

Załącznik do Zarządzenia nr. ....  
Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koszalinie  
z dnia ..... czerwca 2023r.

**REGULAMIN**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koszalinie -**  
**- (dalej: PSSE)**

## **Rozdział 1** **Postanowienia Ogólne**

### **§ 1**

#### **Podstawy prawne**

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koszalinie (zwany dalej Regulaminem) wprowadza się zarządzeniem dyrektora PSSE w Koszalinie.
2. Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:
  - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2022.923 t.j.).
  - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U.2009.43.349).
  - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) - RODO.
  - Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U.2022.854)

### **§ 2**

#### **Definicje**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć osobę reprezentującą Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Koszalinie w sprawach z zakresu prawa pracy;
  - **minimalnym wynagrodzeniu za pracę** - należy przez to rozumieć wynagrodzenie określone na podstawie ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U.2020.2207 t.j.);
  - **Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych** lub **Funduszu** - należy przez to rozumieć środki zgromadzone na koncie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, celem zaspokajania potrzeb socjalnych osób do tego uprawnionych;
  - **Danych osobowych** – rozumie się dane osobowe, w rozumieniu art. 4 pkt 1 i pkt 15 RODO, tj. dane identyfikujące osobę fizyczną (np. imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, dane dotyczące sytuacji życiowej, majątkowej i rodzinnej).

### **§ 3**

#### **Zasady ogólne**

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koszalinie.
2. Wnioskowaniem, uzgadnianiem i opiniowaniem rozdziału środków funduszu w ramach przyjętego planu finansowego na dany rok kalendarzowy jest Komisja Socjalna, którą powołuje zarządzeniem dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koszalinie.
3. Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych następuje z uwzględnieniem wyżej wymienionych przepisów prawa, postanowień niniejszego Regulaminu oraz Preliminarza wydatków z Funduszu opracowanego przez Komisję Socjalną.
4. Pracownik Sekcji Finansowej przekazuje Przewodniczącemu Komisji Socjalnej kwartalne rozliczenie wydatków zgodnie z zatwierdzonym Preliminarzem oraz informację o stanie konta Funduszu do końca miesiąca następującego po zakończeniu kwartału.

#### **§ 4**

##### **Środki Funduszu**

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności Pracodawcy.
2. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwiększa się o:
  - darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
  - odsetki od środków Funduszu;
  - inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki ZFŚS przechodzą na rok następny.

#### **§ 5**

##### **Wydatkowanie środków Funduszu**

1. Działalność socjalna w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koszalinie finansowana jest ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych według zasad określonych w obowiązujących przepisach.
2. Projekt preliminarza wydatków na dany rok kalendarzowy sporządza odrębnie Komisja Socjalna i przedstawia jego projekt Pracodawcy w terminie do 31 stycznia każdego roku począwszy od 2024 r.
3. Wydatkowanie środków Funduszu następuje zgodnie z zatwierdzonym nie później niż do końca I kwartału każdego roku Preliminarzem wydatków, przyjętym przez obradującą wspólnie Komisję Socjalną na dany rok kalendarzowy.

4. Komisja Socjalna przedkłada do akceptacji Pracodawcy propozycje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu w ramach zatwierzonego na dany rok Preliminarza wydatków.
5. Sprawozdanie z wydatkowania w okresach półrocznych środków Funduszu przez Komisję Socjalną sporządza i przedstawia Pracodawcy do zatwierdzenia przedstawiciel Pracodawcy.
6. Zatwierdzone przez Pracodawcę sprawozdanie z wydatkowania środków Funduszu podawane jest do wiadomości pracowników w obowiązującym u Pracodawcy trybie.
7. Nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem środkami z Funduszu sprawuje Główny Księgowy, który ma prawo do przeprowadzenia kontroli dokumentacji pod względem formalno-rachunkowym.
8. Organizacje związków zawodowych mogą ustalić odrębne formy wydatkowania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w danym roku kalendarzowym od ustalonych w niniejszym Regulaminie w trybie przewidzianym dla ustalenia Regulaminu Funduszu określonego w art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U.2022.854 t.j.).

