**Zarządzenie nr 13/ 2020**

**Dyrektora Zakładu Poprawczego w Jerzmanicach-Zdroju**

**z dnia 22 kwietnia 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenie w życie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**zarządzam co następuje :**

 § 1

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 2018 r., poz. 1316 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Zakładu Poprawczego w Jerzmanicach-Zdroju .

 § 2

Traci moc Zarządzenie z 2016 roku wprowadzające Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Zakładu Poprawczego w Jerzmanicach-Zdroju .

 § 3

Wykonanie zarządzenia w całości powierza się Przewodniczącemu Komisji Socjalnej .

 § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 kwietnia 2020 roku i podlega ogłoszeniu w sposób przyjęty w zakładzie pracy.

**REGULAMIN**

**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**w Zakładzie Poprawczym, Jerzmanice Zdrój**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1**.**Ustawa z 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych

(Dz. U. z 2020 r, poz.898 z późn. zm.)

2.Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019r. poz. 2215 z późn. zm.)

3.Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych (Dz. U. z 2019, poz. 263, z późn. zm.)

4.Ustawa z dnia 26.06.1974 r. kodeks pracy ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1040, z późn. zm.)

5.Coroczne rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych .

6.Coroczne obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego

wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej *.*

7.Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, RODO (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s.1)

**§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

* **Zakładzie**, rozumie się przez to Zakład Poprawczy w Jerzmanicach Zdroju,
* **Funduszu**, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
* **dofinansowaniu**, przez dofinansowanie rozumie się realne dofinansowanie, a nie całkowite pokrywanie poniesionych nakładów i kosztów.

**§ 3**

Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:

1.Dla nauczycieli objętych Kartą Nauczyciela zgodnie z nowym brzmieniem art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, dokonuje się corocznie odpisu na ZFŚS w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku określanej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt. 1b lit a) i art. 6 ust. 1 pkt. 2 ust. 1 pkt. 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalanej corocznie w ustawie budżetowej.

2.Dla nauczycieli, będących emerytami , rencistami dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent.

3.Dla pracowników administracji i obsługi ustala się na zasadach ogólnych, określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Zgodnie z art. 5 ust. 2 tej ustawy, wysokość przedmiotowego odpisu na jednego zatrudnionego wynosi **37,5%** przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce Narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

4.Dla emerytów i rencistów (pracowników administracji i obsługi) nie będących nauczycielami zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS, pracodawca sprawujący opiekę socjalną nad emerytami i rencistami, w tym ze zlikwidowanych zakładów pracy, może zwiększyć Fundusz Świadczeń Socjalnych o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce Narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki.

**§ 4**

Fundusz zwiększa się o:

* darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
* odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
* odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
* Fundusz może zostać zwiększony o przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
* Fundusz może zostać zwiększony o wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z usług socjalnych oferowanych przez zakład pracy.

**§ 5**

Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

**§ 6**

Podstawą gospodarowania Funduszem jest roczny plan finansowy stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu opracowany na podstawie sprawozdania z realizacji planu finansowego za rok ubiegły.

**§7**

Roczny plan finansowy zwany preliminarzem opracowuje Komisja Socjalna w terminie do 30 marca każdego roku kalendarzowego.

**§8**

Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Dyrektor Zakładu Poprawczego, w porozumieniu z zakładową organizacją związkową, na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji Socjalnej.

**§9**

Regulamin, roczny plan finansowy, sprawozdanie z realizacji planu finansowego za rok ubiegły oraz wszelkie załączniki i zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi, działającymi na terenie zakładu (w przypadku braku organizacji związkowej rolę tą spełniają wybrani przedstawiciele pracowników).

**§ 10**

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca - Dyrektor Zakładu przy pomocy Komisji Socjalnej(Załącznik nr 1)oraz służb finansowo-kadrowych.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzą: po dwóch przedstawicieli działających na terenie zakładu związków zawodowych, przedstawiciel pracowników pedagogicznych oraz po jednym przedstawicielu pracowników administracji i obsługi .
3. Pracami komisji kieruje Przewodniczący wybrany w głosowaniu tajnym przez członków komisji, ze współudziałem Dyrektora Zakładu.
4. Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń ze środków Funduszu Zakładu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi na terenie zakładu (lub, w przypadku braku organizacji związkowej wybranym przez całą załogę przedstawicielem pracowników).
5. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi pracodawca - Dyrektor Zakładu, a wydane środki, z zastrzeżeniem rygoru sądowego, podlegają zwrotowi.

