# Zarządzenie Nr 9/24

## Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych

## Województwa Śląskiego

**z dnia 06.06.2024 r.**

 **w sprawie: Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulaminu Komisji Socjalnej oraz powołania Komisji Socjalnej**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm.), w związku z § 5 ust. 2 Statutu Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z siedzibą w Będzinie

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

1. W związku z wejściem w życie 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 z dnia
27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE Nr 119), z dniem 10 czerwca 2024 r. aktualizuje się w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego:
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz:
3. Regulamin Komisji Socjalnej.
4. Regulaminy, o których mowa w ust. 1, uzgodnione zostały z pracownikiem wybranym przez załogę Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego do reprezentowania jej interesów.
5. Regulaminy, o których mowa w ust. 1 stanowią odpowiednio Załącznik nr 1 i Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

.

Traci moc zarządzenie nr 8/21 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 23 kwietnia 2021 r. w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 czerwca 2024 r.

**1z7**

**Załącznik nr 1**

do Zarządzenia nr 6/24

Dyrektora ZPKWŚ

z dnia 06.06.2024 r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ZESPOLE PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO W KATOWICACH

**I. ZASADY OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem” obowiązuje w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z siedzibą w Będzinie od dnia
10 czerwca 2024 r.
2. Regulamin opracowany został na podstawie:
3. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j. t. Dz. U. z 2017 r., poz. 2191, ze zm.),
4. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznejz 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),
5. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000),
6. 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 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE Nr 119) – dalej RODO.

**§ 2.**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z siedzibą w Będzinie przy ul. Krasickiego 24, 42-500 Będzin, zwanym dalej „ZPKWŚ”, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j. t. Dz. U. z 2017 r., poz. 2191,ze zm.),
2. **Zakład, ZPKWŚ lub Pracodawca** – ZPKWŚ reprezentowany przez Dyrektora ZPKWŚ,
3. **Emeryci i renciści** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z ZPKWŚ, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
4. **Komisja Socjalna** – zespół powołany zarządzeniem Pracodawcy, kompetentny do przyznawania,
w oparciu o Regulamin określonych w nim świadczeń osobom uprawnionym oraz wykonywania innych zadań wymienionych w Regulaminie i Regulaminie Komisji Socjalnej,
5. **niskie dochody** – sytuację, gdy średni miesięczny dochód (brutto) na członka rodziny z ostatnich trzech miesięcy nie przekracza połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz minimalnego wynagrodzenia, gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest jedna osoba.

**2z7**

**§ 3.**

* 1. Regulamin określa:
1. zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu,
2. osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu,
3. cele, na które przeznacza się środki Funduszu.
	1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, obciążającego koszty działalności Pracodawcy.
	2. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
	3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym i przeznaczone są na finansowanie działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
	4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
	5. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.
	6. W celu usprawnienia procesu przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu powołuje się stałą Komisje Socjalną, która ze swojego składu wybiera Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Socjalnej.
	7. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin.
	8. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o roczny plan wydatków z preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalonym do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną oraz w oparciu o Regulamin.
	9. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy i są przyznawane przez Komisję Socjalną w oparciu
	o Regulamin, na wniosek osoby uprawnionej, a następnie zatwierdzane do realizacji przez Pracodawcę.
	10. W razie odmowy uwzględnienia przez Komisję Socjalną wniosku osoby uprawnionej do uzyskania świadczenia z Funduszu, Komisja jest zobowiązana podać uzasadnienie na piśmie.
	W przypadku odmownego załatwienia wniosku osoba uprawniona może wystąpić o ponowne rozpatrzenie odrzuconego wniosku nie wcześniej niż po upływie miesiąca, od otrzymania decyzji odmawiającej przyznania świadczenia z Funduszu.
	11. Z uwagi na uznaniowy charakter świadczeń przyznawanych w ramach Funduszu, osoby uprawnione nie mogą w razie nieuzyskania świadczeń żądać zapłaty ich równowartości lub domagać się jakiegokolwiek innego ich ekwiwalentu.
	12. Przyznanie i wysokość świadczeń z Funduszu dla osób uprawnionych uzależnione są od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej. W pierwszej kolejności świadczenia z Funduszu powinny być zapewniona osobom, które:

1) uzyskują niskie dochody,

2) posiadają rodziny wielodzietne,

3) samotnie wychowują dzieci,

4) mają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowują dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,

5) są inwalidami.

