

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piasecznie,
ul Wojska Polskiego 30
05-500 Piaseczno

Rozdział 1
Postanowienia Ogólne

1. Podstawy prawne działalności socjalnej określają:
2. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 288), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z Dz. U. 2024r. poz. 986),
4. Rozporządzenie 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. Urz. UE L119)
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1781)

Ustala się co następuje:

§ 1

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piasecznie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa w § 8, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
 - 3) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
 - 4) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo rekreacyjnej.

§ 3

Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piasecznie zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym (preliminarz).

§ 4

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (preliminarz) ustalony przez Pracodawcę.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza Pracodawca, w uzgodnieniu z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów, zwanych „Komisją Socjalną”.

§ 5

1. Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego – wniosek stanowi Załącznik nr 1.
2. Świadczenia przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz możliwościami finansowymi Pracodawcy.
3. Nieskorzystanie ze świadczeń Funduszu w danym roku kalendarzowym, nie upoważnia do wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Osoby uprawnione zamierzające korzystać ze środków Funduszu, składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego – Załącznik nr 2.

§ 6

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piasecznie po zasięgnięciu opinii Komisji socjalnej.

§ 7

1. Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piasecznie powołuje bezterminowo Komisję Socjalną, w skład której wchodzi dwie osoby. Członkowie komisji wybierani są przez pracowników drogą głosowania.
2. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji Socjalnej, Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby zachowując zasady określone w ust. 1.
3. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.
4. Komisja Socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb. Komisja Socjalna może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej w porozumieniu z Pracodawcą.
5. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane przez członka Komisji.
6. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - 1) opracowywanie projektu planu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele,
 - 2) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
 - 3) przedkładanie Pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
 - 4) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - 5) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - 6) prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,

- 7) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,
 - 8) podania w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, a na żądanie osoby zainteresowanej podanie argumentacji do jej wiadomości pisemnie.
7. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
 8. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz zachowania tajemnicy.
 9. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
 10. W przypadku ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, jak na przykład stanu epidemicznego, który będzie utrudniał osobiste spotkanie się członków Komisji Socjalnej w celu wykonywania swoich zadań, o ile będzie to możliwe z uwagi na uwarunkowania techniczne, dopuszcza się możliwość udziału członków Komisji w posiedzeniu Komisji za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (np. za pośrednictwem telekonferencji). Każde posiedzenie jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji w terminie do 14 dni od dnia posiedzenia, w sposób przyjęty przez Komisję Socjalną.
 11. Każdy członek Komisji posiada pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, wydane przez Dyrektora.
 12. Każdy członek Komisji przedstawia Pracodawcy klauzulę o zachowaniu w tajemnicy pozyskanych danych osobowych - tych zapisów nie ma w przykładowym regulaminie.

Rozdział 2

Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 8

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piasecznie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „Pracownikami”, w tym na przykład pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, na urloпах związanych z rodzicielstwem, jak np. pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piasecznie, dla których Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Piasecznie była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – pod warunkiem pobierania tych świadczeń z ZUS (Załącznik nr 3).
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1) – 2).
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt. 3), zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 18 lat.
 - 2) osoby wymienione w pkt. 1) posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek.

§ 9

1. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt. 2), ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez

- przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego oraz złożyć oświadczenie o braku zawieszenia emerytury.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt. 2), należy złożyć orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego - w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy.

Rozdział 3 **Źródła Funduszu**

§ 10

Źródłami Funduszu są:

1. Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego Pracownika niebędącego nauczycielem tj. w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS tj. 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Odpis dla nauczycieli dokonuje się corocznie 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), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
4. Zwiększa się Fundusz o odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą,
5. Wysokość odpisu podstawowego może być również zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku, do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
6. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków funduszu,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 5) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy - socjalnego i mieszkaniowego,
 - 6) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 7) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
7. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

Rozdział 4 **Zakres działalności socjalnej finansowanej z Funduszu**

§ 11

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności powinny być zapewnione rodzinom (osobom), które:

- 1) znajdują się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Przez najtrudniejszą sytuację rozumie się uzyskiwanie dochodów wraz z przysporzeniami w wysokości do 1500 zł. na osobę w rodzinie – w przypadku gospodarstwa wieloosobowego,
- 2) samotnie prowadzą gospodarstwo domowe i osiągają niski dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami,
- 3) samotnie wychowują dzieci,
- 4) co najmniej jeden uprawniony członek rodziny posiada znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
- 5) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia. Przez specjalną, kosztowną opiekę i leczenie rozumie się przeznaczanie połowy miesięcznego dochodu rodziny na jedną osobę w rodzinie.

