

Załącznik nr 1
Do zarządzenia nr 20/2020
Dyrektora Centrum Kultury
w Żyrardowie
z dnia 04.09.2020r.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Kultury w Żyrardowie

Spis treści:

I. Podstawy prawne i postanowienia wstępne.....	str.3
II. Zasady tworzenia Funduszu.....	str.4
III. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.....	str.5
IV. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z Funduszu.....	str.9
V. Zakres działalności socjalnej realizowanej w oparciu o środki z Funduszu..	str.10
- Wypoczynek dzieci.....	str.10
- Wypoczynek urlopowy pracowników.....	str.11
- Zapomogi.....	str.12
- Dodatkowe świadczenia socjalne.....	str.14
- Dofinansowanie do pobytu dzieci w żłobku i/lub w przedszkolu.....	str.13
- Pożyczki na cele mieszkaniowe.....	str.15
VI. Postanowienia końcowe.....	str.16

Załączniki:

1. Oświadczenie o osiągniętych dochodach i sytuacji rodzinnej pracownika (str. 16)
2. Tabela dopłat z Funduszu do różnych form wypoczynku (str. 19)
3. Tabela dopłat – zapomogi bezzwrotne (str. 20)
4. Tabela dopłat – Wysokość udzielonych świadczeń pieniężnych lub rzeczowych innych niż zapomoga losowa (str. 21)
5. Umowa pożyczki z ZFŚS (str. 22)
6. UPOWAŻNIENIE do dostępu i przetwarzania danych osobowych w Centrum Kultury w Żyrardowie (str. 24)
7. UPOWAŻNIENIE do dokonywania przeglądu i przetwarzania danych osobowych w Centrum Kultury w Żyrardowie (str. 25)

I. Podstawy prawne i postanowienia wstępne

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Centrum Kultury w Żyrardowie, zwany dalej „Funduszem”, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w sposób określony aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dyrektor Centrum Kultury tworzy coroczny odpis podstawowy naliczany w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników w oparciu o przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej ogłoszone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego (art. 5 ustawy o ZFŚS).
3. Podstawą zagospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1352, z późn. zm.), niniejszy regulamin oraz zatwierdzony corocznie do 31 marca roczny plan rzeczowo- finansowy.
4. Regulamin Funduszu, jego wszelkie zmiany oraz coroczny plan wydatków Funduszu, a także zmiany w planie, wymagają uzgodnienia z przedstawicielem pracowników wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
5. Przeznaczenie środków z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do tych usług i świadczeń.
6. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. Środki gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
8. Dyrektor Centrum Kultury powołuje Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w celu przygotowania i opiniowania wniosków o przyznawaniu środków Funduszu.

II. Zasady tworzenia Funduszu

1. Fundusz tworzy się na podstawie art.5 i art.7 ustawy o ZFŚS oraz innych porozumień, w części dotyczącej ZFŚS przy czym:
 - a) Utrzymuje się dotychczasowy sposób naliczania Odpisu Podstawowego na Fundusz oraz jego dodatkowych zwiększeń, o których mowa w ustawie o ZFŚS oraz w innych porozumieniach , w części dotyczącej ZFŚS,
 - b) Stosuje się zasadę, że środki finansowe pochodzące z Odpisu Podstawowego i innych źródeł, o których mowa w lit. a, w tym także środki finansowe Funduszu niewykorzystane w latach ubiegłych, będą przeznaczone na realizację świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych w rozumieniu Regulaminu, w latach następnych.

2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - a) Wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych, korzystających z działalności socjalnej,
 - b) Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - c) Odsetki od środków Funduszu,
 - d) Wpływy z oprocentowaniem pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - e) Wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy: socjalnego i mieszkaniowego
 - f) Przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych.

III. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

1. Świadczenie socjalne nie powodują powstania roszczenia do ich przyznania po stronie pracownika, z czego wynika, że pracodawca nie ma obowiązku przyznania ich każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Wnioski o przyznanie świadczeń rozpoznaje Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego.
4. Świadczenia udzielone są na wniosek osób uprawnionych mają charakter uznaniowy. Każdy wniosek będzie rozpatrywany w kolejności wpływu. W przypadku wypoczynku, świadczenia wypłacone będą po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego.
5. Osoba uprawniona, która:
 - a) Złożyła nieprawdziwe informacje (dokumenty) o wysokości dochodów,
 - b) Przedłożyła sfałszowany dokument,
 - c) Wykorzystała przyznane świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem,
 - d) Nie wypełniła warunków skorzystania z danego świadczenia (dotyczy warunków, które nie podlegają weryfikacji przez obsługującego Fundusz) traci prawo do korzystania z Funduszu do końca następnego roku oraz zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego.
6. Podstawą do przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika. Informacje podane w oświadczeniu podlegają ochronie prawnej i będą służyć wyłącznie dla potrzeb Funduszu Socjalnego (załącznik nr 1).
7. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto z trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.
8. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
9. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów lub we własnym zakresie przysługuje raz w roku kalendarzowym.

10. Podstawą do dopłaty przyznanej z Funduszu na wypoczynek jest skorzystanie przez pracownika z urlopu obejmującego 14 dni kalendarzowych, potwierdzonego przez kadry.
11. Z dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży pracownik może skorzystać corocznie.
12. Wysokość dopłat z Funduszu do różnych form wypoczynku określają tabele stanowiące załączniki nr 2, 3 i 4 do niniejszego regulaminu. Tabele są w każdym przypadku weryfikowane i mogą być zmienione po wcześniejszym uzgodnieniu przez strony uzgadniające regulamin.
13. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi może wystąpić osoba uprawniona lub inna w jej imieniu, ale znająca przyczynę uzasadniającą skorzystanie z przedmiotowych świadczeń: nieuleczalnej choroby, zdarzeń losowych, czy siły wyższej.
14. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
 - a) Uzupelnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni budownictwa mieszkaniowego,
 - b) Budowę domu jednorodzinnego,
 - c) Zakup mieszkania od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - d) Remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - e) Przebudowę pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne.
15. Warunkiem przyznania ponownej pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki, oraz upływanie terminu trzech miesięcy od spłaty.
16. Oprocentowanie pożyczki w stosunku rocznym wynosi 3%.
17. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
18. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych w ilości nie większej niż 24 miesiące.
19. Umorzenie pożyczki: w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo umorzona. Umorzenie całości lub części niespłaconej pożyczki stosuje się również do pożyczkobiorców zmarłych, których rodziny znajdują się w trudnej sytuacji życiowej.
20. Pracownik otrzymujący pożyczkę wyraża pisemną zgodę na potrącenie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzeniem za pracę. Brak zgody powoduje odmowę przyznania pożyczki.

21. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. W przypadkach uzasadnionych pożyczkobiorca może spłacać pożyczkę w ustalonych ratach uzyskując pisemną zgodę pracodawcy.
22. Wszelkie zmiany w umowie pożyczki wymagają formy pisemnej.
23. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe (wysokość, warunki spłaty, okres spłaty, oprocentowanie), warunki rozliczenia się pożyczkobiorcy z Centrum Kultury w Żyrardowie w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy zostaną określone w umowie pożyczki (załącznik nr 5).
24. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej / finansowej mającej wpływ na średni dochód w rodzinie i wysokość dofinansowania lub refundacji wg. zasad Regulaminu, osoba uprawniona ma obowiązek niezwłocznej aktualizacji danych ujętych w informacji.
25. W przypadku niedostarczenia wiarygodnych dokumentów do ustalenia dochodu, Centrum Kultury w Żyrardowie – Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ma prawo żądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów (np. zaświadczenia z Urzędu Skarbowego) uwiarygodniających sytuację materialną w rodzinie.
26. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dotyczy wszystkich pracowników, którzy przepracowali pełne 3 miesiące kalendarzowe. W przypadku, gdy zakład pracy odmawia wydania zaświadczenia o wynagrodzeniu, wówczas współmałżonek składa pisemne oświadczenie o dochodach.
27. W przypadku osób zatrudnionych lub pobierających emeryturę, rentę, dochodem jest wynagrodzenie brutto pomniejszone o zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenie społeczne, a także o nagrody jubileuszowe i inne o charakterze jednorazowym.
28. W przypadku osób zatrudnionych lub pobierających emeryturę, rentę, dochody należy udokumentować zaświadczeniem z zakładu pracy lub kopią informacji z ZUS. W przypadku pracowników Centrum Kultury informacje o dochodach są dostępne w dziale księgowości.
29. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą opodatkowaną na zasadach ogólnych, dochodem jest przychód podatkowy wynikający z dokumentacji księgowej (podatkowej księgi przychodów i rozchodów, ksiąg rachunkowych) pomniejszony o zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenie społeczne. Takie dochody należy udokumentować pisemnym oświadczeniem o dochodach sporządzonym przez biuro rachunkowe osoby prowadzącej działalność gospodarczą, a w sytuacji gdy dokumentacja księgowa nie jest prowadzona przez biuro rachunkowe, pisemnym oświadczeniem złożonym przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą.

30. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą opodatkowaną zryczałtowanym podatkiem dochodowym (za wyjątkiem karty podatkowej), dochodem jest przychód podatkowy wynikający z dokumentacji księgowej (ewidencja przychodów), pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne. Przychody te należy udokumentować pisemnym oświadczeniem o przychodach, sporządzonym przez biuro rachunkowe osoby prowadzącej działalność gospodarczą, a w sytuacji gdy dokumentacja księgowa nie jest prowadzona przez biuro rachunkowe, pisemnym oświadczeniem złożonym przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą.
31. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą opodatkowaną zryczałtowanym podatkiem dochodowym w formie karty podatkowej oraz osób z nimi współpracujących przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne tj. 60% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, podawanego przez GUS, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2020 r., poz. 266). Takie dochody należy udokumentować zaświadczeniem lub zaświadczeniem osoby prowadzącej działalność.
32. Osoba uprawniona występująca o przyznanie świadczeń lub pomocy z Funduszu jako wnioskodawca, powinna złożyć odpowiedni wniosek w imieniu swoim jak i członków swojej rodziny.
33. W przypadku braków formalnych lub wiarygodnego udokumentowania wniosku decyzję o ewentualnym przyznaniu świadczenia i jego wysokości podejmuje Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
34. Odmowna decyzja dyrekcji lub Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.
35. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz przepisów krajowych w zakresie ochrony danych osobowych. Członkowie Komisji oraz Specjalista ds. Kadr, do którego składane są wnioski, otrzymują upoważnienia do przetwarzania danych osobowych uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Socjalnego i składają oświadczenie zobowiązujące do zachowania wszelkich informacji związanych z powierzonymi zadaniami w poufności pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej, wynikającej z odrębnych przepisów. Wzór upoważnienia i oświadczenia stanowią załączniki nr 6 i 7 do niniejszego Regulaminu.
36. Wskazani przez Pracodawcę Członkowie Komisji dokonują przeglądu danych osobowych zgromadzonych w celu przyznania ulgi lub świadczenia z ZFŚS i ich realizacji oraz usuwają dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji ww. celu.

37. Co najmniej raz w roku, nie później niż do dnia 31 marca wskazani przez Pracodawcę Członkowie Komisji dokonują przeglądu danych osobowych. Z przeprowadzonego przeglądu sporządza się protokół (notatkę służbową).

IV. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu

1. Ze świadczeń z Funduszu – jako osoby uprawnione – mogą korzystać :
 - a) Pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, niezależnie od wymiaru czasu pracy,
 - b) Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, świadczeniach rehabilitacyjnych,
 - c) Osoby pobierające emerytury, renty dla których Centrum Kultury był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na wyżej wymienione rodzaje świadczeń.
2. Ponadto ze świadczeń z Funduszu mogą korzystać członkowie rodzin osób uprawnionych wymieniony w pkt.1, a mianowicie :
 - a) Współmałżonkowie pracowników, emerytów i rencistów,
 - b) Pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, w wieku do kończenia 18 lat (liczy się data urodzenia), a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat (liczy się rok urodzenia).
Wymagane potwierdzenie stosownym dokumentem, a w przypadku pobierania nauki w systemie zaocznym lub wieczorowym dodatkowo wymagane jest udokumentowane posiadanie statusu osoby niepracującej (np. zaświadczenie z Urzędu Pracy o statusie bezrobotnego bez prawa do zasiłku),
 - c) Dzieci, o których mowa w rozdz.IV, pkt.2, lit.b, w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,
 - d) Członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli pozostawali na ich wyłącznym utrzymaniu.

