

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:
 - 1) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz:
 - 2) Regulamin Komisji Socjalnej.
2. Regulaminy, o których mowa w ust. 1, uzgodnione zostały z pracownikiem wybranym przez załogę Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego do reprezentowania jej interesów.
3. 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.

**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:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j. t. Dz. U. z 2017 r., poz. 2191, ze zm.),
 - 2) 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),
 - 3) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000),
 - 4) 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.

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 przeznaczają się środki Funduszu.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, obciążającego koszty działalności Pracodawcy.
3. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym i przeznaczone są na finansowanie działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.
7. W celu usprawnienia procesu przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu powołuje się stałą Komisję Socjalną, która ze swojego składu wybiera Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Socjalnej.
8. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin.
9. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o roczny plan wydatków z preliminarem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalonym do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną oraz w oparciu o Regulamin.
10. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy i są przyznawane przez Komisję Socjalną w oparciu o Regulamin, na wniosek osoby uprawnionej, a następnie zatwierdzone do realizacji przez Pracodawcę.
11. 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.
12. 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.
13. 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 zapewnione 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.
14. 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.
15. 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:
 - 1) małżonków,
 - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci małżonka pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej
16. W przypadkach wątpliwych Komisja Socjalna rozpatrując wniosek o udzielenie pomocy z Funduszu ma prawo wystąpić do wnioskującej osoby uprawnionej o przedstawienie m. in.:

- 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.
17. 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 wykorzystwała 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.
18. 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 urloпах 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 urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
 - 3) emeryci i renciści,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3, tj.:
 - a) małżonek,
 - b) 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,
 - c) osoby wymienione pod lit. b, o znacznym stopniu niepełnosprawności określonym na podstawie stosownych dokumentów bez względu na wiek,
 - d) 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,
 - e) małżonkowie po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na ich utrzymaniu i nie zawarli nowego związku małżeńskiego,
 - f) 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.

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 preliminarem 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 preliminarem 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.

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 uprawnioną 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, zalenie, 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.
5. Tytułem do uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest:
 - 1) własnościowe prawo do lokalu,
 - 2) lokatorskie prawo do lokalu,
 - 3) najem lokalu lub inna forma dysponowania lokalem, w której wnioskodawca jest zameldowany na pobyt stały (zaświadczenie z urzędu gminy),
 - 4) umowa notarialna potwierdzająca zakup (zamianę) budynku lub lokalu mieszkalnego mającego dopiero nastąpić.

6z7

6. 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).
10. 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.
11. 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.
12. 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).
13. W razie śmierci pożyczkobiorcy wartość niespłaconej pożyczki umarza się w całości.
14. 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 uprawnionej 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.

§ 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

**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 wchodzi 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.				
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 wnioskodawcyPrzyznać:
PODAĆ WYSOKOŚĆ ŚWIADCZENIANie przyznać:
PODAĆ POWÓD NIEPRZYZNANIA ŚWIADCZENIA1. 2. 3. 4. 5. 6.
(podpisy członków komisji)**DECYZJA PRACODAWCY**Przyznano:
PODAĆ WYSOKOŚĆ ŚWIADCZENIANie przyznano:
PODAĆ POWÓDBędzin, dnia
(podpis pracodawcy)

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

Zatwierdzam:

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.

2. 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)
3. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącenia należnych rat pożyczki i należnymi odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i zasiłku chorobowego.
4. 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

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

5. W razie:

- 1) porzucenia pracy przez Pożyczkobiorcę,
- 2) ustania stosunku pracy Pożyczkobiorcy zatrudnionego u Pożyczkodawcy,
- 3) 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.

6. 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:

1)
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.

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

.....
(data i podpis pożyczkobiorcy)

.....
(data i podpis pożyczkodawcy)

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:

- 3) Wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez ZFŚS

1. Pan / i
 Zam.
 DO seria i nr
 Wystawiony przez

.....
 (data i czytelny podpis)

2. Pan / i
 Zam.
 DO seria i nr
 Wystawiony przez

.....
 (data i czytelny podpis)

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

- 3) Wnioski niekompletne zostaną zwrócone wnioskodawcy do uzupełnienia po stwierdzeniu przez Komisję niekompletności,
- 4) 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.
- 5) 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,
- 6) 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,
- 7) 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:
 - 1) 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.),
 - 2) 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),
 - 3) 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).
2. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Działu Księgowego i Kadrowego Pracodawcy, a także do zasięgania porad prawnych.

Będzin, dn.

.....
Dyrektor ZPKWŚ