§ 12

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

- 1) wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego przez podmiot prowadzący działalność gospodarczą w tym zakresie w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk,
- 2) zorganizowanego w formie wczasów (np. przez biuro podróży) krajowego lub zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych,
- 3) wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”).

§ 13

1. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 12 pkt. 1), osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko. W przypadku, gdy oboje rodzice zatrudnieni w Poradni wnioskuje w danym roku o dofinansowanie wypoczynku dla tego samego dziecka, dopłatę może otrzymać tylko jeden rodzic, ponieważ dofinansowanie dotyczy danego dziecka.
2. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 12 pkt 2) i 3), osoba uprawniona (z wyłączeniem dzieci, ale z zastrzeżeniem § 13 ust. 3), może otrzymać maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym – maksymalnie na jeden wybrany przez siebie rodzaj wypoczynku.
3. Dofinansowanie, o którym mowa w § 12 pkt 3), przysługuje także na dzieci uprawnione do korzystania z Funduszu, jeśli w danym roku kalendarzowym nie korzystają z dofinansowania, o którym mowa w § 12 pkt 1).
4. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 12 stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 12, ustalana jest na podstawie corocznie opracowywanej tabeli dofinansowania.
6. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 12 pkt 1) należy dołączyć fakturę lub rachunek za ten wypoczynek.
7. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 12 pkt 2) należy dołączyć fakturę lub rachunek za ten wypoczynek.
8. W przypadku wniosku o dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku, o którym mowa w § 12 pkt 3) - tzw. wczasy pod gruszą - nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.

§ 14

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 12, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. „z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym”.

§ 15

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej (np. karty przedpłacone, talony, bony) na wniosek osób uprawnionych.
2. Pomoc materialna w formie finansowej, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie więcej niż raz w roku kalendarzowym w wysokości określonej corocznie zgodnie z corocznie ustalaną tabelą.

§ 16

1. Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest przez:
 - 1) zakup odzieży i opału,
 - 2) bilety wstępu do kina, teatru, karnety na basen, siłownię, fitness, paczki świąteczne i inne.
2. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek, nie więcej niż raz w roku kalendarzowym.
3. Pomoc materialna przyznawana jest w wysokości ustalonej corocznie na podstawie tabeli.

§ 17

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i okresie jesienno-zimowym.
2. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i okresie jesienno-zimowym można uzyskać na wniosek uprawnionego.

§ 18

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o szczególną zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny.
2. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana (np. protokoły, zaświadczenia, itp.). W przypadku śmierci członka rodziny osoba uprawniona załącza do wniosku oświadczenie oraz przedstawia do wglądu akt zgonu. W przypadku długotrwałej choroby, osoba uprawniona załącza zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie bez podawania nazwy choroby.

§ 19

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na rzecz różnych form działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej.
2. Działalność, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej
3. w wysokości określonej zgodnie z corocznie ustalaną tabelą.

§ 20

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie – wniosek stanowi Załącznik nr 4.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - 1) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu,
 - 2) budowę domu,
 - 3) remont i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość przeznaczonych na cele mieszkalne.
3. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
4. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piasecznie na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
5. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli – Załącznik nr 5.
6. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi:
 - 1) na budowę domu lub zakup mieszkania, domu: do 40 000,00 zł
 - 2) na remont/modernizację domu lub mieszkania: do 30 000,00 zł.
7. Decyzję o wysokości pożyczki podejmuje Pracodawca na podstawie wniosku Pracownika, po zaopiniowaniu przez członków Komisji socjalnej.
8. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty wynoszący 36 miesięcy.
9. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piasecznie na podstawie umowy o pracę minimalnie na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty, brak zadłużenia w zakładzie pracy.
10. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.
11. Kwota odsetek doliczona jest do pierwszej raty spłaty pożyczki.
12. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 3 % od przyznanej kwoty, liczone wg wzoru:

$$O = \frac{P \times S \% \times (R + 1)}{24}$$

gdzie:

- O – kwota odsetek od udzielonej pożyczki
- P – kwota udzielonej pożyczki
- S% - oprocentowanie
- R - okres na jaki udzielono pożyczkę
- 24 – stała wartość

13. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania z Pracownikiem stosunku pracy.
14. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości.
15. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi

się solidarnie na poręczycieli.