## **Rozdział 2**

### **Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z Funduszu**

#### **§ 6**

##### **Zakres podmiotowy korzystających z Funduszu**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń z Funduszu są:
  - pracownicy Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koszalinie i ich rodziny;
  - emeryci i renciści, dla których PSSE w Koszalinie był ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty.

#### **§ 7**

##### **Kryteria przyznania świadczeń**

1. Podstawą przyznania świadczenia z Funduszu jest oświadczenie wnioskodawcy o sytuacji rodzinnej i materialnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1**.
2. Wysokość świadczeń funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie brutto przypadającym na jednego członka jego rodziny za poprzedni rok kalendarzowy, w którym przyznaje się świadczenie.

3. Przez średni miesięczny dochód brutto, o którym mowa rozumie się wszelkie dochody pracownika, współmałżonków oraz osób pozostających w związkach nieformalnych, zamieszkujących razem oraz prowadzących wspólne gospodarstwo domowe podzielone przez liczbę tych osób.
4. Termin złożenia oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie upływa 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego.
5. Od wynagrodzenia brutto nie należy odejmować różnego rodzaju zobowiązań i obciążeń (np. raty kredytu).
6. Do ustalenia średniego dochodu nie wlicza się świadczenia 500+ lub innego wprowadzonego na mocy ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. 2022.1577 t.j.).
7. Ustala się następujące grupy dochodowe:
  - III grupa o średnim dochodzie brutto przypadającym na osobę w rodzinie wynoszącym powyżej 7.000,00 zł
  - II grupa o średnim dochodzie brutto przypadającym na osobę w rodzinie wynoszącym od 5.000,00 zł do 7.000,00 zł
  - I grupa - o średnim dochodzie brutto przypadającym na osobę w rodzinie wynoszącym do 5.000,00 zł.
8. Odmowa podania w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1 wysokości dochodu kwalifikuje pracownika do III Grupy dochodowej, o której mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu.
9. Osoba korzystająca ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie, o którym mowa w § 7 ust. 1 niezgodne z prawdą lub przedłożyła dokument podrobiony, przerobiony lub poświadczający nieprawdziwe dane albo w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd lub wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków z Funduszu przez okres 5 lat. Osoba taka jest również zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanego świadczenia lub pomocy finansowej wraz z odsetkami maksymalnymi ustalonymi na podstawie art. 359 § 2<sup>1</sup> ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz.U.2022.1360 ze zm.).

### **Rozdział 3**

#### **Przeznaczenie środków z Funduszu**

##### **§ 8**

#### **Dofinansowanie do wypoczynku innych form finansowania**

1. Środki Funduszu przeznaczają się na finansowanie:
  - dopłat do krajowego i zagranicznego wypoczynku:

- organizowanego we własnym zakresie w wymiarze nie krótszym niż 14 kolejnych dni kalendarzowych tzw. „Wczasy pod gruszą”.
- pomoc finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Bożego Narodzenia (świadczenie Bożonarodzeniowe)
- pomoc finansową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
- pożyczkę na cele mieszkaniowe
- inne świadczenia ustalone przez Komisję socjalną w porozumieniu z zakładową organizacją związkową w zależności od ilości posiadanych środków.