V. Zakres działalności społecznej realizowanej w oparciu o środki z Funduszu

WYPOCZYNEK DZIECI, KOLONIE, OBOZY I ZIMOWISKA

1. Wypoczynek dzieci realizowany jest poprzez dofinansowanie do zorganizowanych form, takich jak kolonie, obozy i zimowiska – organizowanych w trakcie letniej lub zimowej przerwy.
2. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci, o którym mowa w rozdz.V, pkt.1 jest zróżnicowana i zależna od dochodu, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
3. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dzieci, o których mowa w rozdz.V, pkt.1 jest złożenie wniosku o przyznanie dofinansowania oraz pozostałych wymaganych dokumentów. Współmałżonkowie zatrudnieni w Centrum Kultury korzystają z dofinansowania do wypoczynku dzieci tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
4. Rodzic uprawnionego dziecka ma obowiązek przedstawienia pracownikowi obsługującemu Fundusz dokumentów potwierdzających pobyt dziecka na wypoczynku.
5. Dofinansowanie do wypoczynku o profilu specjalistycznym dokonywane będzie dla uprawnionych dzieci w stosunku, do których orzeczono :
 - a) Znaczny stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,
 - b) Inny stopień niepełnosprawności (w tym dzieci do 16 roku życia zaliczone do osób niepełnosprawnych) – do 25 roku życia (liczy się rok urodzenia), pod warunkiem dołączenia do wniosku niezbędnych dokumentów, w tym orzeczenia o niepełnosprawności, skierowania wystawionego przez lekarza lub specjalistyczną placówkę lecznictwa zamkniętego i po akceptacji Komisji Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych.

WYPOCZYNEK URLOPOWY PRACOWNIKÓW

1. Wypoczynek urlopowy realizowany jest poprzez dofinansowanie tylko pracownikom Centrum Kultury w Żyrardowie, przyznawane raz w roku w formie tzw. „wczasów pod gruszą”.
2. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą” jest:
 - a) Złożenie wniosku oraz pozostałych wymaganych dokumentów, a także przestrzeganie innych postanowień dotyczących korzystania ze świadczeń socjalnych,
 - b) Wykorzystanie urlopu w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych, potwierdzony przez Specjalistę ds. Kadr. Wymiar co najmniej 14 dni urlopu kalendarzowego to suma następujących po sobie dni:
 - minimum 8 dni urlopu wypoczynkowego
 - dni wolne poprzedzające urlop wypoczynkowy, w trakcie urlopu i następujące po urlopie, w przypadku pracowników pracujących w zmianowej organizacji pracy
 - uzupełniające dni wolne od pracy wynikające z indywidualnego harmonogramu czasu pracy,
3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku („wczasów pod gruszą”), jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi z Regulaminie.

ZAPOMOGI

1. Zapomogi mogą być udzielone przede wszystkim w przypadku:
 - a) Długotrwałej choroby, indywidualnego zdarzenia losowego, trudnej sytuacji materialnej,
 - b) Sieroctwa w wyniku wypadku przy pracy rodzica - pracownika Centrum Kultury,
2. Zapomogi są realizowane poprzez doraźną, bezzwrotną pomoc pieniężną.
3. Wysokość zapomogi (dofinansowania) ustala Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Wnioski o zapomogi rozpatrywane są przez Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Podstawą udzielenia pomocy jest złożony wniosek wraz z udokumentowaniem choroby, sytuacji życiowej i materialnej lub zaistniałego zdarzenia losowego.
6. W uzasadnionych przypadkach – jedynie wówczas, gdy stan wnioskodawcy nie pozwala na złożenie wniosku, z inicjatywą przyznania pomocy mogą występować związki zawodowe lub przełożony pracownika.
7. Dzieciom (do 25 roku życia – liczy się data urodzenia) po zmarłych pracownikach na skutek wypadku przy pracy, jeżeli kontynuują naukę , a także ww. dzieciom w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności (bez względu na wiek) może być przyznana zapomoga :
 - a) Raz w roku w wysokości do 2280 zł na dziecko,
 - b) Jednorazowa pomoc w formie dofinansowania na cele mieszkaniowe, w wysokości do 4000 zł,

DOFINANSOWANIE DO POBYTU DZIECI W ŻŁOBKU I/LUB W PRZEDSZKOLU

1. Uprawnionymi do dofinansowania do kosztów pobytu (czesnego i wyżywienia) dzieci w żłobku i/lub w przedszkolu są pracownicy mający dzieci w wieku żłobkowym i/lub w przedszkolnym,
2. Wysokość dofinansowania do pobytu dzieci w żłobku i/lub w przedszkolu uzależniona jest od dochodu, ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie,
3. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie wniosku o przyznanie dofinansowania oraz pozostałych wymaganych dokumentów w terminie od 1 do 15 dnia za miesiąc poprzedni.