§ 21

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu, uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej (z wyłączeniem świadczeń urlopowych nauczycieli), oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w planie rzeczowo-finansowym.
2. Pracodawca odpowiada za:
 - 1) przygotowanie planu finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy,
 - 2) ustalanie regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - 3) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część regulaminu,
 - 4) przyznawanie świadczeń z Funduszu po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej,
 - 5) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - 6) prowadzenia ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
 - 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
 - 8) zachowanie tajemnicy.

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§ 22

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 23

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby osób uprawnionych oraz możliwości Pracodawcy.

§ 24

Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają do Pracodawcy każdorazowo pisemne wnioski (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli).

§ 25

1. Administratorem danych osobowych jest dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piasecznie - Bożena Małkowska-Baranowska, adres siedziby: ul. Wojska Polskiego 30, 05-000 Piaseczno, NIP 123-08-82-292., email: dyrektor@poradnia.piaseczno.pl
2. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
3. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych udzieleniem wsparcia/przyznaniem świadczenia z Funduszu, rozpatrzeniem wniosku, udokumentowaniem przyznania lub odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej RODO, a także w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane osobowe przetwarzane będą również w celu obrony przed roszczeniami, dochodzenia tych roszczeń, jak również w celu wykazania zrealizowania obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze – jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu, otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
6. Osoby, o których mowa w ust. 5 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
7. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
8. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowej.
10. Osobie, której dane dotyczą (lub „która podała dane osobowe”), przysługuje prawo żądania dostępu do treści danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej.
12. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich są pozyskiwane. Odmowa udostępnienia Pracodawcy danych osobowych jest równoznaczna z odmową wsparcia z Funduszu, ponieważ podanie danych jest konieczne do przyznania świadczenia z Funduszu w związku z art. 8 ust 1, ust. 1a, ust. 1b, ust. 1 c i ust. 1d ustawy o ZFŚS, w związku z niniejszym Regulaminem sporządzonym na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

§ 26

1. Co najmniej raz w roku, do 30 kwietnia – osoby uprawnione zamierzające korzystać ze środków Funduszu, składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia planu rzeczowo-finansowego.
2. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył oświadczenia w ww. terminie, a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia danego roku, składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość zawartych w nim danych potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
5. Niezłożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
6. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej - może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia, np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej uprawnionej osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o pobieranych świadczeniach, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, orzeczenia o niepełnosprawności, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego oraz innych dokumentów potwierdzających dane w oświadczeniu.
7. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie Pracodawcy w terminie określonym w żądaniu, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
8. Do końca kwietnia danego roku, świadczenia są przyznawane w oparciu o oświadczenie złożone w roku poprzednim, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
9. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej podanej w oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
10. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
 - 1) wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych, jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
 - 2) dochody osiągnięte za granicą,
 - 3) emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
 - 4) dieta sołtysa, dieta radnego, ryczałty społeczno kuratora sądowego, kwoty innych diet/ryczałtów otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
 - 5) stypendia, staż,
 - 6) zasiłki przysługujące bezrobotnym,
 - 7) dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
 - 8) dochody z kryptowalut,

- 9) dochody z dywidendy,
 - 10) dochód niani (opiekunki do dziecka),
 - 11) dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
 - 12) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 13) dochody z dopłat dla rolników,
 - 14) dochody z działalności gospodarczej (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo w oświadczeniu przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
 - 15) dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
 - 16) otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - 17) świadczenia wychowawcze i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,
 - 18) świadczenia rodzinne,
 - 19) zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
 - 20) inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.
11. Pod pojęciem **dochód**, o którym mowa w ust. 10, należy rozumieć **przychód pomniejszony o** :
 - 1) koszty uzyskania przychodu,
 - 2) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu).
 12. Dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 11, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
 13. Od wykazanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.
 14. W oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 10, z uwzględnieniem definicji określonej w ust. 11, za rok poprzedzający rok złożenia oświadczenia.
 15. Osoby, które nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się w roku złożenia oświadczenia, podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym obliczony zgodnie z ust. 11 – 13.
 16. Wykazane w oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w ust. 11, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
 17. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, a jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.
 18. Osoba uprawniana posiadająca rozdzielność majątkową z małżonkiem, składa oświadczenie wykazując sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego.

