

Zarządzenie nr 15/2023
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach
z dnia 03 marca 2023 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach i jednostce podległej.

Na podstawie § 17 ust. 3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach, art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2022 r. poz. 923 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 poz. 854)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach i jednostce podległej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 39/2019 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach z dnia 4 listopada 2019 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach, zmienionego zarządzeniami Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach nr 42/2020 z dnia 09.12.2020 r., nr 36/2021 z dnia 24.11.2021 r., nr 43/2021 z dnia 03.12.2021 r., nr 14/2022 z dnia 25.03.2022 r.

§ 3

1. Zobowiązuję Kierownika Działu Organizacyjno-Prawnego do zapoznania wszystkich pracowników z niniejszym zarządzeniem.
2. Nadzór oraz wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Socjalnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach

Agnieszka Kilka

[Signature]
[Signature]
Przewodniczący
MZZPPSMŚ
[Signature]

Radca Prawny
Krzysztof Załęczny
KT-4102

R E G U L A M I N
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIĘTOCHŁOWICACH
I JEDNOSTCE PODLEGŁEJ

I. Przepisy wstępne.

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej "Funduszem" tworzy się na podstawie przepisów:
 - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022r. poz. 923)
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. , nr 43, poz. 349)
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby osób zatrudnionych w Ośrodku.
3. Odpisy o których mowa w ust. 2 obciążają Ośrodek Pomocy Społecznej zwany dalej „Ośrodkiem”.
4. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - 1) wpływ opłat pobieranych od osób korzystających z Funduszu,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 4) odsetki od środków funduszu,
 - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.
5. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
7. Środkami tymi administruje pracodawca.
8. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej bądź rzeczowej.

II. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Fundusz jest funduszem spóżyca zbiorowego i nie korzystanie z niego przez uprawnioną osobę nie daje jej podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia pracownika działalnością socjalną finansowaną z Funduszu chyba, że naruszono postanowienia Regulaminu.
2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
3. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:
 - 1) pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
 - 2) zapomogi pieniężne bezzwrotne (zał. nr 7),
 - 3) dofinansowanie krajowego zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie np. wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych,
 - 4) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie,
 - 5) finansowanie działalności kulturalnej, kulturalno – rozrywkowej i oświatowej
 - 6) finansowanie działalności sportowej, sportowo – rekreacyjnej i turystycznej:
 - 7) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.
4. W miarę posiadanych środków finansowych osobom uprawnionym z okazji świąt udzielenie pomocy w formie rzeczowej lub pieniężnej, na podstawie wypełnionego i złożonego wniosku stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

- 1 . Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać :
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Ośrodku niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - 3) byli pracownicy zakładu pracy, którzy rozwiązali z pracodawcą stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i dla których zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia
 - 4) członkowie rodzin, tj:
 - a) współmałżonkowie,

b) dzieci własne, współmałżonków, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, które nie przekroczyły 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole i nie pracują - do ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,

c) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach - jeżeli byli na ich utrzymaniu (małżonek, dzieci własne, dzieci drugiego małżonka oraz dzieci przysposobione, przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności wnuki, rodzeństwo i inne dzieci, z wyłączeniem dzieci przyjętych na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, rodzice w tym macocha, ojczym i osoby przysposabiające).

IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

1. Podstawą podziału funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalne stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy.
2. Pracodawca ustala z Komisją socjalną do 31 marca każdego roku plan rzeczowo – finansowy oraz tabelę dofinansowania różnych form działalności socjalnej dla osób upoważnionych do korzystania z funduszu, które obowiązywać będą od kwietnia danego roku do końca marca roku następnego.
3. Dopuszcza się możliwość przesuwania środków przez pracodawcę między poszczególnymi rodzajami działalności w porozumieniu z komisją socjalną.
4. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) za środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
5. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
6. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika, emeryta lub rencisty.
7. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, pomniejszonych o koszty uzyskania przychodu oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionych.
8. Osoby uprawnione starające się o świadczenia z Funduszu winne złożyć do dnia 15 marca każdego roku oświadczenie o dochodach zgodnie z wzorem określonym

w załączniku nr 4 z zastrzeżeniem ust. 9 oraz przedłożyć do wglądu zeznania podatkowe za rok poprzedni wszystkich osób wspólnie zamieszkujących — nie dotyczy osób, które złożą rezygnację z deklaracji dochodów.

