

Zarządzenie Nr 7/2020

**Dyrektora Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych
z dnia 24 kwietnia 2020 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych z siedzibą w Słupsku**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U z 2020 r. poz. 278) oraz na podstawie § 12 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 77/13/15 Zarządu Województwa Pomorskiego z 27 stycznia 2015 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych z siedzibą w Słupsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Treść Regulaminu została uzgodniona z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Dyrektor Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych z siedzibą w Słupsku.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 5/2014 Dyrektora Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych z dnia 07 kwietnia 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych z siedzibą w Słupsku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2020 r.

DYREKTOR

Bożena Sikora

OPINIA PRAWNA

pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
RADCA PRAWNY

Beata Sadowska

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora Pomorskiego Zespołu
Parków Krajobrazowych w Słupsku
z dnia 24.04.2020 r.

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
POMORSKIEGO ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH
W SŁUPSKU**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekróć w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku jest mowa o:

- 1) **USTAWIE** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2020 poz. 278),
- 2) **REGULAMINIE** – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych,
- 3) **FUNDUSZU** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych,
- 4) **PRACODAWCY** – należy przez to rozumieć Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych (PZPK),
- 5) **PRACOWNIKU** – należy przez to rozumieć pracownika Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych,
- 6) **KOMÓRCE ORGANIZACYJNEJ** – należy przez to rozumieć Oddziały PZPK: we Władysławowie, Kościerzynie, Kartuzach, Charzykowach, Stegnie, Słupsku i Gdańsku oraz Sekcja informacji o środowisku, promocji i edukacji ekologicznej działające w strukturze organizacyjnej PZPK oraz Działy PZPK w Słupsku wraz z samodzielnymi stanowiskami pracy,
- 7) **KIEROWNIKU KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 5,
- 8) **DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ** – należy przez to rozumieć usługi świadczone przez PZPK na rzecz różnych form wypoczynku oraz udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
- 9) **PRZEDSTAWICIELU ZAŁOGI** – należy przez to rozumieć pracownika wybranego do reprezentowania interesów załogi PZPK,
- 10) **DYREKTORZE** – należy przez to rozumieć Dyrektora PZPK.

§ 2

1. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą na każdego uprawnionego emeryta i rencistę.
2. Na koniec każdego roku kalendarzowego koryguje się wielkość odpisu, o którym mowa w ust. 1 uwzględniając aktualną liczbę emerytów i rencistów.

§ 3

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Projekt planu rzeczowo-finansowego przygotowuje pracownik działu administracyjno-organizacyjnego wraz z wybranym przedstawicielem załogi.
3. Zatwierdzenie przez Dyrektora rocznego planu rzeczowo – finansowego na dany rok następuje najpóźniej do 31 marca każdego roku.
4. Dopuszcza się możliwość zmiany planu rzeczowo-finansowego, w tym także przesunięcia środków między poszczególnymi rodzajami wydatków. Zmiany te zatwierdza Dyrektor PZPK w porozumieniu z wybranym przedstawicielem załogi.
5. Świadczenia socjalne nie mają charakteru świadczeń należnych, są uznaniowe.

II. Wybór przedstawiciela załogi do reprezentowania jej interesów

§ 4

1. Pracownicy komórek organizacyjnych PZPK wybierają w głosowaniu tajnym kandydata na przedstawiciela załogi. Wybory organizują kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Wyniki przesyłane są do pracownika działu administracyjno-organizacyjnego w formie zwyczajowo przyjętej (e-mailem).
3. Kadencja przedstawiciela załogi trwa w okresie zatrudnienia, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. W przypadku, gdy wpłynię wniosek o odwołanie przedstawiciela załogi podpisany przez co najmniej 10 pracowników, Dyrektor PZPK podejmuje decyzje o przeprowadzeniu ponownych wyborów na zasadach określonych w ust. 1 i 2.
5. W przypadku złożenia przez przedstawiciela załogi rezygnacji, rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy w PZPK przeprowadza się ponowne wybory na zasadach określonych w ust. 1 i 2.
6. Kompetencje przedstawiciela załogi:
 - 1) uczestniczy w opracowywaniu rocznego planu rzeczowo-finansowego i jego zmian,
 - 2) uzgadnia plan rzeczowo-finansowy,
 - 3) bierze udział w sporządzaniu sprawozdań z działalności Funduszu.