DODATKOWE ŚWIADCZENIA SOCJALNE

1. Przez dodatkowe świadczenie socjalne rozumie się inne świadczenie, które nie jest ujęte w niniejszym regulaminie, a które może być przyznane, z zachowaniem przepisów prawa obowiązującego w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Dodatkowe świadczenie przyznawane jest przez Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone pracownikom zatrudnionym na czas nieokreślony lub czas określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki z przeznaczeniem na :
 - a) Zakup lub budowę pierwszego lokalu mieszkalnego (domu lub mieszkania),
 - b) Remont lub modernizację mieszkania/domu,
 - c) Częściową likwidację skutków zdarzenia losowego powstałego w mieszkaniu/domu.
2. Poza ustaleniami ujętymi niniejszym regulaminem, warunkiem otrzymania pożyczki na cele mieszkaniowe jest:
 - a) Brak zadłużenia wobec Funduszu,
 - b) Podpisanie umowy między wnioskodawcą, a pracodawcą.
3. Decyzję co do wysokości pożyczki podejmuje Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego bezpośrednio po wypłaceniu pożyczki.
5. Pożyczka spłacana jest przez pożyczkobiorcę z miesięcznego wynagrodzenia poprzez potrącanie jej z listy wynagrodzeń. Kwoty łącznego potrącenia rat pożyczki pracodawca przekazuje na rachunek ZFŚS Centrum Kultury w Żyrardowie w dacie dokonania wypłaty wynagrodzeń. W przypadku przejścia pożyczkobiorcy na emeryturę, rentę lub umowa o pracę zostanie rozwiązana, spłata pozostałej kwoty pożyczki staje się automatycznie wymagalna, a pożyczkobiorca dokonuje spłaty bezpośrednio na rachunek bankowy ZFŚS Centrum Kultury w Żyrardowie, na warunkach ustalonych w umowie.
6. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pozostała kwota pożyczki ulega umorzeniu decyzją osoby upoważnionej do dysponowania Funduszem.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dla usprawnienia rozwiązywania spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych pracodawca powołuje Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w skład, której wchodzi:
 - a) Jako przewodniczący Komisji – przedstawiciel pracodawcy,
 - b) Jako członkowie komisji – przedstawiciel zakładowych organizacji związkowych, przedstawiciel pracodawcy.
2. Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, o której mowa w rozdz.VI, pkt.1 powołuje się na czas nieoznaczony. Dopuszczalna jest zmiana członków komisji na wniosek pracodawcy lub zakładowej organizacji związkowej,
3. W przypadku, gdy Przewodniczący Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie może brać udziału w pracach Komisji, wówczas komisji przewodniczy osoba wskazana przez Dyrektora Centrum Kultury w Żyrardowie.
4. W przypadku, gdy członek Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie może brać udziału w pracach Komisji, to – w uzasadnionych przypadkach – w pracach tej komisji może uczestniczyć Przewodniczący danej organizacji związkowej.
5. Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych działa w zakresie określonym w Regulaminie.
6. W celu uniknięcia nieprawidłowości przy realizacji świadczeń socjalnych pracodawca oraz Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mają prawo do szczegółowej kontroli i analizy w każdej fazie ich realizacji.
7. W sytuacjach spornych i wyjątkowych nie ujętych w Regulaminie sprawy będą rozpatrywane przez Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z uwzględnieniem przepisów ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem 4.09.2020r.

INFROMACJE O DOCHODACH W RODZINIE NA POTRZEBY ZFŚS
CENTRUM KULTURY W ŻYRARDOWIE

1.
(imię i nazwisko pracownika)

2. Adres :
(kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu/mieszkania)

3. Stan cywilny..... Rodzina składa się z osób

4. Członkowie rodziny uprawnieni do korzystania z ZFŚS :

I.p	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

5. Średni dochód w rodzinie:

- a) Średni dochód wnioskodawcy wynosi zł.
- b) Średni dochód współmałżonka w rodzinie wynosizł.
- c) Inne średniomiesięczne dochody w rodzinie wynoszązł.
- d) Średni dochód na członka rodziny wynosi zł.