**§ 11**

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

**II. Osoby uprawnione do świadczeń**

**§ 12**

Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

1. pracownicy Zakładu Poprawczego w Jerzmanicach – Zdroju zatrudnieni na podstawie Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy,
2. pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, macierzyńskich i ojcowskich, nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny.
3. emeryci i renciści - byli pracownicy,
4. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
5. dzieci wymienione w pkt. 4 będące inwalidami I i II grupy, bez względu na wiek,
6. osobami uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są również dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, pobierające z tego tytułu rentę rodzinną .
7. osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych.

**III. Przeznaczenie Funduszu**

**§ 13**

Fundusz przeznaczony jest na dofinansowanie i finansowanie:

* różnych form wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych i ich dzieci,
* udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych,
* pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej dla osób uprawnionych,
* bezzwrotnej pomocy finansowej dla osób uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej,
* wyjazdu dla dzieci osób uprawnionych na tzw. zielone szkoły, wczasy, kolonie półkolonie, obozy, rajdy, wypoczynek zdrowotny specjalistyczny,
* organizacji dla dzieci od lat 0 do lat 14 imprezy kulturalno-rekreacyjnej z okazji Św. Mikołaja,
* pomocy w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.

**§ 14**

* 1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego polega na:

1. Wypłacie dofinansowania indywidualnych form wypoczynku urlopowego („wczasy pod gruszą”) dla osób uprawnionych na podstawie złożonego wniosku (Załącznik nr 2)
2. Świadczenie jest wypłacane nie później niż w przeddzień rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego w wymiarze przynajmniej 14 dni kalendarzowych z zastrzeżeniem pkt. 1.b). Do **30 kwietnia** następuje zbieranie wniosków i przydział do odpowiedniej grupy dochodowej.
3. osoby chcące skorzystać z świadczenia socjalnego **do 30 kwietnia**, mają obowiązek złożyć wniosek wraz z zaświadczeniem o osiągniętych dochodach za poprzedni rok podatkowy.
4. wypłacie dofinansowania do zorganizowanej formy wypoczynku dla dzieci i młodzieży*(zielone szkoły, wczasy, kolonie półkolonie, obozy, rajdy)* w wieku od 4 lat do 18 lat, a jeżeli się kształcą, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat – jeden raz w roku.
5. wypłacie dofinansowania do zorganizowanej formy wypoczynku dla dzieci i młodzieży w formie wypoczynku zdrowotnego - specjalistycznego, ) w wieku od 0 lat do 18 lat, a jeżeli się kształcą, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat – jeden raz w roku.
6. Pracownicy chcący skorzystać z wypłaty dofinansowania indywidualnej form wypoczynku urlopowego („wczasy pod gruszą”) są zobligowani złożyć stosowny wniosek 14 dni przed rozpoczęciem urlopu lub 14 dni po jego zakończeniu . Brak złożonego wniosku w terminach w/w wyłącza możliwość otrzymania w/w świadczenia. Wszystkie wnioski należy składać w sekretariacie jednostki lub u kierownika administracyjnego.

**§ 15**

1. Podstawą do przyznania dofinansowania: zielonych szkól, wczasów, kolonii, półkolonii, obozów, rajdów, wypoczynku zdrowotnego specjalistycznego dla dzieci i młodzieży przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, stanowi wniosek (załącznik nr 3 do Regulaminu).
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci jest:
3. dostarczenie dokumentów potwierdzających wypoczynek dziecka i jego koszt, w szczególności takich jak: potwierdzenie zapłaty (faktura, rachunek, dokument KP, przekaz pocztowy czy przelew bankowy),
4. złożenie zaświadczenia określającego rodzaj wypoczynku.
5. zaświadczenie wymienione w pkt. b wymagane jest w przypadku braku na dokumencie sprzedaży rodzaju wypoczynku – forma zorganizowana
6. zaświadczenie wystawia organizator wypoczynku
7. Nie należy występować z wnioskiem wcześniej niż 1 miesiąc przed datą planowanego wypoczynku.
8. Przyjmuje się, że w danym roku kalendarzowym uprawnionej osobie można przyznać, niezależnie od formy, tylko jedno dofinansowanie wypoczynku dziecka pracownika. Decydująca jest data złożenia wniosku.
9. Wysokość dofinansowania jest zróżnicowana i zależna od dochodu osoby uprawnionej zgodnie z Tabelą dofinansowania.
10. Przysługująca kwota ulega zwielokrotnieniu w przypadku wypoczynku więcej niż 1 dziecka (odpowiednio do liczby dzieci biorących udział w wypoczynku).