* 1. Osoba uprawniona składając wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z Funduszu zobowiązana jest wiarygodnie go uzasadnić, podając w nim wszelkie niezbędne informacje oraz załączając stosowne oświadczenia i dokumenty.
	2. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczenia z Funduszu ma obowiązek we wszystkich składanych wnioskach o pomoc z Funduszu złożyć oświadczenie o wysokości dochodów (obejmujących wszystkie źródła) w rodzinie lub w prowadzonym przez siebie gospodarstwie domowym. Za osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, na potrzeby Regulaminu, uznaje się zamieszkujących razem:
	3. małżonków,
	4. dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci małżonka pozostające na utrzymaniu osoby uprawnione
	5. W przypadkach wątpliwych Komisja Socjalna rozpatrując wniosek o udzielenie pomocy z Funduszu ma prawo wystąpić do wnioskującej osoby uprawnionej o przedstawienie m. in.:

**3z7**

1. zaświadczenia o dochodach potwierdzonych przez Urząd Skarbowy,
2. zaświadczenia o dochodach pracownika z innego zakładu pracy,
3. zaświadczenia o dochodach małżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z Funduszu członka rodziny,
4. zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły,
5. decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub
o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku,
6. decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku,
7. zaświadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną.
	1. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane z Funduszu środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, może zostać pozbawiona uprawnień do ubiegania się o świadczenia z Funduszu do 2 lat w drodze decyzji Pracodawcy na wniosek Komisji Socjalnej.
	2. Emeryci i renciści składający wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z Funduszu zobowiązani są każdorazowo złożyć oświadczenie o tym, że nie pozostają w stosunku pracy, i że ostatnim ich miejscem zatrudnienia był ZPKWŚ.

**II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

**§ 4.**

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

* + 1. pracownicy ZPKWŚ zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, w tym na podstawie umowy w celu przygotowania zawodowego, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy
		z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
		2. pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania, bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
		3. emeryci i renciści,
		4. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3, tj.:
1. małżonek,
2. dzieci (dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci małżonka, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej) w wieku do lat 18 (w chwili złożenia stosownego wniosku), a dzieci uczące się do ukończenia szkoły średniej (z uwzględnieniem okresu wakacyjnego następującego bezpośrednio po zakończeniu nauki w tej szkole), jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
3. osoby wymienione pod lit. b, o znacznym stopniu niepełnosprawności określonym na podstawie stosownych dokumentów bez względu na wiek,
4. rodzice wspólnie zamieszkujący i będący na utrzymaniu, jeżeli ich dochód (brutto) na osobę nie przekracza kwoty najniższej emerytury lub w przypadku samotnego rodzica kwoty 150% najniższej emerytury,
5. małżonkowie po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na ich utrzymaniu i nie zawarli nowego związku małżeńskiego,
6. dzieci po zmarłych pracownikach – jeżeli były na ich utrzymaniu.

2. Uprawnienia do korzystania ze świadczeń Funduszu, tracą osoby wymienione w ust. 1 pkt 4 lit. e
w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

3. Małżonkowie zatrudnieni w ZPKWŚ mogą korzystać ze świadczeń finansowanych Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny, co oznacza, że określony rodzaj świadczenia np. pożyczkę na remont mieszkania może otrzymać każdy z małżonków.

**4z7**

4. Dane osobowe dotyczące członków rodziny ustala się na podstawie oświadczenia pisemnego,
a w przypadkach wątpliwych stwierdza się je w oparciu o dokumenty dostarczone przez uprawnionego do uzyskania świadczenia z Funduszu.

**III. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**§ 5.**

Środki Funduszu przeznacza się na:

* 1. udzielenie pomocy rzeczowej i finansowej osobom uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej w formie zapomóg bezzwrotnych,
	2. dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie,
	3. pomoc finansową na cele mieszkaniowe pracowników w formie pożyczek zwrotnych,
	4. świadczenie w formie pieniężnej dla pracowników oraz emerytów i rencistów z okazji Świąt Bożego Narodzenia, Świąt Wielkanocnych i paczek dla dzieci w wieku do 13 lat z okazji Mikołaja,
	5. dofinansowanie wypoczynku organizowanego dla pracowników oraz emerytów i rencistów w formie turystyki grupowej przez Pracodawcę,
	6. dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej, poprzez dopłatę do ceny zakupu biletów wstępu dla osób uprawnionych na imprezy o charakterze kulturalno-oświatowym, sportowym lub turystycznym.