§ 27

1. Wnioski o przyznanie pomocy materialnej finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku
2. Wnioski o pomoc losową i pomoc w związku z długotrwałą chorobą lub śmiercią, w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Wnioski i oświadczenia można składać:
 - 1) osobiście w dziale kadr w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „Sprawa dotyczy ZFŚS” (lub „ZFŚS”).
 - 2) za pośrednictwem poczty tradycyjnej w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „Sprawa dotyczy ZFŚS,
 - 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała (kwalifikowany podpis elektroniczny),
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną może składać wnioski i oświadczenia do celów ZFŚS w postaci papierowej lub elektronicznej w sposób przyjęty w regulaminie pracy zdalnej lub porozumieniu zawartym zgodnie z przepisami Rozdziału IIc Kodeksu Pracy.
5. Wnioski składane w formie elektronicznej, przesyłane są na adres mailowy Dyrektora Poradni: dyrektor@poradnia.piaseczno.pl

§ 28

1. Pracodawca, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
2. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS.

§ 29

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

§ 30

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 31

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 32

Regulamin został uzgodniony z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 33

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

Załącznik nr 1 - Wniosek o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
Załącznik nr 2 - Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
Załącznik nr 3 - Oświadczenie o pobieraniu lub zawieszeniu pobierania renty lub emerytury.
Załącznik nr 4 - Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.
Załącznik nr 5 - Umowa pożyczki mieszkaniowej.

§ 34

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w sekretariatach i umieszczenie na stronie Poradni: poradnia.piaseczno.pl.

§ 35

Regulamin wchodzi w życie z dniem podania do wiadomości pracowników.

Uzgodniono w dniu: 18.02.2026 r.

DYREKTOR PORADNI



mgr Bożena Małkowska-Baranowska

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora poradni)

.....
(miejsce, data)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(kategoria osoby uprawnionej – np. pracownik, emeryt, rencista)

.....
(adres zamieszkania, telefon)

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
W PIASECZNIE**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi/mojej rodzinie* z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piasecznie świadczenia w formie:

.....
.....**

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za rok **nie uległ zmianie / uległ następującej zmianie**** (istotna zmiana to taka, która kwalifikuje wnioskodawcę do innego progu/grupy dochodowej)

Uzasadnienie zmiany sytuacji:

.....
.....

Po uwzględnieniu powyższego łączny dochód wraz z przysporzeniami wynosi miesięcznie (należy podać dane z ostatniego miesiąca przed złożeniem wniosku):
.....zł/osobę

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki (dotyczy zapomogi losowej i innych świadczeń wymagających udokumentowania):

.....
.....

Proszę o przekazanie świadczenia przelewem na konto nr

Objaśnienia do wniosku:

* niepotrzebne skreślić

**dofinansowania do wypoczynku, dofinansowania do spotkania kulturalno-oświatowego i sportowo rekreacyjnego, dofinansowania w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym lub jesienno-zimowym, udzielenia pomocy materialnej w formie rzeczowej, udzielenia pomocy materialnej w formie finansowej, przyznania zapomogi losowej w związku z.....(opisać rodzaj sytuacji losowej).

.....

(podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piasecznie

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(kategoria osoby uprawnionej – np. pracownik, emeryt, rencista)

.....
(adres zamieszkania, telefon)

OŚWIADCZENIE

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

za rok

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Wnioskodawca.....

Pozostali członkowie: osób, w tym dzieci do 18 roku życia.

Oświadczam, że wysokość średniego **dochodu** przypadającego na jednego członka **gospodarstwa domowego** wynosiła:

Średni roczny dochód łączny w gospodarstwie domowym wynosi:
.....zł¹ (wpisać kwoty wg objaśnienia na str. 2)

Średni roczny dochód na 1 członka gospodarstwa domowego
wynosi:.....zł²

Średni miesięczny dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:
.....zł³ (słownie: zł)

Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną – przysporzenia (nie wpisywać kredytów, pożyczek, PPK itp.)