**§ 16**

1. Podstawę do przyznania dofinansowania wypoczynku zdrowotnego -specjalistycznego stanowi wniosek (załącznik nr 4 do Regulaminu).
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dzieci o profilu zdrowotnym, specjalistycznym jest załączenie skierowania wystawionego przez specjalistyczną placówkę dotyczącego pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych.
3. Nie należy występować z wnioskiem wcześniej niż 1 miesiąc przed datą planowanego wypoczynku.
4. Przyjmuje się, że w danym roku kalendarzowym uprawnionej osobie można przyznać, niezależnie od formy, tylko jedno dofinansowanie wypoczynku dziecka pracownika. Decydująca jest data złożenia wniosku.
5. Wysokość dofinansowania jest zróżnicowana i zależna od dochodu osoby uprawnionej zgodnie z Tabelą dofinansowania.
6. Przysługująca kwota ulega zwielokrotnieniu w przypadku wypoczynku więcej niż 1 dziecka (odpowiednio do liczby dzieci biorących udział w wypoczynku).

**§ 17**

* + - 1. Dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych polega na:

1. dofinansowaniu wycieczek krajowych i zagranicznych organizowanych przez Zakład w czasie wolnym od pracy,
2. dofinansowaniu do biletów na spektakle teatralne, seanse filmowe lub inne imprezy kulturalne lub sportowe dla osób uprawnionych, w przypadku organizowania tego typu imprez przez Zakład dla jego pracowników,
3. dofinansowaniu wszelkich imprez pozazakładowych pod warunkiem zamieszczenia stosownej informacji na co najmniej dwa tygodnie przed planowaną imprezą.
4. dofinansowaniu indywidualnych form zakupu biletów na imprezy kulturalno – oświatowe tj. teatr, opera, operetka, kino.
5. dofinansowaniu indywidualnych form zakupu karnetów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo – rekreacyjne, w tym także do biletów wstępu na obiekty sportowo – rekreacyjne.

6) osoby uprawnione wymienione § 12 mogą wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa w pkt. 4 i 5, maksymalnie raz w ciągu roku kalendarzowego

**§ 18**

* 1. Pomoc materialna w formie rzeczowej, finansowej polega na:

1. pomocy materialnej dla osób uprawnionych, w formie zapomogi finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt,
2. pomocy materialnej dla dzieci wymienionych w § 12 pkt. 4 i 5 osób uprawnionych w formie zakupu podręczników szkolnych, zapomogi finansowej,
3. przyznaniu pomocy finansowej na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych,
4. pomoc materialna w formie, o której mowa w ust 1 pkt. 1 i 2 przyznawana jest raz w roku
5. pomoc materialna przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej (Załącznik nr 5 do Regulaminu)

**§ 19**

* 1. Przez cele mieszkaniowe rozumie się:

1. budowę, zakup domu lub mieszkania,
2. adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
3. uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
4. zamianę domu lub mieszkania,
5. wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkania,
6. remont, modernizację a także bieżące utrzymanie mieszkania.

**IV. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu**

**§ 20**

Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby nie korzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

**§ 21**

**Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione tylko i wyłącznie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.**

**§ 22**

Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu, stąd termin wypłacania świadczenia może ulec opóźnieniu bądź świadczenie może być wypłacone w dwóch ratach.

**§ 23**

Osoby uprawnione starające się o pomoc bądź świadczenie socjalne składają każdorazowo pisemne wnioski (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli, przedświątecznej pomocy rzeczowej dla dzieci od 0 do 14 roku życia)

**§ 24**

1. Raz w roku osoby uprawnione wymienione w § 12 pkt. 1, 2, 3 i 6 i 8 chcące skorzystać z ulgowych świadczeń socjalnych, składają oświadczenie **(Załącznik nr 6- pracownicy, Załącznik 6a -emeryci).** Do oświadczenia należy dołączyć zeznanie roczne PIT za roku ubiegły – do wglądu (PIT wnioskodawcy, PIT współmałżonków rozliczających się wspólnie lub PIT wnioskodawcy oraz PIT współmałżonka, w przypadku małżeństwa rozliczającego się oddzielnie). Termin złożenia oświadczenia przypada na dzień 30 kwietnia.
2. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminie wskazanych w § 14 pkt. 1b skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.
3. Wysokość świadczeń uzależnia się od dochodu na członka rodziny .
4. Każdorazowo komisja socjalna ustala przydział kwotowy dla każdej z grup.
5. Zastrzega sie, że niezależnie od wskazanych powyżej dochodów, wysokość świadczeń

będzie zawsze uzależniona od możliwości finansowych ZFŚS, które będą do

wykorzystania w danym roku.