III. Przeznaczenie funduszu

§ 5

Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku pracownika zorganizowanego we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą”,
- 2) udzielenie pracownikom, emerytom i rencistom pomocy materialnej w formie świadczeń finansowych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresach świątecznych,
- 3) dofinansowanie wypoczynku dzieci zorganizowanego w formie: wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, w tym również połączonych z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, wycieczkach,
- 4) dofinansowanie zakupów w okresie Świąt Bożego Narodzenia dla dzieci do ukończenia w danym roku kalendarzowym 15 lat,
- 5) zapomogi pieniężne bezzwrotne,
- 6) udzielanie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.

IV. Osoby uprawnione do świadczeń socjalnych.

§ 6

1. Ze świadczeń Funduszu na zasadach i w zakresie wskazanym w treści Regulaminu mogą korzystać:
 - 1) pracownicy Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych był ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty oraz członkowie ich rodzin,
 - 3) członkowie rodzin pracowników.
2. Za członków rodzin uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu uważa się:
 - 1) współmałżonków i konkubentów,
 - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny

zastępczej, dzieci współmałżonka oraz dzieci po zmarłym pracowniku, jeżeli pozostawały na jego utrzymaniu, w wieku do 20 lat oraz bez względu na wiek, jeśli legitymują się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności lub orzeczeniem o całkowitej niezdolności do pracy i samodzielnej egzystencji.

V. Zasady przyznawania świadczeń

§ 7

1. Przyznanie i wysokość ulgowych świadczeń z Funduszu dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Przyznanie świadczenia lub dofinansowanie uzależnione jest od stanu środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w planie rzeczowo-finansowym na dany rok.
3. Niekorzystanie ze świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Przyznanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w tabelach dofinansowania, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.

§ 8

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych.
2. Z wnioskiem o przyznanie świadczenia socjalnego dla pracownika może również wystąpić bezpośredni przełożony lub przedstawiciel pracowników.
3. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia z Funduszu jest zobowiązana każdorazowo złożyć w dziale administracyjno – organizacyjnym wniosek stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Niezłożenie wniosku lub niewykazanie dochodów we wniosku powoduje wypłatę świadczenia w najniższej stawce określonej w tabelach zawartych w niniejszym Regulaminie

§ 9

1. Świadczenia z Funduszu udzielane są w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe czyli średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie uprawnionego, wyliczony zgodnie z objaśnieniami w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Za dochód uważa się: wynagrodzenie brutto za pracę, wynagrodzenie z tytułu umów o charakterze cywilno-prawnym – zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp., emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego, dochody z gospodarstwa rolnego ustalone do wymiaru podatku rolnego, dochody z działalności gospodarczej, stypendia, alimenty, zasiłki dla bezrobotnych. W obliczeniach dochodu z ostatnich trzech miesięcy nie uwzględnia się dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „trzynastki”, nagród i nagród jubileuszowych, zasiłku rodzinnego i pielęgnacyjnego oraz świadczenia „500 +”.
4. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu wymagają uzasadnienia, a decyzja Dyrektora odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
5. W celu zweryfikowania danych zawartych we wniosku Pracodawca może wezwać osobę ubiegającą się o przyznanie świadczenia do przedłożenia dokumentów potwierdzających zawarte w oświadczeniu dane, w tym w szczególności: zeznania rocznego na formularzu PIT, zaświadczenia o wysokości uzyskiwanego wynagrodzenia członka rodziny osoby uprawnionej.

6. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystywała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, straci ona prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata działalności socjalnej zakładu pracy. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Dyrektor może przyznać niektóre świadczenia dzieciom tej osoby.
7. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawcę w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane do końca roku kalendarzowego za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
8. W przypadku gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 7 jest zbędne do przyznawania/ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych osób, dane te należy niezwłocznie usunąć.

