

# Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Kultury w Żyrardowie

Dorota  
Gradowsta

Dyrektor Centrum Kultury  
w Żyrardowie  
Robert Siniarski

Kubis

## 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.17 )
2. Tabela dopłat z Funduszu do różnych form wypoczynku ( str. 24 )
3. Tabela dopłat – zapomogi bezzwrotne ( str. 25 )
4. Tabela dopłat – Wysokość udzielonych świadczeń pieniężnych lub rzeczowych innych niż zapomoga losowa ( str. 26 )
5. Umowa pożyczki z ZFŚS ( str. 27 )
6. Upoważnienie do dostępu i przetwarzania danych osobowych w Centrum Kultury W Żyrardowie ( str. 29 )
7. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w Centrum Kultury w Żyrardowie ( str. 30 )

## I. Podstawy prawne i postanowienia wstępne

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Centrum Kultury w Żyrardowie, zwany dalej „Funduszem” , tworzy się 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 Zakładową Komisję Socjalną 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,
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 i mają charakter uznaniowy. Każdy wniosek będzie rozpatrywany w kolejności upływu. 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 nr1 ).
7. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto z trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.
8. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków.
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 określa tabela stanowiąca załącznik nr 2, 3 i 4 do niniejszego regulaminu. Tabela jest w każdym przypadku weryfikowana i może być zmieniona 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. Wysokość udzielonych zapomóg pieniężnych: zapomogi. W sytuacjach losowych zapomogi pieniężne przysługują w wysokości nie mniejszej niż określone w załączniku ( załącznik nr 3 ).
15. Wysokość udzielonych świadczeń pieniężnych lub rzeczowych innych niż zapomoga losowa ( załącznik nr4 )
16. 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.
17. Warunkiem przyznania ponownej pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki, oraz upływanie terminu trzech miesięcy od spłaty.
18. Oprocentowanie pożyczki w stosunku rocznym wynosi 2%.
19. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
20. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych w ilości nie większej niż 24 miesiące.
21. 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.
22. 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.

23. 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.
24. Wszelkie zmiany w umowie pożyczki wymagają formy pisemnej.
25. 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 nr5).
26. 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.
27. W przypadku niedostarczenia wiarygodnych dokumentów do ustalania 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.
28. 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,
  - Nagrody jubileuszowe i inne o charakterze jednorazowym,

Ww. dochody należy udokumentować zaświadczeniem z zakładu pracy lub kopią informacji z ZUS. W przypadku pracowników Centrum Kultury informuje o dochodach są dostępne w dziale księgowości.

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.

- W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą opodatkowaną na zasadach ogólnych, dochodem jest dochód 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.

Ww. dochody należy udokumentować pisemnym oświadczeniem o dochodach sporządzonym przez biuro rachunkowe osoby prowadzącej działalność gospodarczą, a w sytuacji gdy dokumentacja księgową nie jest prowadzona przez biuro rachunkowe, pisemnym oświadczeniem złożonym przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą.

- d) 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 księgową nie jest prowadzona przez biuro rachunkowe , pisemnym oświadczeniem złożonym przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą.
29. 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).
- Ww. dochody należy udokumentować zaświadczeniem lub zaświadczeniem osoby prowadzącej działalność.
30. Osoba uprawniona występująca o przyznanie świadczeń lub pomocy z Funduszu jako wnioskodawca, powinna złożyć odpowiedni wniosek w imieniu swoim jak i członków swojej rodziny.
31. W przypadku braków formalnych lub wiarygodnego udokumentowania wniosku decyzję o ewentualnym przyznaniu świadczenia i jego wysokości podejmuje Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
32. Odmowna decyzja dyrekcji lub Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.



#### IV. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z 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 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:
  - a) Kolonii, obozów i zimowisk – organizowanych w trakcie letniej lub zimowej przerwy,
2. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci, o którym mowa w pkt.1 jest zróżnicowana i zależna od dochodu, ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
3. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dzieci, o których mowa w 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 raz w roku tzw. „Wczasów pod gruszą”.
2. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku jest:
  - a) Złożenie wniosku oraz pozostałych wymaganych dokumentów, a także przestrzeganie innych postanowień dotyczących korzystania ze świadczeń socjalnych,
  - b) Urlop w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych, potwierdzony na wniosek przez osobę wyznaczoną w danej komórce organizacyjnej do wprowadzania czasu pracy.

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, o którym mowa w pkt.1 jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi z Regulaminie.