- otrzymywane alimenty, świadczenia z programu 800 +, rodzinne, stypendia, zasiłki itp.
łącznie:zł/mies.

- inne otrzymane świadczenia jednorazowe w przeliczeniu na 12 mies.
.....zł/mies.

- płacone alimenty na rzecz innych osóbzł miesięcznie.

Średnia miesięczna kwota przysporzeń pomniejszona o płacone alimenty wynosi na 1 członka gospodarstwa domowego:zł

Uwagi.....

.....

Łączna kwota dochodu wraz z przysporzeniami pomniejszona o płacone alimenty na rzecz innych osób wynosizł/osobę/mies. (słownie.....)

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Objaśnienie:

¹Za średni roczny dochód łączny uważa się zgodnie z Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należy rozumieć **przychód pomniejszony o:**

-koszty uzyskania przychodu,

-składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu),

²Średni roczny dochód łączny podzielony na ilość członków rodziny/gospodarstwa.

³Średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego podzielony przez 12 miesięcy.

Klauzula informacyjna dla pracownika w związku z przetwarzaniem jego danych osobowych na potrzeby zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1.Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS jest dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piasecznie - Bożena Małkowska-Baranowska, adres siedziby: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Piasecznie,05-500 Piaseczno, ul. Wojska Polskiego 30,tel. 22 756 44 55, mail: dyrektor@poradnia.piaseczno.pl,dalej:Administrator.

2.Powołaliśmy inspektora ochrony danych osobowych, jest nim Mariusz Wawrzeń,adres siedziby: Starostwo Powiatowe w Piasecznie, 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 14, można skontaktować się z nim, mail: m.wawrzen@piaseczno.pl

3.Pana/Pani dane są przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS, przyznania świadczenia z ZFŚS, udokumentowania przyznania lub odmowy przyznania świadczenia socjalnego w ramach ZFŚS,na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów prawa pracy –art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z27.04.2016 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.Urz. UE. L.z2016 r. Nr 119, str. 1) –dalej RODO.

4.W przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń Pana/Pani dane będą przetwarzane również w celu obrony/dochodzenia tych roszczeń, a także w celu wykazania zrealizowania ciężących na administratorze obowiązków prawnych -jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

5.Konieczność podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Ich podanie jest dobrowolne, jednak w przypadku odmowy podania tych danych nie będzie możliwe skorzystanie przez Pana/Panią ze świadczeń z ZFŚS.

6.Pana/ Pani dane będą udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych tylko na podstawie przepisów prawa; dane mogą być udostępniane innym podmiotom wyłącznie na podstawie umowy powierzenia w przypadku, gdy wymaga tego realizacja zadań komisji socjalnej Poradni.

7.Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowej.

8.W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Panu/Pani prawo do żądania dostępu do Pana/ Pani danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.

9.Pana/Pani dane będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.

10.Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

Oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z powyższą informacją

.....
(data i podpis)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(kategoria osoby uprawnionej – np. pracownik, emeryt, rencista)

.....
(adres zamieszkania, telefon)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że:

1. Pobieram rentę/ emeryturę*

Nr świadczenia wypłacaną przez ZUS
od dnia

2. Zawiesiłem/am pobieranie rentę/ emeryturę*

Nr świadczenia przyznaną przez ZUS
od dnia

1. Nie pobieram emerytury/ renty *

Oświadczam, że niezwłocznie poinformuję Pracodawcę o pobieraniu świadczenia z ZUS.

.....
podpis emeryta/rencisty

* właściwe podkreślić lub niepotrzebne skreślić

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(kategoria osoby uprawnionej – np. pracownik, emeryt, rencista)

.....
(adres zamieszkania, telefon)

**Do Dyrektora
Poradni Psychologiczno-
Pedagogicznej w Piasecznie**

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piasecznie pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości.....zł

(słownie..... zł)

z przeznaczeniem na (podkreślić właściwe):

- 1) pokrycie kosztów zakupu mieszkania/domu* o pow. użytkowej m²
 - 2) pokrycie kosztów wykupu mieszkania na własność o pow. użytkowej m²
 - 3) budowę domu o pow. użytkowej m²
 - 4) remont/modernizację* mieszkania/domu*
1. Do wniosku na budowę domu załączam oświadczenie oraz do wglądu odpis pozwolenia na budowę własnego domu - decyzja nr z dnia.....
wydana przez
 - Koszt budowy według kosztorysu wynosi.....
 2. Do wniosku o zakup mieszkania lub domu załączam oświadczenie oraz do wglądu umowę kupna – sprzedaży z dnia nr, zawartą w potwierdzoną notarialnie.
 3. Do wniosku o remont i modernizację mieszkania lub domu załączam kosztorys planowanego remontu/modernizacji potwierdzone przez osobę uprawnioną.