VI. Tryb ubiegania się o świadczenia

A. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika

§10

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”, przysługuje pracownikom i może być przyznane jeden raz w roku.
2. Warunkiem uzyskania prawa do dopłaty jest co najmniej 14-dniowy okres wypoczynkowy potwierdzony wnioskiem urlopowym w bieżącym roku. Wypłata świadczenia następuje w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku, nie później niż do 31 grudnia danego roku kalendarzowego.
3. W przypadku skrócenia okresu, o którym mowa w ust. 2 pracownik zobowiązany jest do bezzwłocznego zwrotu świadczenia, z wyłączeniem sytuacji, kiedy pracownik zostaje odwołany z urlopu przez pracodawcę.
4. Wysokość dofinansowania „wczasów pod gruszą” zależy od wysokości dochodu brutto na osobę w rodzinie z ostatnich 3 miesięcy, według załącznika nr 5.
5. Wniosek o „wczasy pod gruszą” należy składać nie wcześniej niż miesiąc przed rozpoczęciem planowanego urlopu.

B. Pomoc materialna w formie świadczeń finansowych dla pracowników, emerytów i rencistów w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresach świątecznych

§ 11

1. Pracownikom, emerytom i rencistom przysługują świadczenia pieniężne w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresach świątecznych. Dopłata zależy od wysokości dochodu brutto na osobę w rodzinie z ostatnich 3 miesięcy, według załącznika nr 6.
2. Świadczenia świąteczne udzielane są na wniosek osób uprawnionych (zał. nr 1 dla pracownika, zał. nr 2 dla emeryta/rencisty).

C. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży

§ 12

1. Do uzyskania dopłaty do kosztów udziału w formach wypoczynku wskazanych w § 5 pkt 3 uprawnione są dzieci, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 na podstawie złożonego przez rodzica wniosku, który uwzględnia wiek dziecka (zgodnie z zał. nr 1).

2. Każde dziecko, poczynając od roku kalendarzowego, w którym ukończy 8 lat jest uprawnione do dofinansowania wypoczynku jeden raz w roku.
3. Współmałżonkowie zatrudnieni u pracodawcy korzystają z dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
4. Warunkiem uzyskania prawa do dopłaty jest dostarczenie wraz z wnioskiem imiennego rachunku/faktury/dokumentu wpłaty lub innego dokumentu potwierdzającego dokonanie wpłaty i uczestnictwo dziecka w jednej z form wypoczynku wymienionych w § 5 pkt. 3.
5. Dopłata zależna jest od wysokości dochodu brutto na osobę w rodzinie z ostatnich 3 miesięcy, według załącznika nr 5.
6. Wysokość dofinansowania nie może być wyższa, niż faktyczne koszty wynikające z przedstawionego rachunku lub dowodu zapłaty.

D. Dofinansowanie zakupów w okresie Świąt Bożego Narodzenia dla dzieci

§ 13

1. Dofinansowanie zakupów w okresie świąt Bożego Narodzenia na każde dziecko do ukończenia w danym roku kalendarzowym 15 lat następuje w formie świadczenia pieniężnego.
2. Warunkiem uzyskania dopłaty do zakupów w okresie Świąt Bożego Narodzenia dla dzieci jest złożenie przez rodzica wniosku o przyznanie świadczenia (zał. nr 1).
3. Dopłata zależna jest od wysokości dochodu brutto na osobę w rodzinie z ostatnich 3 miesięcy, według załącznika nr 7.
4. W przypadku, gdy oboje rodzice są pracownikami PZPK, dziecko otrzymuje jedno świadczenie pieniężne.

E. Zapomoga pieniężna bezzwrotna

§ 14

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla osób uprawnionych, o jakich mowa w § 6 ust. 1 pkt. 1, 2 i może być przyznana w formie
 - 1) zapomogi ekonomicznej – dla uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej oraz materialnej,
 - 2) zapomogi losowej – dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego
2. Zapomoga może być przyznana raz w roku.
3. Ubiegający się o zapomogę zobowiązani są do złożenia pisemnego wniosku (zał. nr 1), do którego należy dołączyć oświadczenie osoby uprawnionej uzasadniające ubieganie się o zapomogę lub stosowne dokumenty.
4. Z wnioskiem o przyznanie pomocy na rzecz osoby uprawnionej może wystąpić też kierownik komórki organizacyjnej.
5. Wysokość pomocy jest uzależniona od możliwości finansowych Funduszu i może być przyznana w wysokości do 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ogłoszonego na podstawie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, za wyjątkiem szczególnych sytuacji losowych, kiedy może być przyznawana w wyższej wysokości.