## **§ 9**

### **Szczególne zasady odnoszące się do pracowników**

1. Dofinansowanie wycieczki organizowanego we własnym zakresie następuje na podstawie wniosku osoby uprawnionej. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek o dofinansowanie należy złożyć najpóźniej do 14 dni przed datą, w której osoba uprawniona chce skorzystać z dofinansowania do wycieczki,
3. Podstawą dla przyznania dopłaty na wycieczkę organizowaną we własnym zakresie przez pracownika - tzw. „wczasy pod gruszą” - jest złożenie i akceptacja wniosku urlopowego w Dziale Finansowo-Kadrowym na co najmniej 14 dni kalendarzowych.
4. Komisja Socjalna 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, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
5. Inne formy pomocy finansowej. W zależności od ilości posiadanych środków organizacja związkowa może zaproponować inne świadczenia finansowane z Funduszu np. paczki świąteczne dla dzieci pracowników do lat 14, dofinansowanie kosztów zakupu biletów (karnetów): wstępu na basen, siłownię, do klubu fitness, parku wodnego, parku rozrywki oraz innych obiektów sportowo-rekreacyjnych, biletów wstępu na imprezy artystyczne lub sportowe, pakiety medyczne itp. Propozycja taka będzie rozpatrywana przez komisję socjalną.
6. Wysokość dofinansowania będzie uzależniona od przynależności osoby uprawnionej do danej grupy dochodowej.
7. Zasady i tryb przyznawania dofinansowania na inne świadczenia ustalane będą na posiedzeniu Komisji Socjalnej.

## **Rozdział 4**

### **Ubieganie się o świadczenia z Funduszu**

## **§ 10**

### **Zasady ogólne**

1. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy i osobie uprawnionej nie przysługuje prawo do występowania z roszczeniem w przypadku odmowy przyznania świadczenia.
2. Nieuzyskanie świadczenia lub jego niewykorzystanie nie uprawnia do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu pieniężnego z tego tytułu.
3. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej.
4. Każde odmowne załatwienie wniosku wymaga pisemnego uzasadnienia przyczyny odmowy nie przyznania świadczenia z Funduszu.
5. Wnioskodawca w ciągu 14 dni od odmownego załatwienia wniosku może wystąpić z ponownym wnioskiem, w miarę potrzeby załączając dokumenty bądź oświadczenia uzupełniające.
6. Ponowny wniosek rozpatruje Komisja na najbliższym posiedzeniu. Ponowna negatywna decyzja Komisji jest ostateczna.
7. Rozpatrzenie ponownego wniosku winno nastąpić nie później niż 14 dni od dnia jego złożenia.
8. Środki Funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku z zobowiązaniami Funduszu.

## **§ 11**

### **Komisja Socjalna**

1. Wnioski rejestrowane są według daty wpływu i rozpatrywane przez Komisję Socjalną (dalej: Komisja). Posiedzenia Komisji odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Komisja Socjalna powoływana jest zarządzeniem Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koszalinie na okres czterech lat w składzie czteroosobowym.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
  - przedstawiciele pracowników Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koszalinie – z prawem głosowania,
  - Przedstawiciel/e organizacji związkowej – z prawem do głosowania
4. Komisja wybiera Przewodniczącego Komisji zwykłą większością głosów.
5. Odwołanie Przewodniczącego Komisji następuje na wniosek co najmniej dwóch członków Komisji kwalifikowaną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Komisji. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego wymaga uzasadnienia.
6. W przypadku trwałej przeszkody w sprawowaniu funkcji członka Komisji Socjalnej (np. śmierć członka Komisji, sytuacja zdrowotna), możliwe jest dokonanie zmiany w składzie komisji przed upływem dwuletniego okresu kadencji.