**§ 25**

Wysokość świadczenia rzeczowego, finansowego np. zapomogi finansowej jest uzależniona od osiągniętego dochodu na członka rodziny ustalonego zgodnie z § 24.

**§ 26**

Dofinansowanie do indywidualnych form wypoczynku urlopowego i innych świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych jest wypłacane w wysokości ustalonej corocznie w zależności od posiadanych środków.

**§ 27**

Emeryci i renciści - byli pracownicy, którzy w danym roku byli zatrudnieni na umowę o pracę w charakterze nauczyciela otrzymują świadczenia urlopowe w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia i okresu pracy zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy - Karta Nauczyciela.

Emeryci i renciści, którzy w danym roku przechodzą na emeryturę lub rentę otrzymują świadczenia w wysokości proporcjonalnej do okresu pracy.

**§ 28**

Dofinansowanie do indywidualnych form wypoczynku przysługuje jeden raz w roku.

**§ 29**

Dofinansowanie imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych przysługuje osobom wymienionym w § 12.

**§ 30**

Osobami uprawnionymi do pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej są osoby wymienione w § 12.

**§ 31**

Dzieciom wymienionym w § 12 pkt. 4, 5 i 6 z okazji Św. Mikołaja świadczenie w formie imprezy w wysokości zależnej od posiadanych środków. W/w forma pomocy materialnej przysługuje dzieciom w wieku od lat 0 do ukończenia 14 roku życia w danym roku.

**§ 32**

* 1. Osobom uprawnionym, wymienionym w § 12 pkt. 1, 2, 3, 6, 7 i 8 znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej przysługuje bezzwrotna pomoc finansowa lub rzeczowa. Za zdarzenie losowe uznaje się: chorobę połączoną z dużymi wydatkami, wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, lub zalania mieszkania oraz innych osobistych wypadków losowych.
  2. Osoba ubiegająca się o w/w zapomogę składa wniosek, w którym uzasadnia konieczność ubiegania się o świadczenie. Wysokość bezzwrotnej pomocy finansowej nie może być wyższa niż dwukrotna przeciętnego wynagrodzenia w Zakładzie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach bezzwrotna zapomoga może stanowić trzykrotność przeciętnego wynagrodzenia w Zakładzie..
  3. Dla osób wymienionych w § 12 pkt. 1, 2, 3 i 4, chorujących przez dłuższy czas, a którym to sytuacja ta znacząco pogorszyła sytuację życiową przysługuje zapomoga finansowa. Prawo do wnioskowania o przyznanie w/w świadczenia mają: organizacje związkowe, przedstawiciele załogi a także bezpośredni przełożeni pracownika.
  4. Do wniosku osoba uprawniona ubiegająca się o taką pomoc, dołącza wiarygodny dokument potwierdzający tą sytuację, tj.:
     1. w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenia lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie
     2. w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych ( kradzież, pożar, zalanie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.)

**§ 33**

1.Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć terminu zakończenia umowy (umowy terminowe).

* 1. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej. Pożyczka może być przyznana z równoczesnym zawieszeniem spłat ratalnych na okres 6 miesięcy.
  2. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w Zakładzie na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony. Jeden gwarant może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki.
  3. Czas spłaty pożyczki określa się na okres do 2 lat. Pożyczki są oprocentowane w wysokości **5 %** w stosunku do udzielonej kwoty pożyczki. Spłata pożyczki następuje wg zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a Zakładem.
  4. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków (Załącznik nr 7, 7a). W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
  5. Zawieszenie spłaty pożyczki na okres 6 miesięcy może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pożyczkobiorcy.
  6. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej dzielenia, tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia.
  7. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:

1. porzucenia pracy przez pracownika,
2. rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie.
   1. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
   2. W razie śmierci pracownika następuje umorzenie pożyczki.
   3. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe wynosi 3.000,00 zł
   4. Obowiązuje system kolejkowy pożyczki mieszkaniowej.
   5. Osoby, które aktualnie spłacają pożyczkę mieszkaniowa nie mogą złożyć wniosku o nowa pożyczkę do czasu spłaty dotychczasowej.
   6. W pierwszej kolejności pożyczka mieszkaniowa zostaje przyznana osobom , które do tej pory nie korzystały z tej formy.

**V. Postanowienia uzupełniające i końcowe**

**§ 34**

Wnioski o przyznanie pomocy materialnej będą rozpatrywane na bieżąco.

**§ 35**

Zakładowy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązuje od dnia podpisania przez działające w Zakładzie związki zawodowe.