F. Zwrotna pożyczka mieszkaniowa

§ 15

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników oraz emerytów i rencistów.
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone uprawnionym na:
 - 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
 - 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w budynku mieszkalnym,
 - 3) zakup budynku, lokalu mieszkalnego albo spłatę kredytu zaciągniętego na ten cel,
 - 4) rozbudowę budynku albo lokalu mieszkalnego,
 - 5) wykup budynku albo lokalu mieszkalnego,
 - 6) remont lub modernizację budynku lub lokalu mieszkalnego,
 - 7) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne,
 - 8) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - 9) inne cele niewymienione wyżej z zakresu potrzeb mieszkaniowych – stosownie do sytuacji materialnej pracownika i posiadanych środków w Funduszu
3. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek (zał. nr 3).
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 2 % w stosunku rocznym.
5. Warunki udzielania i spłaty pożyczki określone są w umowie (zał. nr 4) zawartej pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą. Pożyczki wymagają poręczenia przez dwóch poręczycieli, tj. pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
6. Wniosek o kolejną pożyczkę na cele mieszkaniowe może zostać złożony dopiero po spłacie ostatniej raty poprzedniej pożyczki. Wniosek złożony przedwcześnie podlega zwrotowi.
7. Pożyczki na cele mieszkaniowe przewidziane w niniejszym regulaminie podlegają spłacie w ratach miesięcznych przez okres nie przekraczający 24 miesięcy. Na wniosek pracownika ustalony w umowie okres spłaty pożyczki może być skrócony.

§16

1. Obowiązek niezwłocznego zwrotu środków, o których mowa w § 15 otrzymanych z Funduszu, następuje w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu pracy, rozwiązaniu umowy o pracę przez pracownika z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub na mocy porozumienia stron,
 - 2) złożenia przez osobę korzystającą z Funduszu nieprawdziwych oświadczeń, dokumentów sfalszowania ich lub innego sposobu wprowadzenia Pracodawcy w błąd,
 - 3) wykorzystania środków otrzymanych z Funduszu niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 4) niedotrzymania warunków umowy pożyczki na cele mieszkaniowe.
2. Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się do pracowników, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę inwalidzką.
3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w związku z odejściem pracownika na rentę, przyjęte w umowie zasady spłaty pożyczki mogą zostać utrzymane na pisemny wniosek pożyczkobiorcy, zatwierdzony przez Dyrektora.
4. Niespłacona część pożyczki może być umorzona w całości lub w części wyłącznie w przypadku śmierci lub długotrwałej choroby pożyczkobiorcy.
5. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.

VII. Klauzula informacyjna RODO

§17

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych w Słupsku ul. Poniatowskiego 4 A, 76-200 Słupsk, e-mail: biuro@pomorskieparki.pl, tel. 59 8429829. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, e-mail: iod@pomorskieparki.pl
2. Celem przetwarzania jest realizacja obowiązków nałożonych na administratora przez przepisy prawa zgodnie z ustawą z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz niniejszy regulamin.
3. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w ramach świadczenia usług dla administratora.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku, w którym zostanie przyznane świadczenie.
5. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do: ochrony swoich danych osobowych, dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, prawo do ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl).
6. Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu jest obowiązkowe.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 18

1. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się do wniosków złożonych, a nie rozpatrzonych przed dniem jego wejście w życie.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia osób korzystających z ZFŚS uprawniona jest wyłącznie osoba, której administrator udzielił pisemnego upoważnienia. Osoba ta jest zobowiązana do zachowania danych osobowych w tajemnicy.
4. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkim pracownikom oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu poprzez umieszczenie na stronie internetowej PZPK.
5. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z przedstawicielem załogi.