7. Komisja podejmuje decyzje większością głosów z zastrzeżeniem ust. 5 w obecności co najmniej połowy członków Komisji.

## **§ 12**

### **Pracownik i członkowie Komisji Socjalnej**

1. Do zadań Pracownika Komisji Socjalnej w ramach działalności Komisji, o którym mowa w § 11 ust. 1 należy formalna weryfikacja wniosków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W przypadku braków formalnych wniosku, w tym niekompletności dokumentów Pracownik Komisji Socjalnej odmawia jego przyjęcia.
3. W przypadku prawidłowości wniosku, Pracownik Komisji Socjalnej przekazuje wniosek do rozpoznania Przewodniczącemu Komisji Socjalnej wraz z opinią o formalnej prawidłowości wniosku. Komisja Socjalna obowiązana jest do merytorycznego rozpoznania wniosku.
4. Członkom Komisji oraz Pracownikowi Komisji na czas pełnienia obowiązków przysługuje zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
5. Członkowie Komisji obowiązani są uprzedzić bezpośrednich przełożonych o planowanym udziale w posiedzeniach Komisji.
6. Członkowie Komisji (w tym: Pracownik Komisji Socjalnej) obowiązani są do ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności: Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych- RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2019.1781).
7. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy. Zachowanie w tajemnicy obowiązuje, także po rozwiązaniu umowy o pracę, jak również z chwilą złożenia przez członka Komisji pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
8. Członkowie komisji otrzymują pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, w których zostały określone zasady przetwarzania danych osobowych – wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

9. Przewodniczący Komisji Socjalnej obowiązany jest przedstawić Pracodawcy protokoły z posiedzeń Komisji.

### **§ 13**

#### **Okres przetwarzania danych osobowych**

1. Pracodawca przetwarza dane osobowe, przez okres niezbędny do przyznania świadczenia z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
2. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w Regulaminie.

### **§ 14**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Środki Funduszu pracodawca obowiązany jest gromadzić na odrębnym rachunku bankowym przestrzegając terminów przekazywania środków finansowych na ten cel.
2. Związkowi zawodowemu przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy z roszczeniem o zwrot Funduszowi środków wydatkowanych niezgodnie z przepisami ustawy lub o przekazanie należnych środków na Fundusz.
3. Wszelkie zmiany treści Regulaminu wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.
4. Z treścią Regulaminu winni być zapoznani wszyscy pracownicy, osoby przebywające na urloпах wychowawczych oraz emeryci i renciści - byli pracownicy w formie przyjętej u Pracodawcy.
5. Niniejszy Regulamin i jego wszelkie zmiany wymagają uzgodnień ze Związkami Zawodowymi działającymi na terenie Powiatowej Stacji Sanitarно-epidemiologicznej w Koszalinie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Wnioski nierozpatrzone, a złożone przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu będą rozpatrywane według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

Koszalin, 22 czerwca 2023 r.

Uzgodniono z organizacją związkową w dniu 28 czerwca 2023 r.

- .....
- .....
- .....

**Załączniki:**

- **Załącznik nr 1** – wzór oświadczenie wnioskodawcy o sytuacji rodzinnej i materialnej;
- **Załącznik nr 2** – wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą”;
- **Załącznik nr 3** – wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- **Załącznik nr 4** – wzór klauzuli informacyjnej ZFŚS;
- **Załącznik nr 5** – wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- **Załącznik nr 6** – wzór oświadczenia o numerze rachunku bankowego do przekazania środków z Funduszu.
- **Załącznik nr 7** – wzór wniosku o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe;
- **Załącznik nr 8** – wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe.



Objaśnienia do informacji:

\*zgodnie z §4 ust. 3 Regulaminu informacja składana jest do końca kwietnia każdego roku w Dziale Personalnym. Osoba, która nie złożyła takiej informacji lub złożyła już po terminie, nie będzie mogła w danym roku korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS. Osobie, która nie podała dochodów najbliższych członków rodziny/ osób wspólnie zamieszkujących oraz wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe uprawnionych do pomocy z Funduszu, pomoc socjalna będzie ustalana w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego świadczenia.

\*\*\*oznacza roczny przychód (brutto) za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja)

pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny/ osoby wspólnie zamieszkującej oraz prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionego. Pracownik, który w roku poprzedzającym rok złożenia niniejszej informacji nie uzyskał żadnego dochodu lub uzyskał dochód przez okres krótszy niż 12 miesięcy, podaje średni dochód (przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu) z trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia informacji lub odpowiednio do miesięcy przepracowanych (jeśli okres pracy jest krótszy niż trzy miesiące). Jeżeli w tym okresie również nie uzyskał dochodów to podaje miesięczne wynagrodzenie brutto pomniejszone o koszty uzyskania przychodu z umowy o pracę. Jeżeli członek rodziny nie przepracował całego roku kalendarzowego — należy przyjąć jak w definicji dochodu pracownika. Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

W **przypadku dochodu** uzyskiwanego z gospodarstwa **rolnego**, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych, przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym.