## ZAPOMOGI

1. Zapomogi mogą być udzielone przede wszystkim w przypadku :
  - a) Długotrwałe choroby, indywidualnego zdarzenia losowego, trudnej sytuacji materialnej,
  - b) Sieroctwa w wyniku wypadku przy pracy rodzica (pracownika Centrum Kultury,
2. Zapomogi są realizowane poprzez pomoc pieniężną.
3. Wnioski o zapomogi rozpatrywane są przez Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### DŁUGOTRWAŁA CHOROBA, INDYWIDUALNE ZDARZENIE LOSOWE, TRUDNA SYTUACJA MATERIALNA I RODZINNA

1. Podstawą udzielenia pomocy jest złożony wniosek wraz z udokumentowaniem choroby, sytuacji życiowej i materialnej lub zaistniałego zdarzenia losowego.
2. W uzasadnionych przypadkach – jedynie wówczas, gdy stan wnioskodawcy nie pozwala na złożenie wniosku, z inicjatywą przyznania pomocy mogą występować związku zawodowe lub przełożony pracownika.

### ZAPOMOGI MATERIALNE DLA DZIECI PO ZMARŁYCH PRACOWNIKACH

1. 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,
2. Wysokość zapomogi oraz dofinansowania ustala Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## 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, o których mowa wyżej, 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. Warunkiem otrzymania pożyczki jest:
  - a) Brak zadłużenia wobec Funduszu,
  - b) Akceptacja Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - c) 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 spłacona jest przez pożyczkobiorcę z miesięcznego wynagrodzenia poprzez potrącenie 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, spłaty pozostałej pożyczki, pożyczkobiorca dokonuje bezpośrednio na rachunek bankowy ZFŚS Centrum Kultury w Żyrardowie.
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 Funduszem pracodawca powołuje Komisję Funduszu Świadczeń Socjalnych w skład, której wchodzi:
  - a) Jako przewodniczący Komisji –przedstawiciel pracodawcy,
  - b) Jako członkowie komisji –przedstawiciel zakładowych organizacji związkowych, przedstawiciel pracodawcy (specjalista).
2. Komisję Świadczeń Socjalnych, o której mowa w 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 Świadczeń Socjalnych nie może brać udziału w pracach danej 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 05 lipca 2021 roku.

Dyrektor Centrum Kultury  
w Żyrardowie  
Robert Siniarski

*Jubis*



**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 wynoszą .....zł.
  - c) Inne średniomiesięczne dochody w rodzinie wynoszą .....zł.
  - 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 pozyskane są i przetwarzane za pośrednictwem pracodawcy (Centrum Kultury w Żyrardowie, Plac Jana Pawła II nr 3, 96-300 Żyrardów) .
9. Niniejszym oświadczam, iż zostałem/-am poinformowany/-a, że administratorem danych jest Centrum Kultury w Żyrardowie, oraz o tym że dane osobowe w powyższym zakresie będą przetwarzane wyłącznie w zakresie i celu opisanych 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)

Załącznik do:  
Informacji o dochodach w  
rodzinie na potrzeby ZFŚS  
Centrum Kultury w  
Żyrardowie

**FORMULARZ ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**  
**PEŁNOLETNIEGOCZŁONKA 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 )

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszy 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

### **Informacje podawane w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą**

Zgodnie z 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 (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Kultury w Żyrardowie z siedzibą przy Pl. Jana Pawła II nr 3, 96-300 Żyrardów.
- 2) Może się Pani/Pan z nami kontaktować poprzez numer telefonu 46 855 30 54 lub adres email: ckzyrardow@ckzyrardow.pl
- 3) Może się Pani/Pan skontaktować z naszym Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: (Joanna Trusińska) iodo@ckzyrardow.pl
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w następujących celach:
  - a. realizacji zadań wynikających z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - b. archiwizacji dokumentacji ZFSS zgodnie z prawem.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie wynikającym z Regulaminu ZFSS oraz wniosku o przyznanie świadczenia.
- 6) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione następującym odbiorcom/kategoriom odbiorców:
  - a. Organom Państwowym zgodnie z prawem,
  - b. ZUS,
  - c. US,
  - d. Podmiotom zewnętrznym, kontrahentom, którym dane zostaną przekazane w ramach realizacji zadań ZFSS,
  - e. Podmiotom realizującym zadania na rzecz Administratora, a których realizacja opiera się o zawartą umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 28 RODO.
- 7) Naszą podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
  - zawarta między nami umowa, do której dane zostały nam podane,
  - przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na nas w postaci ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na nas w postaci Kodeksu pracy oraz Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,