**IV. DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU URLOPOWEGO ORGANIZOWANEGO PRZEZ PRACOWNIKÓW WE WŁASNYM ZAKRESIE**

**§ 6.**

1. Dofinansowanie do wypoczynku dla osoby uprawnionej, wraz z rodziną, przysługuje nie częściej niż raz
w roku.
2. Dla uzyskania dofinansowania do wypoczynku niezbędnym warunkiem jest wykorzystanie co najmniej
7 kolejnych dni kalendarzowych urlopu w całości.
3. Maksymalną wysokość dofinansowania w ramach posiadanych środków w danym roku dla osób uprawnionych określa się corocznie w planie wydatków z preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
4. Wypłata dofinansowania może być wypłacana zarówno przed, jak i po wypoczynku zorganizowanym przez pracownika we własnym zakresie, w zależności od tego w jakim terminie osoba uprawniona złoży wniosek.

**V. DOFINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO-OŚWIATOWEJ, SPORTOWEJ I TURYSTYCZNEJ ORAZ WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO W FORMIE TURYSTYKI GRUPOWEJ PRZEZ PRACODAWCĘ**

**§ 7.**

1. Maksymalną wysokość dofinansowania w ramach posiadanych środków w danym roku dla osób uprawnionych określa się corocznie w planie wydatków z preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
2. Limit wydatków dla każdej osoby uprawnionej dotyczy wniosków złożonych w danym roku kalendarzowym.
3. Osobie uprawnionej może zostać przyznane raz w roku pokrycie kosztów imprezy turystyczno-krajoznawczej organizowanej przez Pracodawcę, w tym kosztów przejazdu, noclegów, biletów wstępu do placówek kulturalno-oświatowych.
4. Osobie uprawnionej może zostać przyznana dopłata do biletów wstępu do kin, teatrów, na imprezy kulturalne i sportowe organizowane przez Pracodawcę ,
5. Do działalności o charakterze rekreacyjnym, kulturalnym i sportowym nie zalicza się zajęć o charakterze edukacyjnym i przynależności do różnych organizacji.

**5z7**

**VI. UDZIELENIE POMOCY RZECZOWEJ I FINANSOWEJ OSOBOM ZNAJDUJĄCYM SIĘ W TRUDNEJ SYTUACJI ŻYCIOWEJ**

**§ 8.**

1. Udzielenie osobie uprawnionej pomocy rzeczowej lub finansowej z Funduszu następuje na wniosek osoby uprawnionej w związku:

1) z trudną sytuacją rodzinną osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu – przyznawana nie częściej niż raz w roku, lub częściej w sytuacjach wyjątkowych,

2) z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. małżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie § 4 Regulaminu do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi losowe) – przyznawana nie częściej niż raz w roku, lub częściej w sytuacjach wyjątkowych,

2. Warunkiem uzyskania pomocy z Funduszu, o której mowa w ust. 1 pkt 2 jest przedstawienie przez osobę uprawioną do ubiegania się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:

* 1. w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
	2. w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
	3. w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) –odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).

**VII. POMOC FINANSOWA NA CELE MIESZKANIOWE**

**§ 9.**

* + 1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana pracownikowi w formie oprocentowanej pożyczki w wysokości 1000 zł na lokal w budownictwie wielorodzinnym i 1500 zł na dom jednorodzinny.
		2. O pożyczkę osoba uprawniona może ubiegać się raz na 2 lata (licząc od daty przyznania ostatniej pożyczki), pod warunkiem spłaty poprzedniej pożyczki, lub częściej, jeśli pozostają wolne środki finansowe wskazane w planie Funduszu na ten cel.
		3. Pożyczki na cele mieszkaniowe przyznawane są na bieżąco, w miarę posiadania środków finansowych przeznaczonych na ten cel. W przypadku dużego zapotrzebowania pożyczkobiorców o przyznaniu pożyczki decyduje kolejność składania wniosków ze szczególnym uwzględnieniem zasady wyrażonej
		w § 3 ust. 13 Regulaminu.
		4. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
1. remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
2. uzupełnienie wkładów mieszkaniowych,
3. budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
4. zakup budynku lub lokalu mieszkalnego,
5. nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
6. przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
7. na pokrycie kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany
w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
8. przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
9. kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań,
10. dofinansowanie kosztów zamiany mieszkań na rynku wtórnym.
	* 1. Tytułem do uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest:
11. własnościowe prawo do lokalu,
12. lokatorskie prawo do lokalu,
13. najem lokalu lub inna forma dysponowania lokalem, w której wnioskodawca jest zameldowany na pobyt stały (zaświadczenie z urzędu gminy),
14. umowa notarialna potwierdzająca zakup (zamianę) budynku lub lokalu mieszkalnego mającego dopiero nastąpić.