9. Osoby zatrudnione w Ośrodku po dniu 15 marca, winny złożyć oświadczenie o którym mowa w ust. 8 w terminie jednego miesiąca od dnia zatrudnienia.
10. Niezłożenie oświadczenia majątkowego w terminie wskazanym w ust. 8 i 9 jest równoznaczne z rezygnacją korzystania ze środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów:

1) dopłata do wypoczynku i wczasów dzieci i młodzieży:

a) pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku i wczasów dla dzieci i młodzieży jeżeli:

- złożył wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu,
- przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (w szczególności faktura, umowa, rachunek, potwierdzenie dokonania przelewu z banku) potwierdzający zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dokumentem wpłaty.

Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku, oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości.

albo

2) jeden raz w roku kalendarzowym dopłata do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” przysługuje pracownikowi i może być przyznane raz w roku kalendarzowym:

a) pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą”, jeżeli:

- korzysta z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego lub dodatkowego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele i święta, zarówno przypadające jak i kończące urlop),

- złożył wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu

b) wniosek o „wczasy pod gruszą” należy składać nie wcześniej niż miesiąc przed rozpoczęciem planowanego urlopu. Wypłata dofinansowania nastąpi nie wcześniej niż dwa tygodnie przed planowanym urlopem,

c) maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku określona jest w załączniku nr 1 do Regulaminu.

12. Finansowanie działalności kulturalnej, kulturalno – rozrywkowej i oświatowej, sportowej, sportowo – rekreacyjnej i turystycznej:

1) Finansowanie działalności kulturalnej, kulturalno – rozrywkowej i oświatowej

a) działalność kulturalna, kulturalno-rozrywkowa i oświatowa polega na organizowaniu imprez o takim charakterze oraz przyznawaniu dofinansowania biletów do kina, teatru, na imprezy artystyczne, festyny itp.

b) wysokość dofinansowania ustalana jest corocznie w planie rzeczowo – finansowym,

c) maksymalna kwota dofinansowania na dany rok na pracownika zostaje określona w planie o którym mowa w rozdziale IV pkt 1 niniejszego regulaminu.

2) Finansowanie działalności sportowej, sportowo – rekreacyjnej i turystycznej:

a) działalność sportowa, sportowo-rekreacyjna i turystyczna polega na organizowaniu dla osób uprawnionych imprez sportowych lub rekreacyjnych (np. wycieczki),

b) dofinansowywanie uczestnictwa pracowników w różnych formach aktywności sportowej zostaje określone w planie rzeczowo – finansowym,

c) wysokość dofinansowania grupowych wycieczek, imprez sportowych lub rekreacyjnych określa się w planie rzeczowo – finansowym,

d) imprezy sportowe lub rekreacyjne organizowane przez pracodawcę i np. najem na ten cel obiektów bądź zawieranie umów zlecenie z osobami zajmującymi się obsługą w/w imprez w całości finansowane są ze środków funduszu.

13. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:

l) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną własność,

- 2) pokrycie kosztów zakupu lub wykupu domu jednorodzinnego, lokalu mieszkalnego na własność,
 - 3) modernizację domu jednorodzinnego lub mieszkania polegającą na zmianie sposobu ogrzewania, modernizacji instalacji gazowej, wymianie stolarki, nadbudowie lub rozbudowie budynku mieszkalnego, przebudowie strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
 - 4) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 5) remont lub modernizację domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego.
14. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe przeznaczonej na remont mieszkania lub domu, jest :
- a) posiadanie własnego mieszkania lub domu bez względu na tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu,
 - b) złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu
15. Pożyczki, o których mowa w pkt 13 w pierwszej kolejności otrzymują pracownicy zwracający się z wnioskiem o pożyczkę po raz pierwszy.
16. Pożyczki będą przyznawane w kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem pkt 15.
17. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki
18. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników Ośrodka zatrudnionych na czas nieokreślony.
19. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2% przyznanej kwoty.
20. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych w ilości nie większej niż 24 raty.
21. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielona ze środków funduszu podlega natychmiastowej spłacie w całości.
22. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.
23. W przypadkach losowych komisja socjalna może:
- a) dokonać umorzenia pożyczki bez zachowania warunków o których mowa w ust. 27,
 - b) zawiesić spłatę pożyczki na czas nie dłuższy niż 1 rok,