**§ 36**

1.W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowania powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

2.Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu poprzez umieszczenie na Stronie internetowej Zakładu Poprawczego w Jerzmanicach-Zdrój.

**§ 37**

Zgodnie z art. 13 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 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.) Zakład Poprawczy w Jerzmanicach - Zdroju informuje, że:

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Poprawczy w Jerzmanicach – Zdroju reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą Jerzmanice Zdrój 20 59-500 Złotoryja

2.Prawidłowość przetwarzania danych osobowych nadzoruje Inspektor ochrony danych z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: sekretariat@jerzmanice.zp.gov.pl ;

3.Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Zakładzie Poprawczym w Jerzmanicach – Zdroju;

4.Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (Dz. U. UE L119 z 4.05.2016 r.);

5.Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane;

6.Państwa dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom działającym na zlecenie administratora danych, z których usług Zakład Poprawczy korzysta przy ich przetwarzaniu, np. podmiotom/osobom świadczącym usługi informatyczne w zakresie wsparcia serwisowego oraz podmiotom zewnętrznym w przypadkach przewidzianych przepisami prawa;

7.Dane przechowywane będą przez okres wymagany przepisami prawa w zakresie niezbędnym do realizacji określonych celów do jakich zostały zebrane;

8.Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie jednak nie później niż do wypłaty świadczenia. Cofnięcie zgody następuje na piśmie;

9.Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

10.Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

**§ 38**

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nt 1 – regulamin komisji socjalnej
2. Załącznik nr 2 –wniosek o dofinansowanie wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą”

# Załącznik nr 3 – wniosek o dofinansowanie wypoczynku dziecka osoby uprawnionej

1. Załącznik nr 4 – wniosek o dofinansowanie wypoczynku zdrowotnego – specjalistycznego dziecka osoby uprawnionej
2. Załącznik nr 5 – wniosek o przyznanie pomocy materialnej
3. Załącznik nr 6 – informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS
4. Załącznik nr 6a – informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS dla emerytów
5. Załącznik nr 6b - Oświadczenie osoby uprawnionej do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zakładu Poprawczego w Jerzmanicach - Zdroju (RODO)
6. Załącznik nr 7 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚŚ
7. Załącznik nr 7a- wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS

**§ 36**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zakładzie Poprawczym w Jerzmanicach Zdroju obowiązuje od dnia 22.04.2020 r.

W uzgodnieniu:

Dyrektor Zakładu

22/04/2020 22/04/2020

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

(data, pieczęć imienna i podpis)

(data, pieczęć i podpis zakładowych organizacji związkowych / wybranego przedstawiciela pracowników)

Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS

**REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ**

§ 1

1. Na podstawie zarządzenia, tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, zwana dalej Komisją, powołuje pracodawca.
3. W skład komisji wchodzą: po dwóch przedstawicieli działających na terenie zakładu związków zawodowych, przedstawiciel pracowników pedagogicznych oraz przedstawiciele administracji i obsługi.
4. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje pracodawca.
5. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2

1. Komisja obraduje raz w miejscu lub w zależności od potrzeb, o czym zostają powiadomieni, w sposób zwyczajowo przyjęty, wszyscy pracownicy.
2. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczeń z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób którym zaopiniowano negatywnie wniosek o przyznanie świadczenia.
3. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.
4. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

§ 3

Do zadań Komisji należy:

1. Opracowanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz na udzielanie świadczeń indywidualnych dla pracowników;
2. Opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych;
3. Bieżąca analiza poniesionych wydatków;
4. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu;
5. Przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

§ 5

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

1. Wnioski są składane u przewodniczącego komisji posiadającego pełnomocnictwo pracodawcy do uzyskania informacji kadrowych i płacowych za pośrednictwem sekretariatu jednostki .
2. Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Upoważniony członek komisji socjalnej rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawca, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku, służby finansowo-kadrowe ustalają dochód brutto pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne na członka rodziny, dokumenty potwierdzające dochód lub brak dochodu członków rodziny, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny.
3. W przypadku wniosku o dofinansowanie korzystania z turnusu rehabilitacyjnego osób zatrudnionych konieczne jest sprawdzenie ważności orzeczenia o niepełnoprawności lub potrzebie skorzystania z takiego turnusu oraz zebranie informacji o uzyskaniu ewentualnego dofinansowania z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
4. Wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
5. Przewodniczący Komisji wpisuje na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel).
6. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wyciąg z protokołu, w ciągu 7 dni przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia.
7. Pracodawca w oparciu o wniosek Komisji Socjalnej, w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
8. Przewodniczący Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy w terminie 3 dni, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Działu Księgowości w celu ich wykonania.
9. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu powyższej decyzji, w terminie 7 dni, zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę.