IX. Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu

- Załącznik nr 1 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego dla pracownika
- Załącznik nr 2 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego dla emeryta/rencisty
- Załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej
- Załącznik nr 4 – umowa pożyczki mieszkaniowej
- Załącznik nr 5 – dopłaty z Funduszu do różnych rodzajów działalności socjalnej dla pracowników Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych
- Załącznik nr 6 – świadczenia pieniężne z okazji Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia dla pracowników, emerytów i rencistów
- Załącznik nr 7 – świadczenia pieniężne z okazji Świąt Bożego Narodzenia dla dzieci

_____, dnia _____

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego
(dla pracownika)

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Komórka organizacyjna

Proszę o przyznanie dofinansowania

.....
(„wczasy pod gruszą”, kolonia, obóz, wycieczka szkolna, dofinansowanie do świąt, zapomoga bezzwrotna, świadczenie pieniężne dla dziecka)

.....
(imię i nazwisko dziecka, wiek dziecka, czas trwania kolonii, wycieczki, termin przebywania na urlopie wypoczynkowym)

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:

Ja niżej podpisana(y) niniejszym oświadczam, że w okresie ostatnich 3 m-cy łącznie dochody wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, wyniosły (brutto) zł., co w przeliczeniu na osobę/osób będących na utrzymaniu stanowi (brutto) zł., a na jedną osobę miesięcznie (brutto)* wyniosły zł.

(podpis osoby wnioskującej)

Adnotacje działu administracyjno-organizacyjnego

W dniu _____ wniosek zaopiniowano pozytywnie/negatywnie* i udzielono dofinansowania w kwocie zł. (słownie: _____ zł.)

(pracownik działu administracyjno-organizacyjnego)

(Dyrektor)

* Łączne dochody brutto z trzech ostatnich miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia niniejszego wniosku uzyskane przez wszystkie osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym należy podzielić przez liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym i przez trzy miesiące, z których liczony był dochód.

_____, dnia _____

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego
(dla emeryta/rencisty)

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Nr telefonu

Nr rachunku bankowego

Adres do korespondencji

Proszę o przyznanie dofinansowania

.....

(dofinansowanie do świąt, zapomoga bezzwrotna)

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:

Ja niżej podpisana(y) niniejszym oświadczam, że w okresie ostatnich 3 m-cy łącznie dochody wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, wyniosły (brutto) zł., co w przeliczeniu na osobę/osób będących na utrzymaniu stanowi (brutto) zł., a na jedną osobę miesięcznie (brutto)* wyniosły zł.

(podpis osoby wnioskującej)

Adnotacje działu administracyjno-organizacyjnego

W dniu _____ wniosek zaopiniowano pozytywnie/negatywnie* i udzielono dofinansowania w kwocie zł. (słownie: _____ zł.)

(pracownik działu administracyjno- organizacyjnego)

(Dyrektor)

* Łączne dochody brutto z trzech ostatnich miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia niniejszego wniosku uzyskane przez wszystkie osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym należy podzielić przez liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym i przez trzy miesiące, z których liczony był dochód.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych ul. Poniatowskiego 4 A, 76-200 Słupsk. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – e-mail:iod@pomorskieparki.pl. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb przyznania świadczenia socjalnego na podstawie przepisów z zakresu ochrony socjalnej. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do organu nadzorczego. Odbiorcami danych osobowych są podmioty, którym administrator ma obowiązek udostępnić dane na podstawie przepisów prawa.

(nazwisko i imię)

_____, dnia _____

(komórka organizacyjna, stanowisko)

(wielkość etatu: cały, 1/2, 3/4)*

W N I O S E K

Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości
..... na cele mieszkaniowe:

.....
(proszę określić cel, na który zostanie wykorzystana pożyczka)

Na poręczycieli proponuję:

1. _____

zam. _____

seria i numer dowodu osobistego _____

2. _____

zam. _____

seria i numer dowodu osobistego _____

Oświadczam, że znane mi są postanowienia zawarte w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku.

Łączne dochody wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, wyniosły z ostatnich 3 m-cy (brutto) zł., co w przeliczeniu na osobę/osób będących na utrzymaniu stanowi (brutto) zł., a na jedną osobę miesięcznie (brutto) wyniosły zł.

Pożyczkę zamierzać spłacić w ratach.

(podpis osoby wnioskującej)

Adnotacje działu administracyjno-organizacyjnego

W dniu _____ wniosek zaopiniowano pozytywnie/negatywnie i przyznano/nie przyznano pożyczkę z ZFŚS w wysokości zł. (słownie: _____ zł.)