- przetwarzanie Pani/Pana danych jest niezbędne do celów archiwalnych ,ale nie naruszając istoty prawa do ochrony danych i przewidując odpowiednie, konkretne środki ochrony Pani/Pana praw podstawowych i interesów.
- 8) Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 9) Pani/Pana dane osobowe będą przez nas przechowywane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia zgodnie z regulaminem ZFSS, oraz przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
- 10) Ma Pani/Pan prawo do:
- a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
  - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych,
  - c. przenoszenia swoich danych osobowych,
  - d. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie,
  - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 11) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i zawartym w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w przypadku niepodania danych niemożliwa będzie realizacja czynności związanych z ZFSS.
- 12) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Informacje podawane w przypadku zbierania danych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą.**

Zgodnie z art. 14 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 (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Kultury w Żyrardowie z siedzibą przy Pl. Jana Pawła II nr 3, 96-300 Żyrardów.
- 2) Może się Pani/Pan z nami kontaktować poprzez numer telefonu 46 855 30 54 lub adres email: [ckzyrardow@ckzyrardow.pl](mailto:ckzyrardow@ckzyrardow.pl)
- 3) Może się Pani/Pan skontaktować z naszym Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: [iodo@ckzyrardow.pl](mailto:iodo@ckzyrardow.pl)
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w następujących celach:
  - a. realizacji zadań wynikających z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - b. archiwizacji dokumentacji ZFSS zgodnie z prawem.

- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie wynikającym z Regulaminu ZFSS oraz wniosku o przyznanie świadczenia.
- 6) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione następującym odbiorcom/kategoriom odbiorców:
- a. Organom Państwowym zgodnie z prawem
  - b. ZUS
  - c. US
  - d. Podmiotom zewnętrznym, kontrahentom, którym dane zostaną przekazane w ramach realizacji zadań ZFSS,
  - e. Podmiotom realizującym zadania na rzecz Administratora, a których realizacja opiera się o zawartą umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 28 RODO
- 7) Naszą podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
- przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na nas w postaci ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na nas w postaci Kodeksu pracy oraz Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - przetwarzanie Pani/Pana danych jest niezbędne do celów archiwalnych, ale nie naruszając istoty prawa do ochrony danych i przewidując odpowiednie, konkretne środki ochrony Pani/Pana praw podstawowych i interesów.
- 8) Pani/Pana dane osobowe uzyskaliśmy od męża/żony.
- 9) Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 10) Pani/Pana dane osobowe będą przez nas przechowywane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia zgodnie z regulaminem ZFSS, oraz przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
- 11) Ma Pani/Pan prawo do:
- a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
  - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych,
  - c. przenoszenia swoich danych osobowych,
  - d. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie,
  - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 12) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i zawartym w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w przypadku niepodania danych niemożliwa będzie realizacja czynności związanych z ZFSS.

13) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**TABELA DOPLAT Z FUNDUSZU DO RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU**

l.p	Dochód na członka rodziny	Procent dofinansowania
1	$X < 2999$	100 %
2	$3000 < 3999$	90 %
3	$4000 < 4999$	80 %
4	$5000 \leq X$	70 %



**TABELA DOPLAT – ZAPOMOZI BEZZWROTNE**

l.p	Dochód na członka rodziny	Procent dofinansowania
1	$X < 2999$	100 %
2	$3000 < 3999$	90 %
3	$4000 < 4999$	80 %
4	$5000 \leq X$	70 %

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

l.p	Dochód na członka rodziny	Procent dofinansowania
1	$X < 2999$	100 %
2	3000 < 3999	90 %
3	4000 < 4999	80 %
4	$5000 \leq X$	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” w imieniu którego działa  
....., a Panem/Panią .....,  
zwanym/zwaną dalej „Pożyczkobiorcą”,  
zamieszkałym/-tą we/w .....  
przy ul. .... nr PESEL .....

**§1**

[ cel i wysokość pożyczki ]

Zgodnie z wnioskiem z dnia ..... Pożyczkodawca udziela Pani/-u  
..... pożyczki ze środków ZFŚS w kwocie ..... zł.  
( słownie .....zł.)

**§2**

[ oprocentowanie pożyczki, okres spłaty, raty ]

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

**§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 ZFŚSi 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 pieczęć 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 dokonania 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 umożliwia niniejsze upoważnienie.

\_\_\_\_\_  
Data, podpis i pieczętka ADO

Potwierdzam otrzymanie niniejszego upoważnienia.

\_\_\_\_\_  
Data i podpis osoby upoważnionej