§ 6

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe :

1. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w § 33 Regulaminu ZFŚS.
2. Komisja bierze pod uwagę możliwość spłat pożyczki i określa ilość rat miesięcznych. Maksymalny okres spłaty wynosi 2 lata. W przypadku umów terminowych, okres spłaty nie powinien przekraczać terminu zakończenia umowy.
3. Warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Pracodawca wyznacza osobę odpowiedzialną za sporządzenie umów pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą. Umowa sporządzona jest w ciągu 7 dni od wydania decyzji pracodawcy, w trzech egzemplarzach (dwa dla pracodawcy w której jest zatrudniony pożyczkobiorca i jedna dla pożyczkobiorcy).
4. Pożyczkobiorca i poręczyciele, składają podpisy w obecności pracownika sporządzającego umowę.
5. Przewodniczący Komisji socjalnej nadaje umowie kolejny numer przekazuje ją, w ciągu trzech dni, do podpisu pracodawcy.
6. Egzemplarze podpisanej umowy wraz z harmonogramem spłat, przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie po jednym dla każdej ze stron . Trzeci egzemplarz przekazuje w terminie 3 dni, do Działu Księgowego .
7. Dział Księgowości przekazuje harmonogram potrąceń rat do służb kadrowo – płacowych.

§ 7

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Regulaminów Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Działu Księgowego i Kadrowego, a także do zasięgania porad prawnych.

**Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS**

Dane osobowe pracownika : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( miejscowość, data )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( imię i nazwisko )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(stanowisko )

**Komisja Socjalna**

**Zakład Poprawczy**

**Jerzmanice Zdrój 20**

**59-500 Złotoryja**

**WNIOSEK**

**o dofinansowanie wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą”**

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mojego wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą” .

Urlop od dnia .................................. do dnia .............................................

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( podpis pracownika )

**Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**( miejscowość, data )**

**Komisja Socjalna**

**Zakład Poprawczy**

**Jerzmanice Zdrój 20**

**59-500 Złotoryja**

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU**

DLA DZIECI OSOBY UPRAWNIONEJ

Nazwisko Imię: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PESEL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adres zamieszkania: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku dla dzieci zorganizowanego w formie:

zielonej szkoły, kolonii, półkolonii, obozu, rajdu

**W załączeniu oryginał faktury/ rachunku.  
(\* właściwe podkreślić)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Nazwisko i imię dziecka** | **Data urodzenia dziecka** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

W przypadku dzieci uczących się w szkole ponadgimnazjalnej lub studentów należy dołączyć zaświadczenie o kontynuacji nauki lub ksero legitymacji szkolnej/studenckiej.

Potwierdzam dane dotyczące stanu rodzinnego pracownika zawarte we wniosku.

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

(podpis i pieczątka pracownika kadr)

……………………………………………….

(podpis wnioskodawcy)

**Załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**( miejscowość, data )**

**Komisja Socjalna**

**Zakład Poprawczy**

**Jerzmanice Zdrój 20**

**59-500 Złotoryja**

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU**

**ZDROWOTNEGO - SPECJALISTYCZNEGO**

DLA DZIECI OSOBY UPRAWNIONEJ

Nazwisko Imię: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PESEL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adres zamieszkania: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**W załączeniu oryginał faktury/ rachunku.  
(\* właściwe podkreślić)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Nazwisko i imię dziecka** | **Data urodzenia dziecka** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

W przypadku dzieci uczących się w szkole ponadgimnazjalnej lub studentów należy dołączyć zaświadczenie o kontynuacji nauki lub ksero legitymacji szkolnej/studenckiej.

Potwierdzam dane dotyczące stanu rodzinnego pracownika zawarte we wniosku.

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

(podpis i pieczątka pracownika kadr)

……………………………………………….

(podpis wnioskodawcy)

**Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS**

Dane osobowe pracownika : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( miejscowość, data )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( imię i nazwisko )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(stanowisko )

**Komisja Socjalna**

**Zakład Poprawczy**

**Jerzmanice Zdrój 20**

**59-500 Złotoryja**

**WNIOSEK**

**o przyznanie pomocy materialnej**

Proszę o przyznanie pomocy materialnej w formie……………………………\*\*

z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z tytułu ……………………………………..\* .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( podpis pracownika )

\*\*wskazać odpowiednio : rzeczowej, finansowej lub w formie paczek żywnościowych, bonów towarowych, zapomogi finansowej,

\* w związku z e zwiększonymi wydatkami rodziny z okazji świąt lub innymi wydatkami (należy wymienić)

**Załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS**

Dane osobowe pracownika : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( miejscowość, data )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( imię i nazwisko )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(stanowisko )

**Komisja Socjalna**

**Zakład Poprawczy**

**Jerzmanice Zdrój 20**

**59-500 Złotoryja**

**Oświadczenie**

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowych z ZFŚS .