**6z7**

* + 1. Pożyczka na cele mieszkaniowe obejmuje również pracowników ZPKWŚ, których małżonkowie są głównymi najemcami (właścicielami) lokalu.

7. Pożyczka na cele mieszkaniowe przysługuje tylko z tytułu posiadania jednego lokalu (budynku) mieszkaniowego.

8. Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe na dany rok określana jest corocznie w planie wydatków z preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej,

9. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 1 rok (12 rat) przy oprocentowaniu 1% w skali roku. Jedynie w uzasadnionych przypadkach określonych w ust. 4 pkt 2-10 na wniosek osoby uprawnionej (pożyczkobiorcy) okres ten może ulec wydłużeniu, jednak nie dłużej niż do 24 miesięcy. Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa Pracodawcy z osobą uprawnioną (pożyczkobiorcą).

* + - 1. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników ZPKWŚ, przy czym jeden pracownik może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki mieszkaniowe będące
			w okresie spłaty.
			2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres zawieszenia spłaty pożyczki może ulec wydłużeniu do 12 miesięcy za pisemną zgodą poręczycieli. Po tym okresie, w przypadku braku spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, pozostałymi ratami do spłacenia obciąża się poręczycieli.
			3. W uzasadnionych przypadkach pożyczka może być umorzona w części po spłaceniu, co najmniej 30% wartości przyznanej pożyczki. Decyzję o umorzeniu części przyznanej pożyczki podejmuje każdorazowo Pracodawca w uzgodnieniu z zakładową Komisją Socjalną, rozpatrując okoliczności przedstawione we wniosku osoby uprawnionej (pożyczkobiorcy).
			4. W razie śmierci pożyczkobiorcy wartość niespłaconej pożyczki umarza się w całości.
			5. W razie ustania stosunku pracy pożyczkobiorcy, zatrudnionej w ZPKWŚ, wartość niespłaconej pożyczki staje się natychmiast wymagalna.

**VIII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.**

**§ 10**

* + 1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia osoba uprawniona, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) wyraża zgodę na przetwarzanie jej danych osobowych obejmujących: imię i nazwisko, datę urodzenia, adres zamieszkania oraz zobowiązana jest uzyskać zgodę na przetwarzanie danych osobowych członków jej rodziny oraz innych osób pozostających z nią we wspólnym gospodarstwie domowym, obejmujących: imię i nazwisko, datę urodzenia, stopień pokrewieństwa, adres zamieszkania, a także innych danych osobowych tych osób, jeżeli podanie takich danych jest niezbędne do ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
		2. Wyrażenie zgody, o której mowa w pkt. 1, następuje w formie oświadczenia złożonego w postaci papierowej lub elektronicznej. Zgoda jest wyrażana przy poszanowaniu pełnej swobody w jej udzielaniu, na zasadach określonych w art. 7 RODO.
		3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych, o których mowa w pkt. 1, następuje w formie oświadczenia osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Pracodawca może żądać udokumentowania prawdziwości danych osobowych, o których mowa w pkt. 1, jeżeli uzna za konieczne ich potwierdzenie.
		4. Przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w pkt.1,2,3 jest możliwe tylko w zakresie niezbędnym do ustalenia prawa osoby uprawionej do ulgowej usługi i świadczenia.
		5. Wskazane powyżej dane osobowe będą przetwarzane przez Pracodawcę w celu przeprowadzenia czynności związanych z pomocą z ZFŚS, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

**IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 11.**

Za wyjątkami przewidzianymi w przepisach poprzedzających regulacji nie podlega częstotliwość przyznawania świadczeń z Funduszu.