Imię i Nazwisko

.....

Adres zamieszkania

.....

Miejsce pracy.....

### WNIOSEK

#### O przyznanie dofinansowania do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą”

zorganizowanych w okresie 14 kolejnych dni kalendarzowych \_\_\_\_\_

od - do

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Koszalin, dnia \_\_\_\_\_ r.

\_\_\_\_\_

Podpis wnioskodawcy

**Potwierdzam udzielenie urlopu**

**wypoczynkowego na okres wczasów\***

\_\_\_\_\_

podpis przełożonego służbowego pracownika

**1. Kwota do wypłaty:** .....(wypełnia zakładowa komisja socjalna)

\* nie dotyczy pracowników przebywających na urloпах związanych z rodzicielstwem, dla poratowania zdrowia, płatnych urloпах dla celów naukowych, oraz byłych pracowników uprawnionych do świadczenia

Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania i rozliczenia dofinansowania i dlatego powinien być wypełniony w sposób trwały, czytelny i złożony w terminie do 14 dni przed planowanym urloпом.

## UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/879 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 zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.) w związku z art. 8, ust. 1b ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 923) – upoważniam z dniem ..... Panią / Pana:

.....

(imię i nazwisko)

jako członka komisji socjalnej, do przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorze danych osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, prowadzonym w formie papierowej i elektronicznej w systemie ....., w zakresie:

- zbierania,
- utrwalania,
- wglądu,
- udostępniania,
- usuwania,
- przechowywania danych.

Upoważnienie obejmuje uprawnienie do przetwarzania danych w zakresie:

- imiona i nazwiska osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS,
- adresy zamieszkania,
- wysokość dochodów osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS,
- dokumentacji potwierdzającej zasadność ubiegania się osoby uprawnionej do korzystania o przyznanie określonej formy pomocy z ZFŚS (np. zapomoga, sfinansowanie lub dofinansowanie świadczenia przyznanego z ZFŚS).

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, a także z Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi u Pracodawcy.

Upoważnienie jest ważne przez okres Pani/Pana zatrudnienia u Pracodawcy lub do odwołania.

.....

Data, pieczętka i podpis dyrektora

**KLAUZULA INFORMACYJNA ZFŚS:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję się, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowa Stacja Sanitarno-epidemiologiczna w Koszalinie, ul. Zwycięstwa 136, 75-950 Koszalin, zwanym dalej PSSE;
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Powiatowej Stacji Sanitarno-epidemiologicznej w Koszalinie jest możliwy pod nr telefonu +48/3424085 wew.210 oraz pod adresem e-mail: psse.koszalin@sanepid.gov.pl, a także pod adresem wskazanym w pkt. 1;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb przyznania ulgowych usług i świadczeń finansowanych z Funduszu - na podstawie **Art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b** ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.).
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, jednak **nie dłużej niż 5 lat** od zakończenia roku, w którym zostało przyznane świadczenie.
- *Administrator danych nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych innym podmiotom, jak również do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.*
- 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;
- Jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych, mają Państwo prawo wnieść **skargę** do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, fax. 22 531 03 01, [www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl)),
- 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.

.....  
Data

.....  
(Podpis osoby ubiegającej się o świadczenie)

Miejscowość ..... data.....

.....

imię i nazwisko

.....

.....

adres

### ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w świetle Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO, Dz. U. UE. L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r.) zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do celów związanych ze złożeniem wniosku, rozpatrzeniem, obiegiem dokumentów i przekazaniem środków finansowych w ramach funduszu socjalnego PSSE w Koszalinie.