Informuje, że w skład mojej rodziny, poza mną, wchodzą następujące osoby, uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania z ZFŚS /jestem osobą samotną/ .

1…………………………………………………………………………………………

(imię i nazwisko , - stopień pokrewieństwa , - miejsce pracy lub nazwa szkoły – data urodzenia – inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności )

2…………………………………………………………………………………………3…………………………………………………………………………………………4…………………………………………………………………………………………

Średni miesięczny dochód brutto pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne mój i osób wym. w poz. 1-4 za cały rok ……………………wynosi :

1…………………………………………………………………………………………

(imię nazwisko, wysokość dochodu , i źródło tego dochodu np. umowa o pracę, zlecenie , dzieło , emerytura – renta , zasiłek dla bezrobotnych , działalność gospodarcza itp.)

2…………………………………………………………………………………………3…………………………………………………………………………………………4…………………………………………………………………………………………

Łączna suma średnich dochodów wszystkich osób wynosi:

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględniona przy wyliczeniu....

Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi ………….

Prawdziwość powyższych danych jest zgodny z deklaracją rozliczeniową

Podpis służb finansowo – kadrowych …………………………………..

…………………………………………………

Data i podpis składającego informacje

**Załącznik nr 6 a do Regulaminu ZFŚS**

**Dane osobowe emeryta:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( miejscowość, data )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( imię i nazwisko )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(stanowisko )

**Komisja Socjalna**

**Zakład Poprawczy**

**Jerzmanice Zdrój 20**

**59-500 Złotoryja**

**Oświadczenie**

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowych z ZFŚS .

w związku z chęcią korzystania z ZFŚS informuje, że w skład mojej rodziny, poza mną, wchodzą następujące osoby, uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania z ZFŚS /jestem osobą samotną/ .

1…………………………………………………………………………………………

(imię i nazwisko , - stopień pokrewieństwa , - miejsce pracy lub nazwa szkoły – data urodzenia – inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności )

2…………………………………………………………………………………………

3…………………………………………………………………………………………

4…………………………………………………………………………………………

Średni miesięczny dochód brutto pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne mój i osób wym. w poz. 1-4 za cały rok ……………………wynosi :

1…………………………………………………………………………………………

(imię nazwisko, wysokość dochodu , i źródło tego dochodu np. umowa o pracę, zlecenie , dzieło , emerytura – renta , zasiłek dla bezrobotnych , działalność gospodarcza itp.)

2…………………………………………………………………………………………

3…………………………………………………………………………………………

4…………………………………………………………………………………………

Łączna suma średnich dochodów wszystkich osób wynosi: ………………..

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględniona przy wyliczeniu............

Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi ………….

Prawdziwość powyższych danych jest zgodny z deklaracją rozliczeniową.

Dochód brutto osiągnięty z tytułu **mojej** emerytury/renty\* za rok .......... wyniósł: ................................

Oświadczam, że po przejściu na emeryturę nie podjąłem/ podjąłem inne zatrudnienie :

TAK/ NIE \*

Rachunek bankowy : ........................................................................................................

…………………………………………………

Data i podpis składającego informacje

**Załącznik nr 6 b do Regulaminu ZFŚS**

Dane osobowe pracownika : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( miejscowość, data )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( imię i nazwisko )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(stanowisko )

**Oświadczenie osoby uprawnionej do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zakładu Poprawczego**

**w Jerzmanicach - Zdroju**

**Oświadczam, że:**

1) została mi przedstawiona informacja wynikająca z art. 13 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 (RODO) o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zakładu Poprawczego w Jerzmanicach - Zdroju

2) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS zgodnie z przepisami. Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Zakład Poprawczy w Jerzmanicach - Zdroju /Jerzmanice Zdrój 20 59-500 Złotoryja/. Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane. Podstawą przetwarzania danych wnioskodawcy jest Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zakładzie Poprawczym w Jerzmanicach - Zdroju, który został ustalony na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i uzgodniony z funkcjonującymi w Zakładzie Poprawczym w Jerzmanicach Zdroju związkami zawodowymi.

…………………………………….