**7z7**

**§ 12.**

Wydatki ze środków Funduszu ograniczone są limitem ustalonym w rocznym planie wydatków z preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, o którym mowa w § 3 ust. 9 Regulaminu.

**§ 13.**

Z wnioskiem o przyznanie osobie uprawnionej świadczenia z Funduszu może dodatkowo wystąpić z własnej inicjatywy Pracodawca.

**§ 14.**

1. Niniejszy Regulamin umieszcza się w siedzibie ZPKWŚ, w miejscu dostępnym dla wszystkich pracowników. Regulamin Funduszu udostępnia się również do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w drodze zarządzenia Pracodawcy po uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę ZPKWŚ do reprezentowania jej interesów.

**§ 15.**

Integralną część Regulaminu stanowią niżej wymienione załączniki:

1. załącznik nr 1 – wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego,
2. załącznik nr 2 – wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS.

Uzgodniono w dniu:…………………

……………………………………. …………………………..

Przedstawiciel Pracowników Pracodawca

 **Załącznik Nr 1 do Regulaminu ZFŚS**

**1z1**

**Komisja Socjalna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ZPKWŚ**



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

….......................................................... …………………..

 nazwisko i imię data

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

 adres zamieszkania

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

stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia lub nr emerytury/renty

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

 (inne dane: urlop wychowawczy, stopień niepełnosprawności, itp

# WNIOSEK-OŚWIADCZENIE

**o przyznanie świadczenia socjalnego**

# Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS, następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

………………………………………………………………………………………………

**WYMIENIĆ RODZAJ ŚWIADCZENIA: DOF. DO WCZASÓW\*/ PACZKA DLA DZIECKA/POMOC RZECZOWA/ ŚWIADCZENIE PIENIĘŻNE/ ZAPOMOGA/INNE**

***Oświadczam , że w skład mojej rodziny wchodzą następujące osoby, uprawnione zgodnie
z Regulaminem ZFŚS do pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **Stopień pokrewieństwa** | **Źródło stałych dochodów** | Dochód na 1 członka rodziny**podzielony dochód rodziny/ilość osób** |
| 1. |  | ------- | ZPKWŚ |
| 2. | wzór |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

**Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 3 ust. 17 Regulaminu ZFŚS**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez ZFŚS

**Propozycja Komisji Kwalifikacyjnej:**

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

data i podpis wnioskodawcy

Przyznać: ……………………………………………………………

 PODAĆ WYSOKOŚĆ ŚWIADCZENIA

Nie przyznać: ………………………………………………………………………………………………………………..

 PODAĆ POWÓD NIEPRZYZNANIA ŚWIADCZENIA

1. ……………… 2. ……………… 3. ……………… 4. ……………… 5. ……………… 6. ……………….

(podpisy członków komisji)

**DECYZJA PRACODAWCY**

Przyznano: ……………………………………………………………

 PODAĆ WYSOKOŚĆ ŚWIADCZENIA

Nie przyznano: ………………………………………………………………………………………………………………..

 PODAĆ POWÓD

Będzin, dnia ……………….. ……………………………..

 (podpis pracodawcy)

\*w przypadku dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie należy załączyć kserokopie podpisanego wniosku urlopowego

****

Zatwierdzam:

**1z2**

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu ZFŚS**

# UMOWA

# POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE ZE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Zawarta w dniu ......................, pomiędzy

Województwem Śląskim - **Zespołem Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego
w Katowicach** z siedzibą w Będzinie przy ul. Krasickiego 25, 42-500 Będzin, reprezentowanym przez:

……………………….......– …………, na podstawie pełnomocnictwa z dnia ………………..,

 zwanym dalej „**Pożyczkodawcą**”

a

Panem/ Panią ............................................................................................................................. zamieszkałym .............................................................................................................................

zwanym dalej „**Pożyczkobiorcą**”, zwanymi dalej łącznie „**Stronami**”

została zawarta umowa pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o następującej treści:

**§ 1.**

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości .................. zł (słownie: .............................. 00/100 złotych) na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na ……………………………………………………………...

2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 1 % w stosunku rocznym.