Poręczenia udzieli:

- 1)
(nazwisko i imię, stanowisko)
- 2)
(nazwisko i imię, stanowisko)

Oświadczam, że pożyczkę z ZFŚS w kwocie..... zł. zobowiązuję się spłacić w okresie lat, tj. miesięcy.

Oświadczam, że moje dochody na jednego członka gospodarstwa domowego wykazane w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wykazane zarok uległy/nie uległy zmianie*. Oświadczam, że **nie korzystałam z pomocy w formie pożyczki/ ostatnią pożyczkę z ZFŚS spłaciłem/am w całości***.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja Pracodawcy po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej

Opiniuję pozytywnie/negatywnie* wniosek Pana/Pani o pożyczkę z ZFŚS w wysokości słownie złotych:.....z przeznaczeniem na i na warunkach ustalonych w zawartej umowie wg zasad określonych w Regulaminie ZFŚS.

Pożyczka podlega spłacie przez okres miesięcy w ratach miesięcznych pozł plus odsetki w kwocie zł doliczone do pierwszej raty, tj. pierwsza ratazł.

Spłata następuje począwszy od dnia

Szczegóły pożyczki będzie zawierać umowa pożyczki.

Uzasadnienie negatywnej decyzji

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

Piaseczno, dnia

.....
(podpis Dyrektora)

.....
(podpisy Komisji Socjalnej)

*niepotrzebne skreślić

Umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu r. pomiędzy Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Piasecznie, ul. Wojska Polskiego 30, zwanym w treści umowy Pożyczkodawcą reprezentowaną przez :.....
a
zamieszkałym.....
zwanym w treści umowy Pożyczkobiorcą została zawarta umowa o treści następującej:

§ 1

Decyzją Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną protokołem z dnia została przyznana pożyczkobiorcy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczka z przeznaczeniem naw wysokościzłotych (słownie:złotych), oprocentowana w wysokości 3 % w stosunku rocznym. Odsetki od kwoty wynoszą złotych.

§ 2

1. Pożyczka wraz z odsetkami w kwocie zł podlega spłacie w całości w okresie lat.
2. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych począwszy od m-ca r.
3. Pierwsza rata w kwocie zł - pozostałe raty po zł.

§ 3

1. Pożyczkobiorca będący pracownikiem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piasecznie, upoważnia Pracodawcę do potrącenia rat pożyczki określonych w § 2 ust. 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego.
2. Pożyczkobiorca będący emerytem lub rencistą przekaże raty pożyczki określone w § 2 ust. 2 niniejszej umowy na konto bankowe

§ 4

Niespłacona kwota staje się natychmiast wymagalna w przypadku sytuacji przewidzianej w Rozdziale 4 § 20 ust. 13 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piasecznie.

§ 5

Warunki umorzenia pożyczek określa Rozdział 4 § 20 ust. 14 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piasecznie.

§ 6

W przypadku niedokonania zwrotu pożyczki w ustalonym terminie, Pożyczkobiorca obowiązany jest do zapłaty odsetek za zwłokę w wysokości ustawowej.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Ewentualne spory powstałe na tle wykonania umowy strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu rzeczowo sądowi powszechnemu.

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje Pożyczkobiorca, kopię Pożyczkodawca.

Poręczyciele:

1.....
zamieszkała/y.....
nr dowodu osobistego

2.....
zamieszkała/y.....
nr dowodu osobistego

W razie nieuregulowania we właściwym terminie zobowiązania wynikającego z pożyczki zaciągniętej przez ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

1

(podpis poręczyciela)

2

(podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli

.....
Podpis Pożyczkodawcy

.....
Podpis Pożyczkobiorcy