- c) uzgodnić z pożyczkobiorcą warunki spłaty pożyczki w innych ratach lub terminach w drodze aneksu do umowy
24. Udzielona pożyczka może być umorzona przez komisję socjalną w wysokości nie większej niż 40% po spełnieniu łącznie następujących warunków:
- a) pożyczkobiorca przepracował co najmniej 4 lata w Ośrodku,
 - b) pożyczkobiorca spłacił co najmniej połowę otrzymanej pożyczki.
25. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy na wniosek rodziny, poręczycieli, organizacji związkowej dopuszcza się możliwość umorzenia pożyczki z funduszu w pełnej wysokości pozostałego zadłużenia. Decyzję w tej sprawie podejmuje komisja socjalna i przekłada do akceptacji Dyrektorowi.
26. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
27. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między Dyrektorem Ośrodka a pożyczkobiorcą.
28. Wysokość pożyczki dla osób wymienionych w rozdziale III ust. 1 pkt 1 i 2 reguluje załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
29. Wysokość pożyczki dla osób wymienionych w rozdziale III ust. 1 pkt 3 i 4 maksymalnie wynosi 2 000,00 złotych.

V. Ochrona danych osobowych.

1. Członkowie Komisji muszą posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, nadane przez Administratora Danych Osobowych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w Regulaminie.
2. Członkowie Komisji, prowadząc dokumentację z działalności Funduszu, zobowiązani są do stosowania przepisów rozporządzenia Parlamentu 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, zwanego RODO, w szczególności powinni zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem rozporządzenia oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

3. W związku z obowiązkiem informacyjnym nałożonym na Administratora Danych Osobowych, wynikających z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia, Wnioskodawca dołącza do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu załącznik nr 10 z potwierdzeniem zapoznania się z zawartą w nim treścią klauzuli informacyjnej.

VI. Rola i zadania komisji socjalnej.

1. W skład komisji socjalnej wchodzi: przedstawiciel wskazany przez organizację związkową, pracownik wskazany przez pracodawcę oraz trzy osoby wskazane przez pracowników,
2. Członkowie komisji powołują przewodniczącego, wyłonionego w drodze jawnego głosowania.
3. Członkowie komisji wybierani są na dwa lata. Członkostwo w komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
4. Członkowie Komisji kierują się zasadami bezstronności, sprawiedliwości, gospodarności oraz zachowania dyskrecji,
5. Członkowie Komisji składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w Komisji – załącznik nr 3 do regulaminu ZFŚS.
6. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - a) przygotowanie planu rzeczowo - finansowego, w oparciu o dane przedstawione przez Dział finansowo- Księgowy, w terminie do dnia 31 marca każdego roku,
 - b) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym,
 - c) opiniowanie wniosków pracowników dotyczących przyznawania świadczeń których mowa w regulaminie ZFŚS,
 - d) rozpatrywanie wniosków pracowników znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej o pomoc finansową,
 - e) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,

- f) zgłaszanie nowych rozwiązań w zakresie środków z ZFŚS w oparciu o potrzeby zgłaszane przez pracowników,
 - g) monitorowanie bieżących wydatków z ZFŚS,
 - h) przygotowywanie protokołów ze spotkań komisji socjalnej.
7. Zadania o których mowa w pkt 6 lit. d realizowane są z uzgodnieniem z pracodawcą.
 8. Posiedzenia Komisji zwoływane są na wniosek jednego z członków Komisji, zgodnie z bieżącymi potrzebami, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
 9. Na każdym posiedzeniu wymagana jest obecność przynajmniej trzech członków Komisji.
 10. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw decyzję ostateczną podejmuje Przewodniczący.
 11. W przypadku złożenia wniosku przez jednego z członków Komisji, osoba taka nie bierze udziału w rozpatrywanej sprawie.
 12. Decyzje w sprawie wniosków rozpatrzonych negatywnie wymagają pisemnego uzasadnienia.
 13. Posiedzenia Komisji i jej rozstrzygnięcia są protokołowane.
 14. Główny Księgowy Ośrodka prowadzi ewidencję świadczeń socjalnych i wysokości środków przyznanych osobom uprawnionym w każdym roku kalendarzowym.

VII. Postanowienia końcowe.

1. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia w formie pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świeradłowicach

Agnieszka Kilka

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu ZFŚS
Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach**

**KRYTERIUM DOCHODOWE ORAZ KWOTA
DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU**

Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie w złotych	Kwota dofinansowania w złotych	Wysokość dochodu brutto dla osób samotnie gospodarujących w złotych	Kwota dofinansowania w złotych
Do 2 000	1 200	Do 2 500	1 200
Powyżej 2 000 do 3 000	1 100	Powyżej 2 500 do 3 500	1 100
Powyżej 3 000 do 4 000	1 000	Powyżej 3 500 do 4 500	1 000
Powyżej 4 000	900	Powyżej 4 500	900

Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku jest:

- złożenie wniosku o dofinansowanie wypoczynku — załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS,
- zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika Ośrodka wniosek o urlop w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych”.