**§ 2.**

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić pożyczkę wraz z należnymi odsetkami w okresie ……. miesięcy począwszy od miesiąca ................... roku.............. do miesiąca ................... roku............ w ratach miesięcznych w wysokości 1 rata ............ zł (słownie: ......................00/100 złotych), pozostałe ……… rat po ............ zł (słownie: ......................00/100 złotych)
2. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącenia należnych rat pożyczki i należnymi odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i zasiłku chorobowego.
3. W przypadku, gdyby wynagrodzenie Pożyczkobiorcy nie wystarczyło na spłatę którejkolwiek z rat pożyczki i należnych odsetek Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić tę ratę pożyczki wraz z należnymi odsetkami przelewem na konto Pracodawcy lub gotówką w kasie Pracodawcy.

**§ 3.**

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, ust. 3 i ust.6 pożyczka podlega spłacie w całości.
2. W uzasadnionych przypadkach pożyczka może być umorzona w części po spłaceniu co najmniej 30% wartości przyznanej pożyczki. Decyzję o umorzeniu części przyznanej pożyczki podejmuje każdorazowo Pożyczkodawca w uzgodnieniu z zakładową Komisją Socjalną, rozpatrując okoliczności przedstawione we wniosku Pożyczkobiorcy o udzielenie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. W razie śmierci Pożyczkobiorcy wartość niespłaconej pożyczki umarza się w całości.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres zawieszenia spłaty pożyczki może ulec wydłużeniu do 12 miesięcy za pisemną zgodą poręczycieli oraz Pożyczkodawcy. Po tym okresie

**2z2**

w przypadku braku spłaty pożyczki przez Pożyczkobiorcę, pozostałymi ratami do spłacenia obciąża się poręczycieli.

1. W razie:
2. porzucenia pracy przez Pożyczkobiorcę,
3. ustania stosunku pracy Pożyczkobiorcy zatrudnionego u Pożyczkodawcy,
4. wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w niniejszej umowie,

4) opóźnienia w spłacie raty pożyczki innego niż w sytuacjach określonych w ust. 4 i 5 zd. 1, wartość niespłaconej pożyczki staje się natychmiast wymagalna, z zastrzeżeniem ust. 6.

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą przez Pożyczkodawcę z przyczyn organizacyjnych lub ekonomicznych oraz w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczka może być umorzona lub jej spłata może zostać rozłożona na raty. Decyzję w tej sprawie podejmuje Pożyczkodawca.

**§ 4.**

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 5.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulaminu Komisji Socjalnej oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa, ze szczególnym uwzględnieniem Kodeksu cywilnego.

**§ 6.**

1. Wszystkie załączniki do niniejszej umowy stanowią jej integralną część.
2. Spory wynikłe z niniejszej umowy będzie rozstrzygał sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Pożyczkodawcy.
3. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Regulaminu Komisji Socjalnej.
4. Pożyczkobiorca oraz pożyczkobiorcy wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez ZFŚS
5. Poręczycielami Pożyczkobiorcy są:
6. ............................................................................................................................

 *imię i nazwisko, adres zamieszkania*

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

*seria i nr dowodu osobistego*

 2) ............................................................................................................................

 *imię i nazwisko, adres zamieszkania*

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

*seria i nr dowodu osobistego*

Oświadczenie poręczycieli stanowi załącznik nr 2a do niniejszej umowy.

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

……………….………………. ..………..……………………..

(data i podpis pożyczkobiorcy) (data i podpis pożyczkodawcy)

**1z1**

**Załącznik Nr 2a do Regulaminu ZFŚS**

do umowy pożyczki nr \_\_\_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_\_

**PORĘCZENIE**

My niżej podpisani, poręczamy solidarnie za zobowiązanie Pożyczkobiorcy wynikające z umowy pożyczki nr \_\_\_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_\_ oraz oświadczamy, że:

1. w chwili podpisania w/w umowy jesteśmy w stanie w razie konieczności przejąć zobowiązania finansowe Pożyczkobiorcy wynikające z w/w umowy oraz
2. nie poręczyliśmy spłaty innej pożyczki przypadającej na okres spłaty pożyczki wynikającej z w/w umowy.