(podpis wnioskodawcy)

**Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 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 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.) Zakład Poprawczy w Jerzmanicach - Zdroju informuje, że:

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Poprawczy w Jerzmanicach – Zdroju reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą Jerzmanice Zdrój 20 59-500 Złotoryja

2.Prawidłowość przetwarzania danych osobowych nadzoruje Inspektor ochrony danych z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: sekretariat@jerzmanice.zp.gov.pl

3.Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Zakładzie Poprawczym w Jerzmanicach – Zdroju;

4.Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (Dz. U. UE L119 z 4.05.2016 r.);

5.Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane;

6.Państwa dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom działającym na zlecenie administratora danych, z których usług Zakład Poprawczy korzysta przy ich przetwarzaniu, np. podmiotom/osobom świadczącym usługi informatyczne w zakresie wsparcia serwisowego oraz podmiotom zewnętrznym w przypadkach przewidzianych przepisami prawa;

7.Dane przechowywane będą przez okres wymagany przepisami prawa w zakresie niezbędnym do realizacji określonych celów do jakich zostały zebrane;

8.Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie jednak nie później niż do wypłaty świadczenia. Cofnięcie zgody następuje na piśmie;

9.Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

10.Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Załącznik nr 7 do Regulaminu ZFŚS

**UMOWA**

**POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU**

**ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Zawarta w dniu ……………… w sprawie pożyczki z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pomiędzy Zakładem Poprawczym w Jerzmanicach Zdroju zwanym Zakładem Pracy w imieniu którego działa …………………………………………………………….

Dyrektor Zakładu;

a Panem/Panią pożyczkobiorcą zamieszkałym/łą………………………………………….

zatrudnionym/na na stanowisku ……………………………………………………………

w Zakładzie Poprawczym , została zawarta umowa następującej treści.

§ 1

Decyzja nr………………….. z dnia ………………... została Panu/ni/ przyznana pożyczka w wysokości ………………… słownie : …………………………………….

z przeznaczeniem na …………………………………………………………………….

oprocentowana w wysokości ………………………………….… wartości przyznanej pożyczki.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłaceniu w całości przez okres …………….… w ratach po : pierwsza rata ……….….…………… zł, kolejne …………….………………... zł. Miesięcznie, poczynając od miesiąca …………………………………………………..

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potracenia należnych rat pożyczki wraz z

odsetkami z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za prace.

§ 4

Nie spłacona kwota podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę, pożyczkodawcę.

§ 5

Pożyczkobiorca wyraża pisemna zgodę na potracenie niespłaconej kwoty pożyczki przez zakład pracy, w sytuacji rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę, pożyczkodawcę, z otrzymanego wynagrodzenia, nagrody jubileuszowej, odprawy.

§ 6

Rozwiązanie stosunku pracy z tytułu przeniesienia do innego Zakładu Pracy powoduje

zmianę warunków spłaty pożyczki. W takim przypadku zostanie określony indywidualnie sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki.

§ 7

W uzasadnionych przypadkach splata pożyczki może być zawieszona, a w razie śmierci pracownika całkowicie umorzona.

§ 8

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

§ 9

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej stron.

Poręczyciele:

1. Pani/Pan

…………………………………………………………………………………………...

Dowód osobisty …………………………….. wydany przez …………………………..

Zamieszkały……………………………………………………………………………...

2. Pani/Pan

…………………………………………………………………………………………...

Dowód osobisty …………………………….. wydany przez ………………………….

Zamieszkały……………………………………………………………………………..

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego wyrażamy zgodę jako współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami.

**Podpisy poręczycieli: Podpis pożyczkobiorcy:**

1……………………. …………………….

2…………………….

Pieczęć zakładu pracy

Stwierdzam własnoręczność podpisów

poręczycieli pożyczki

…………………………………………………

Podpis i pieczątka upoważnionego pracownika

………………………….

Dyrektor Zakładu

**Załącznik nr 7a do Regulaminu ZFŚS**

Dane osobowe pracownika : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( miejscowość, data )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( imię i nazwisko )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(stanowisko )

**Komisja Socjalna**

**Zakład Poprawczy**

**Jerzmanice Zdrój 20**

**59-500 Złotoryja**

**WNIOSEK**

**o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele**

**mieszkaniowe**

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości .............................. zł z przeznaczeniem na:

* budowę, zakup domu lub mieszkania,
* adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
* uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
* zamianę domu lub mieszkania,
* wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkania,
* remont, modernizację a także bieżące utrzymanie mieszkania.

Przyznaną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ciągu .............

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

podpis wnioskodawcy

Decyzja Komisji socjalnej:

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

Podpisy Komisji:

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

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

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

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

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