

Załącznik nr 1
Do zarządzenia nr 3/21
Dyrektora Centrum Kultury
w Żyrardowie
z dnia 02 lipca 2021 r.

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.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 weryfikowania 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:
 - a) Zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenie społeczne,
 - b) 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.

 - c) 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 wymienionych 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 zależy 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 związkowe 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.

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 wynoszązł.
- 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 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
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)

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 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

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 ZFŚŚ zgodnie z prawem.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie wynikającym z Regulaminu ZFŚŚ 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 ZFŚŚ,
 - 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 ZFŚŚ, 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 ZFŚŚ.
 - 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
- 3) Może się Pani/Pan skontaktować z naszym Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: 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 ZFŚŚ 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 – ZAPOMOGI 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 DOPŁAT – 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/-łą 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.
(słowniezł.)

§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 pozł., a ostatnia rata w wysokościzł.
3. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do wpłacania rat dodnia 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 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 pieczęć ADO

Potwierdzam otrzymanie niniejszego upoważnienia.

Data i podpis osoby upoważnionej