(pracownik działu administracyjno-organizacyjnego)

(Dyrektor)

UMOWA POŻYCZKI NR _____ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

zawarta w dniu _____

pomiędzy:

Pomorskim Zespołem Parków Krajobrazowych w Słupsku, zwanym dalej Pracodawcą,
w imieniu, którego występuje Dyrektor Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych

a

Panią / Panem _____ zamieszkałą(y)m

w

zwanym dalej Pożyczkobiorcą.

§ 1

Pracodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w wysokości _____ złotych

(słownie: _____ zł.),

z przeznaczeniem na _____

Odsetki od kwoty pożyczki w wysokości 2% wyniosą: _____ zł.

(słownie: _____ zł.).

§ 2

Okres spłaty pożyczki o której mowa w § 1 wynosi _____ miesięcy.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia _____ w _____ ratach

w wysokości: pierwsza rata _____ złotych, kolejne _____ złotych.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych w Słupsku
do potrącania należnych rat pożyczki w wysokościach określonych w § 2 niniejszej umowy z
przysługującego mu wynagrodzenia za pracę poczynając od dnia _____.

§ 4

Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z należnymi
odsetkami w razie: wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez
pracownika, rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy, rozwiązania umowy o
pracę przez pracownika z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub na mocy porozumienia
stron oraz stwierdzenia wykorzystania pożyczki na cele inne niż określone w § 1 umowy.

§ 5

1. Spłatę pożyczki poręczają:

1) _____

zam. _____

seria i numer dowodu osobistego _____

2) _____

zam. _____

seria i numer dowodu osobistego _____

2. Oświadczamy, iż w przypadku nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych ul. Poniatowskiego 4 A, 76-200 Słupsk.
Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – e-mail:iod@pomorskieparki.pl. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb
przyznania świadczenia socjalnego na podstawie przepisów z zakresu ochrony socjalnej. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą
przez okres 5 lat. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania,
ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do organu nadzorczego. Odbiorcami danych osobowych są podmioty, którym administrator
ma obowiązek udostępnić dane na podstawie przepisów prawa.

zaciągniętej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez wyżej wymienionego Pożyczkobiorcę, jako solidarnie współodpowiedzialni wyrażamy zgodę na spłacanie należnej kwoty wraz z odsetkami.

§ 6

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej.

§ 7

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: Pożyczkobiorca, dział finansowo-księgowy, dział administracyjno-organizacyjny.

Podpisy poręczycieli:

1. _____

2. _____

(podpis Pożyczkobiorcy)

(podpis i pieczęć Dyrektora lub Zastępcy)

**Dopłaty z Funduszu do różnych rodzajów działalności socjalnej dla pracowników
Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych**

Dochód brutto przypadający na jedną osobę w rodzinie	% wskaźnik dopłaty z ZFŚS	Wysokość dopłaty z Funduszu w zł do „wczasów pod gruszą”	Wysokość dopłaty z Funduszu w zł. do wypoczynku dzieci
do 2.900 zł	100%	900	400
pow. 2.900 zł. – 3.800 zł.	75%	675	300
pow. 3.800 zł. – 5.800 zł.	50%	450	200
pow. 5.800, zł.	25%	225	100

Świadczenia pieniężne z okazji Świąt Wielkanocnych oraz Bożego Narodzenia dla pracowników, emerytów i rencistów

Lp.	Dochód brutto przypadający na jedną osobę w rodzinie	Wysokość świadczeń w zł.
1.	do 2.900 zł	540
2.	pow. 2.900 zł. – 3.800 zł.	405
3.	pow. 3.800 zł. – 5.800 zł.	270
4.	pow. 5.800 zł.	135

Świadczenia pieniężne z okazji Świąt Bożego Narodzenia dla dzieci

Lp.	Dochód brutto przypadający na jedną osobę w rodzinie	Wartość świadczenia w zł.
1.	do 2.900 zł.	80 zł.
2.	pow. 2.900 zł.	70 zł.

W imieniu pracowników Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych przedstawiciel załogi
p. Dorota Krzoska uzgadnia i akceptuje zapisy niniejszego Regulaminu:

24.04.2020 Krzoska

(data i podpis)