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu ZFŚS
Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach**

TABELA WYSOKOŚCI POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

Lp.	Cel mieszkaniowy	Dom jednorodzinny	Lokal mieszkalny
1.	Budowa domu jednorodzinnego albo lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość.	5 000,00 zł	4 000,00 zł
2.	Pokrycie kosztów zakupu lub wykupu domu jednorodzinnego, lokalu mieszkalnego na własność.	5 000,00 zł	4 000,00 zł
3.	Modernizacja domu jednorodzinnego lub mieszkania.	5 000,00 zł	4 000,00 zł
4.	Przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.	4 000,00 zł	4 000,00 zł
5.	Remont domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego.	4 000,00 zł	4 000,00 zł

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu ZFŚS
Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach**

Świętochłowice, dn.

.....
Imię i nazwisko członka Komisji

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI SOCJALNEJ

Oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mam dostęp w związku z pracą w Komisji socjalnej OPS Świętochłowice.

.....
Podpis członka komisji

**OŚWIADCZENIE MAJĄTKOWE
DO ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

(Złożyć do dnia 15 marca każdego roku)¹

1. Nazwisko i imię wnioskodawcy.....
2. Adres
3. Nr tel. kontaktowego.....
4. Status wnioskodawcy: pracownik/emeryt*.
5. Numer rachunku bankowego
6. Oświadczam, że wspólnie zamieszkała i prowadząca wspólne gospodarstwo domowe rodzina², składa się z następujących osób i w poprzednim roku uzyskała dochód³:

Lp.	Imię i Nazwisko wnioskodawcy oraz członków rodziny	Data urodzenia	Miejsce zatrudnienia / nauki	Kwota dochodu w oparciu o zeznanie podatkowe za rok ubiegły lub zaświadczenie o dochodach
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
Razem:				

Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie wynosi:

Oświadczam, świadomy odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy lub zatajenie prawdy, że wyżej podane informacje są zgodne z rzeczywistym stanem rzeczy.

Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest im znana odpowiedzialność prawna za wpisanie danych nieprawdziwych. Za podanie niezgodnych z rzeczywistością wnioskodawca zostanie pozbawiony prawa do korzystania z ZFŚS na okres 2 lat.

*Wybrać właściwe

.....
(data i podpis wnioskującego)

Rezygnacja z deklaracji dochodów

Rezygnuję z możliwości złożenia oświadczenia o wysokości dochodów i proszę o przyznanie świadczenia w wysokości odpowiadającej najwyższej grupie zaszeregowania pod względem dochodów.

.....
(data i podpis wnioskującego)

Informacja:

1. Nie złożenie oświadczenia w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z brakiem możliwości skorzystania ze świadczeń ZFŚS.
2. Za członków rodziny pracownika, emeryta i rencisty uznaje się:
 - a) współmałżonka, partnera wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe
 - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci do lat 18, a jeżeli się kształcą do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
 - c) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi –bez ograniczenia wieku,
 - d) rodzice prowadzący wspólnie z pracownikiem gospodarstwo domowe i będący na jego wyłącznym utrzymaniu.

**Załącznik Nr 5 do Regulaminu ZFŚS
Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach**

Świętochłowice, dn.

.....
Imię i nazwisko

.....
Komórka organizacyjna

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
Dofinansowanie do „wczasów pod gruszą”**

Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku „wczasów pod gruszą”,
w związku z wykorzystaniem urlopu wypoczynkowego oddo
(min. 14 dni kalendarzowych)

.....
potwierdzenie Działu OP

.....
podpis wnioskodawcy

DECYZJA

Przyznaję/nie przyznaję Pani/Panu świadczenie z ZFŚS na
dofinansowanie do „wczasów pod gruszą”, w wysokości zł

.....
data i podpis Przewodniczącego Komisji

**Załącznik Nr 6 do Regulaminu ZFŚS
Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach**

Świętochłowice, dn.

.....
Imię i nazwisko

.....
Komórka organizacyjna

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
Dofinansowanie do wypoczynku dzieci**

Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku, dla mojego dziecka w związku z uczestnictwem w (kolonii, obozie, zimowisku, rajdzie, półkolonii). W załączeniu dokumenty (faktura, zaświadczenie) potwierdzające wpłatę.