6. Oświadczam pod odpowiedzialnością karną, że wyżej podane dane są prawdziwe, wymienione dochody w mojej rodzinie są jedynymi jakie posiadam i znane mi są przepisy Regulaminu ZFŚS o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

7. W przypadku zmiany mojej sytuacji rodzinnej/finansowej mającej wpływ na średni dochód w rodzinie i wysokości dofinansowania lub refundacji wg. zasad Regulaminu, zobowiązuje się do niezwłocznej aktualizacji danych ujętych w niniejszej informacji.
8. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu przez Centrum Kultury w Żyrardowie na potrzeby skorzystania z ZFŚS. Dane osobowe są pozyskane i przetwarzane za przez Centrum Kultury w Żyrardowie, Plac Jana Pawła II nr 3, 96-300 Żyrardów.
9. Niniejszym oświadczam, iż zostałem/-am poinformowany/-a, że administratorem danych osobowych jest Centrum Kultury w Żyrardowie, oraz o tym że dane osobowe w powyższym zakresie będą przetwarzane wyłącznie w zakresie i celu opisanym powyżej.
10. Ponadto oświadczam, iż poinformowano mnie, że posiadam dostęp do treści oraz prawo poprawiania danych osobowych oraz o przysługujących mi prawach, o których mowa w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 2016.119.1).
11. Wszystkie zawarte powyżej dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

FORMULARZ ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
PEŁNOLETNIEGO CZŁONKA RODZINY

Administratorem danych osobowych przekazanych na potrzeby skorzystania ze świadczeń ZFŚS jest Centrum Kultury w Żyrardowie, Plac Jana Pawła II nr 3, 96-300 Żyrardów

Dane osobowe są pozyskane i przetwarzane za pośrednictwem pracodawcy osoby uprawnionej do świadczeń ZFŚS. (Centrum Kultury w Żyrardowie)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu oraz dokumencie o nazwie:

.....
(wpisać dokument, do którego załączony jest formularz zgody)

Oświadczam, iż poinformowano mnie, że posiadam dostęp do treści, prawo poprawiania danych osobowych oraz przysługujących mi prawach, o których mowa w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 2016.119.1).

Wszystkie informacje zawarte w niniejszym formularzu oraz ww. informacji/wniosku (dane osobowe) zostały przekazane dobrowolnie.

Imię i Nazwisko pełnoletniego członka rodziny

Data i podpis pełnoletniego członka rodziny

TABELA DOPLAT Z FUNDUSZU DO RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU

l.p	Dochód na członka rodziny	Procent dofinansowania
1	$X < 1999$	100 %
2	$2000 < 2999$	90 %
3	$3000 < 3999$	80 %
4	$4000 \leq X$	70 %

TABELA DOPLAT – ZAPOMOGI BEZZWROTNE

l.p	Dochód na członka rodziny	Procent dofinansowania
1	$X < 1999$	100 %
2	$2000 < 2999$	90 %
3	$3000 < 3999$	80 %
4	$4000 \leq X$	70 %

**TABELA DOPLAT – WYSOKOŚĆ UDZIELONYCH ŚWIADCZEŃ PIENIĘŻNYCH LUB RZECZOWYCH
INNYCH NIŻ ZAPOMOGA LOSOWA**

l.p	Dochód na członka rodziny	Procent dofinansowania
1	$X < 1999$	100 %
2	$2000 < 2999$	90 %
3	$3000 < 3999$	80 %
4	$4000 \leq X$	70 %

**UMOWA nr/.....
pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Centrum Kultury w Żyrardowie**

W dniu w Żyrardowie pomiędzy,
Centrum Kultury w Żyrardowie, zwanym dalej „Pracodawcą” reprezentowanym przez

.....,

a Panem/Panią, zwanym/zwaną dalej „Pożyczkobiorcą”,

adres: nr PESEL

§ 1

[cel i wysokość pożyczki]

Zgodnie z wnioskiem z dnia Pożyczkodawca udziela

Pani/-u pożyczki ze środków ZFŚS w kwocie zł.

(słowniezł.)

§ 2

[oprocentowanie pożyczki, okres spłaty, raty]

1. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 3% w stosunku rocznym.
2. Pożyczka podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych w wysokości po zł., a ostatnia rata w wysokościzł.
3. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do wpłacania rat do dnia każdego miesiąca, począwszy od dniar.

§ 3

[upoważnienie do potrąceń]

1. Pożyczkobiorca wyraża zgodę i upoważnia pracodawcę do potrącenia należnych rat pożyczki określonych § 2 ust. 2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia.

