU Z PRZESTRZEGANIEM OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH /RODO/**

### § 16

1) Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO.

Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu przetwarzane są wyłącznie w celu przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu i ustalenia ich wysokości zgodnie z wymaganiami określonymi w:

- ustawie o ZFŚS,
- rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (RODO);
- ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

2) Dane osobowe szczególne (dotyczące zdrowia) osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 9 ust. 1 lit. b rozporządzenia RODO.

3) Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.

4) Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych zawartych w oświadczeniach w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Dokumenty potwierdzające są okazywane wyłącznie do wglądu, stosowna notatka jest sporządzana przez osobę odpowiedzialną za weryfikację.

5) Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

6) Pracodawca przetwarza dane osobowe osób uprawnionych przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

7) Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

8) Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów określonych w ustawie o ZFŚS, ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.

### § 17

Pracownik wyznaczony do prowadzenia dokumentacji ZFŚS, oddzielnie dla każdej osoby uprawnionej prowadzi monitorowanie /kartę ewidencyjną/ korzystania ze środków Funduszu.

### § 18

Niniejszy Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej, na jej wniosek.

§ 19

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w formie aneksów, sporządzanych w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

§ 20

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

Zakładowa Organizacja Związkowa

*Zaopiniowany przez Prezesa Oddziału ZNP 04.03.2021 r*

Regulamin obowiązuje od dnia: 04 marca 2021 r.

Dyrektor

Załączniki:

- 1/ Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.
- 2/ Wniosek o przyznanie usługi, świadczenia bądź pomocy materialnej lub rzeczowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 3/ Umowa o pożyczkę na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 4/ Wzór oświadczenia o dochodach rodziny.



.....  
(wnioskodawca)

.....  
(miejsowość, data)

**Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokości .....zł, słownie: .....

..... zł

na cele mieszkaniowe:

opis celu .....

.....

.....

.....

\*) niepotrzebne skreślić

Udzieloną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w .....ratach miesięcznych.

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkaniowe określone we wniosku.

*Decyzja Komisji*

Przyznano świadczenie z Funduszu w wysokości i na warunkach określonych w umowie \*).

Nie przyznano świadczenia z Funduszu z powodu\*):

.....

.....

\*) niewłaściwe skreślić

*podpisy członków Komisji*

.....

.....

.....

*Podpis dyrektora* .....

.....  
(wnioskodawca)

.....  
(miejscowość, data)

**Wniosek o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.**

Wnoszę o przyznanie następującego świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

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

Załączniki:

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

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja Komisji

Przyznano świadczenie z Funduszu w formie....., w wysokości..... zł\*).

Nie przyznano świadczenia z Funduszu z powodu\*):

.....  
.....  
.....  
\*) niewłaściwe skreślić

Podpisy członków Komisji

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

Podpis dyrektora .....

## U M O W A

o pożyczkę na cele mieszkaniowe  
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Zawarta w dniu ..... pomiędzy Bursą Szkolną w Eiku reprezentowanym przez Dyrektora. ....

.....  
a Panem/Panią.....  
zamieszkałym(a) w .....  
zatrudnionym(ną) u Pracodawcy od dnia.....  
na czas....., zwanym(ną) dalej „Pożyczkobiorcą”.

### § 1

1. Uwzględniając wniosek z dnia..... oraz decyzję Zakładowej Komisji Socjalnej Pracodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki ze środków Funduszu na następujące cele mieszkaniowe:

.....  
w wysokości..... zł, słownie złotych: .....

..... oprocentowanej 0 % w stosunku rocznym.

2. Kwota pożyczki podana w ust. 1 w ciągu 7 dni od podpisania niniejszej umowy zostanie przekazana na wskazany przez Pożyczkobiorcę rachunek bankowy.

### § 2

1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie..... zł  
podlega spłacie w ciągu..... miesięcy.

2. Rozpoczęcie spłaty nastąpi od dnia....., w równych miesięcznych  
ratach w wysokości..... zł.

### § 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą.

### § 4

1. Zabezpieczeniem udzielonej pożyczki jest poręczenie spłaty udzielone przez dwóch innych pracowników Pracodawcy.

2. Poręczenie polega na złożeniu oświadczenia na druku umowy przez poręczycieli:

„W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez /nazwisko imię pożyczkobiorcy/  
..... ze środków ZFŚS, wyrażam/y/ zgodę jako solidarnie odpowiedzialni na pokrycie  
należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

### § 5

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez Pracodawcę z winy Pożyczkobiorcy, niespłacona część  
pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości.

2. W pozostałych przypadkach ustania zatrudnienia pożyczka powinna zostać spłacona w terminie  
określonym, § 2 umowy przez dokonywanie wpłat na rachunek Funduszu.

### § 6

Każda zmiana warunków niniejszej umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem jej nieważności.

### § 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu zakładowego  
funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy prawa cywilnego.

### § 8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują Pożyczkobiorca,  
Pracodawca i księgowość

Na poręczycieli proponuję:

1/ /nazwisko imię pożyczkobiorcy/ ....., adres zamieszkania .....

2/ /nazwisko imię pożyczkobiorcy/ ....., adres zamieszkania .....

Oświadczenie poręczycieli:

W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez /nazwisko imię pożyczkobiorcy/  
..... ze środków ZFŚS, wyrażam/y/ zgodę jako solidarnie odpowiedzialni na  
pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń

.....  
Podpis poręczyciela 1/

.....  
Podpis poręczyciela 2/

.....  
(podpis Pożyczkobiorcy)

Stwierdzam własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli wymienionych w poz. 1 i 2

.....  
(podpis sporządzającego)

.....  
Podpis głównego księgowego

.....  
podpis kierownika zakładu pracy

Wzór oświadczenia:

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe obejmuje następujące osoby:

1. ....,
2. ....,
3. ....,
4. ....,
5. ....,
6. ....

(imię i nazwisko) (data urodzenia) (stopień pokrewieństwa)

Stale, miesięczne dochody gospodarstwa domowego netto, /bez wypłat jednorazowych i zasiłków, jednak z obciążeniami potrącanym nieobowiązkowo/, uzyskane w okresie IV kwartału ub. roku ..... wyniosły łącznie..... zł netto.

Dochód miesięczny na 1 os w rodzinie wynosi;..... zł

Data .....

.....  
(podpis wnioskodawcy)