.....
podpis wnioskodawcy

DECYZJA

Przyznaję/nie przyznaję Pani/Panu świadczenie z ZFŚS na dofinansowanie do wypoczynku dziecka w wysokości zł

.....
data i podpis Przewodniczącego Komisji

**Załącznik Nr 7 do Regulaminu ZFŚS
Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach**

Świętochłowice, dn.

.....
Imię i nazwisko

.....
Komórka organizacyjna

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
Pomoc losowa**

Proszę o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej, w związku z trudną sytuacją losową (materialną, rodzinną, zdrowotną), która znacznie wpłynęła na funkcjonowanie mojej rodziny ponieważ:.....
.....
.....

Dla potwierdzenia trudnej sytuacji mojej rodziny załączam (np. faktury, zaświadczenie lekarskie, rachunki itp.)

.....
podpis wnioskodawcy

DECYZJA

Przyznaję/nie przyznaję Pani/Panu świadczenie z ZFŚS na bezzwrotną pomoc losową w wysokości zł

.....
data i podpis Przewodniczącego Komisji

Załącznik Nr 8 do Regulaminu ZFŚS
Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach

Świętochłowice, dn.

.....
Imię i nazwisko

.....
Komórka organizacyjna

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**
Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym

Proszę o przyznanie dofinansowania w związku ze zwiększonymi wydatkami
w okresie Świąt Wielkanocnych/ Świąt Bożego Narodzenia.

.....
podpis wnioskodawcy

DECYZJA

Przyznaję/nie przyznaję Pani/Panu świadczenie z ZFŚS
dofinansowania w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Wielkanocnych/
Świąt Bożego Narodzenia w wysokości zł

.....
data i podpis Przewodniczącego Komisji

WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZFŚS

Nazwisko i imię	
Data i miejsce urodzenia	
Adres zamieszkania	

1. Proszę o udzielenie pożyczki z ZFŚS w wysokości zł, którą zużyję na:

- zakup gruntu lub prawa wieczystego użytkowania na budowę budynku mieszkalnego,
- kupno, budowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,
- uzupełnienie wkładu budowlanego lub mieszkaniowego,
- adaptację strychu, suszarni albo innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe,
- remont lub modernizację domu mieszkalnego lub mieszkania,
- pokrycie kaucji lub innych opłat przy zamianie mieszkania,
- pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkaniowego na własność.

2. Otrzymałą pożyczkę zobowiązuję się spłacić w pobranej wysokości wraz z odsetkami w ratach.

2. Oświadczam, że posiadam tytuł prawny do zajmowanego lokalu.

podpis pożyczkobiorcy

3. Niniejszym stwierdzam, że Pani/Pan jest pracownikiem: :

- stałym
- w okresie próbnym
- w okresie wypowiedzenia zatrudnionym od
- emerytem/rencistą/zwolnionym*

potwierdzenie Działu
Organizacyjno-Prawnego

4. Wniosek Komisji w sprawie udzielenia pomocy w formie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS.

data i podpis przewodniczącego

*właściwe podkreślić

**Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych na potrzeby
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Zgodnie z art. 13 oraz art. 14 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)–RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach, ul. Katowicka 35, 41-600 Świętochłowice.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych pod adresem mailowym: iodo@ops-sw.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Pana/Pani dane są przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS, przyznania świadczenia z ZFŚS, udokumentowania przyznania lub odmowy przyznania świadczenia socjalnego w ramach ZFŚS, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów prawa pracy – art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
4. W przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń Pana/Pani dane będą przetwarzane również w celu obrony/dochodzenia tych roszczeń, a także w celu wykazania zrealizowania ciężących na administratorze obowiązków prawnych - jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
5. Konieczność podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Ich podanie jest dobrowolne, jednak w przypadku odmowy podania tych danych nie będzie możliwe skorzystanie przez Pana/Panią ze świadczeń z ZFŚS.
6. Pana/Pani dane będą udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowej.
8. W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Panu/Pani prawo do żądania dostępu do Pana/Pani danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
9. Pana/Pani dane będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, do czasu ustania celów związanych z oceną i przyznaniem świadczeń z ZFŚS.
10. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
11. Przetwarzanie danych nie podlega zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu)

Oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z powyższą informacją.

.....
(data i podpis)

Mirosław Karwot
Inspektor Ochrony Danych

Handwritten practice lines on the left side of the page, featuring a series of small, repeating symbols or characters.

Handwritten practice lines on the right side of the page, featuring a series of small, repeating symbols or characters.