2. W przypadku, gdy pożyczkobiorca nie otrzymuje miesięcznego wynagrodzenia (np. korzysta z urlopu bezpłatnego), zobowiązany jest do samodzielnej wpłaty należnych rat na wskazany rachunek Funduszu w terminie do 26 dnia każdego miesiąca.

§4

[rozwiązanie stosunku pracy]

1. Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy:
 - a) Przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - b) Za wypowiedzeniem dokonany przez pracownika,
 - c) W związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
 - d) W związku z rozwiązaniem stosunku pracy na mocy porozumienia stron.
2. Jeżeli rozwiązanie stosunku pracy następuje w przypadkach opisanych w ust.1 pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenie w całości pozostałej kwoty pożyczki z wynagrodzenia za pracę, z zastrzeżeniem przepisów Kodeksu Pracy dotyczących kwoty wolnej od potrąceń. W przypadku, gdy wysokość pożyczki przewyższa kwotę, którą można potrącić z wynagrodzenia, pożyczkobiorca zobowiązuje się różnicę wpłacić do kasy lub na wskazany rachunek Funduszu do dnia zakończenia stosunku pracy.

§5

[postanowienia końcowe umowy]

1. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechne obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.
3. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Podpis Pożyczkodawcy)

.....
(Podpis Pożyczkobiorcy)

....., Żyrardów

**UPOWAŻNIENIE do dostępu i przetwarzania danych osobowych
w Centrum Kultury w Żyrardowie**

TREŚĆ UPOWAŻNIENIA

Działając na podstawie Polityki ochrony danych osobowych, w celu zapewnienia realizacji postanowień 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, zwanego dalej „RODO”, **administrator upoważnia:**

imię: _____, nazwisko: _____, stanowisko: _____

do dostępu i przetwarzania danych osobowych dla potrzeb Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie przetwarzania danych osobowych (rozumianego jako prawo do wglądu, wprowadzania, udostępniania, modyfikacji, archiwizacji i usuwania danych) dotyczących stanu zdrowia osób uprawnionych do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie niezbędnym do przyznawania ulgowych usług i świadczeń, których administratorem w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO jest Centrum Kultury w Żyrardowie lub które zostały powierzone Centrum Kultury w Żyrardowie do przetwarzania.

Upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych w postaci papierowej oraz w ramach nadanych dostępu do systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w zakresie zgodnym z zakresem powierzonych czynności.

Upoważnienie traci ważność z chwilą jego cofnięcia, wydania nowego upoważnienia lub ustania stosunku prawnego wiążącego upoważnionego z Centrum Kultury w Żyrardowie.

Zobowiązuje się Panią/Pana _____
do zachowania w tajemnicy danych dotyczących stanu zdrowia osób uprawnionych do świadczeń z ZFŚS, do których dostęp umożliwia niniejsze upoważnienie.

Data, podpis i pieczętka ADO

Potwierdzam otrzymanie niniejszego upoważnienia.

Data i podpis osoby upoważnionej

....., Żyrardów

**UPOWAŻNIENIE do przetwarzania danych osobowych
w Centrum Kultury w Żyrardowie**

TREŚĆ UPOWAŻNIENIA

Działając na podstawie Polityki ochrony danych osobowych, w celu zapewnienia realizacji postanowień 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, zwanego dalej „RODO”, **administrator upoważnia:**

imię: _____, nazwisko: _____, stanowisko: _____

do dokonywania przeglądu danych osobowych zgromadzonych w celu przyznania ulgi lub świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu usunięcia danych osobowych, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu, których administratorem w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO jest Centrum Kultury w Żyrardowie lub które zostały powierzone Centrum Kultury w Żyrardowie do przetwarzania.

Upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych w postaci papierowej oraz w ramach nadanych dostępu do systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w zakresie zgodnym z zakresem powierzonych czynności.

Upoważnienie traci ważność z chwilą jego cofnięcia, wydania nowego upoważnienia lub ustania stosunku prawnego wiążącego upoważnionego z Centrum Kultury w Żyrardowie.

Zobowiązuje się Panią/Pana _____ do zachowania w tajemnicy danych dotyczących stanu zdrowia osób uprawnionych do świadczeń z ZFŚS, do których dostęp umożliwi niniejsze upoważnienie.

Data, podpis i pieczęć ADO

Potwierdzam otrzymanie niniejszego upoważnienia.

Data i podpis osoby upoważnionej