.....

czytelny podpis

**Załącznik nr 6  
do Regulaminu Zakładowego  
Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

.....,dnia .....

Imię.....

Nazwisko .....

Ulica.....

Nr domu/mieszkania .....

Kod pocztowy.....

Powiat.....

**PSSE w Koszalinie**

Proszę o przekazanie mi środków z funduszu socjalnego na wskazany przeze mnie

rachunek bankowy o numerze.....

.....

czytelny podpis

**Wniosek**  
**o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe**

Imię i nazwisko wnioskodawcy .....

Numer i seria dowodu osobistego.....

wydanego przez.....

Miejsce zamieszkania.....

Miejsce pracy/ stanowisko.....

Data spłacenia ostatniej pożyczki na cele mieszkaniowe.....

Proszę o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w  
kwocie..... z przeznaczeniem na.....

.....

Spłata pożyczki nastąpi w okresie : jednego roku, dwóch lat, trzech lat.

(odpowiednio zaznaczyć)

Oświadczam, że / nie / posiadam tytuł prawny do zajmowanego domu, mieszkania, który  
zamierzam: remontować, budować.

Jako poręczycieli proponuję:

1. ....zam. ....

Numer i seria dowodu osobistego.....

wydanego przez.....

2. ....zam. ....

Numer i seria dowodu osobistego.....

wydanego przez.....

.....

(data i czytelny podpis)

(pieczęć zakładu pracy)

Koszalin, dnia.....

## UMOWA

o przyznanie pomocy z ZFŚS na cele mieszkaniowe zawarta w  
dniu.....pomędzy.....

(nazwa zakładu pracy)

zwanym dalej „Pracodawcą” , w imieniu którego działa: .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

a Panią/Panem .....  
(imię i nazwisko, pomocobiorcy, miejsce pracy)

zamieszkałym.....  
(adres z kodem pocztowym)

zwanym dalej „pomocobiorcą” lub „pożyczkobiorcą” – zależnie od rodzaju otrzymanej  
pomocy.

### §1

Na podstawie decyzji z dnia.....Zakład przyznaje ze środków ZFŚS – pomoc na  
cele mieszkaniowe w postaci pożyczki w wysokości..... zł.  
Słownie złotych..... oprocentowanej .....% w stosunku  
rocznym z przeznaczeniem na: .....

### §2

Wyplacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie ..... zł podlega  
spłacie w ..... ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi ..... miesięcy.  
Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia..... w wysokości: I rata ..... zł.  
.....następnych rat po ..... zł.

### §3

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do potrącania należytych rat pożyczki wraz z odsetkami  
zgodnie z §2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od  
dnia ..... W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej  
na spłatę pożyczki pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić raty pożyczki w kwotach i terminach  
ustalonych w umowie – z innych dochodów.

Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
- b) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
- c) wykorzystania pożyczki (lub pomocy bezzwrotnej) na inne cele, niż określone w umowie.

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Zakład zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłacenia pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.

Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia lub za zgodą stron.

#### §5

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

#### §6

W sprawach nieuregulowanych niniejszej umowy stosuje się postanowienia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

#### §7

1. Pomocobiorca (pożyczkobiorca) oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze strony umowy.

....., dnia .....r.  
(miejscowość)

.....  
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy, podpis)

Dowód osobisty seria..... nr .....  
wydany przez.....  
W .....

## Poręczenie spłaty

W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę – jako solidarni współodpowiedzialni – na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:

1. Pan/i/ .....zam. ....  
Dowód Osobisty seria..... nr ..... wydany przez  
.....

.....  
(data i czytelny podpis)

2. Pan/i/ .....zam. ....  
Dowód Osobisty seria..... nr ..... wydany przez  
.....

.....  
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....  
(data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej  
za załatwienie formalności)

.....  
(podpis Dyrekcji)