W związku z powyższym, jako solidarnie zobowiązani, wyrażamy zgodę, w razie nieuregulowania przez Pożyczkobiorcę we właściwym terminie należności wynikających z w/w umowy, na potrącenie niespłaconej kwoty pożyczki wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń o pracę:

1. Wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez ZFŚS
2. Pan / i ........................................................................

Zam. ..........................................................................

DO seria i nr .............................................................

Wystawiony przez ...................................................

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

 (data i czytelny podpis)

1. Pan / i ........................................................................

Zam. ..........................................................................

DO seria i nr .............................................................

Wystawiony przez ...................................................

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

 (data i czytelny podpis)

**1z2**

**Załącznik nr 2**

do Zarządzenia nr 6/24

Dyrektora ZPKWŚ

z dnia 06.06.2024 r.

**REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ**

**§ 1.**

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej „Komisją”, powołuje Pracodawca.
2. W skład Komisji wchodzi 6 osób, w tym Przewodniczący i Sekretarz.
3. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje Pracodawca.
4. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§ 2.**

1. Komisja obraduje według przyjętego harmonogramu, o którym zostają powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty, wszyscy pracownicy ZPKWŚ.
2. Komisja może obradować także poza wyznaczonym terminem, jeżeli zaistnieje taka konieczność.
3. Obrady Komisji, poza pierwszym jej zebraniem, zwołuje Przewodniczący Komisji.
4. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, mają charakter uznaniowy i są przyznawane przez Komisję w oparciu o Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na wniosek osoby uprawnionej, a następnie zatwierdzane do realizacji przez Pracodawcę.
5. W razie odmowy uwzględnienia przez Komisję Socjalną wniosku Komisja jest zobowiązana podać uzasadnienie na piśmie.

**§ 3.**

Do zadań Komisji należy w szczególności:

1. opracowywanie projektu wykorzystania środków Funduszu w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz na udzielanie świadczeń indywidualnych dla osób uprawnionych,
2. opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych z Funduszu,
3. bieżąca analiza poniesionych wydatków,
4. wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
5. przedkładanie Pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych z Funduszu,
6. prowadzenie kart świadczeń socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów, w których ewidencjonowane są: termin, wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń z Funduszu.

**§ 4.**

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu:

* 1. wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu wraz z wszelkimi oświadczeniami i dokumentami należy złożyć maksymalnie na jeden dzień przed posiedzeniem Komisji Socjalnej u zakładowego (oddziałowego) członka Komisji, który przekazuje je Sekretarzowi Komisji, w celu ich analizy i rozpatrzenia na najbliższym posiedzeniu Komisji,
	2. Sekretarz Komisji sprawdza prawidłowość i kompletność wniosków i załączników oraz analizuje wszelkie dane niezbędne do przyznania osobie uprawnionej świadczenia z Funduszu,

**2z2**

* 1. Wnioski niekompletne zostaną zwrócone wnioskodawcy do uzupełnienia po stwierdzeniu przez Komisję niekompletności,
	2. Komisja rozpatruje złożone wnioski według kolejności ich wpłynięcia w trakcie posiedzeń Komisji. Decyzje Komisji w sprawie poszczególnych wniosków podejmowane zostają większością głosów przy obecności, co najmniej 3 członków Komisji (w tym Przewodniczącego lub osoby przez niego wyznaczonej do jego zastępstwa). W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
	3. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który po uzyskaniu opinii pracownika wybranego przez załogę ZPKWŚ do reprezentowania jej interesów przekazywany jest niezwłocznie do akceptacji Pracodawcy,
	4. Pracodawca w oparciu o protokół Komisji, w terminie 7 dni od jego otrzymania podejmuje decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia z Funduszu. Decyzja Pracodawcy jest ostateczna,
	5. Sekretarz Komisji w terminie 3 dni od otrzymania od Pracodawcy decyzji, przekazuje kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej wykaz osób, którym przyznano świadczenia
	w celu wykonania decyzji.

**§ 5.**

1. Komisja wykonując swe obowiązki kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności, przestrzega obowiązującego porządku prawnego, a w szczególności przepisów:
2. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 ze zm.),
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznejz 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),
4. Art. 13 ust. 1 i 2 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 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE Nr 119).
5. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Działu Księgowego i Kadrowego Pracodawcy, a także do zasięgania porad prawnych.

Będzin, dn. ……..………… …………………………

 Dyrektor ZPKWŚ