

ZARZĄDZENIE Nr 3/2023
Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Działdowie
z dnia 20 lutego 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Działdowie

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 923 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Działdowie, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2020 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Działdowie z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Działdowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Państwowy Powiatowy
Inspektor Sanitarny
w Działdowie
mgr Grażyna Młowińska
specjalista zdrowia publicznego

Pod względem prawnym
bez zastrzeżeń
Dn. 20.02. 2023 r.
19...r.


RADCA PRAWNY
mgr Eugeniusz Segiet

**REGULAMIN
KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W DZIAŁDOWIE**

Podstawy prawne i postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin obowiązujący w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Działdowie został opracowany na podstawie następujących przepisów:
 - 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 923 z późn. zm.);
 - 2) rozporządzenie 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. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
 - 3) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) Dziennik Urzędowy UE, L 1 19/1 z 4 maja 2016 (dalej: RODO);
 - 4) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).

§ 2

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.
2. Regulamin gospodarowania Funduszem, jego wszelkie zmiany oraz coroczny preliminarz wymagają uzgodnienia z przedstawicielem załogi.

§ 3

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo-finansowy podziału środków Funduszu (preliminarz).

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Działdowie wykonującego zadania pracodawcy.
3. Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym regulaminem.
4. Komisji – oznacza to Komisję Socjalną, składającą się z pracowników powołanych przez Dyrektora.

5. Przedstawicielach załogi – oznacza to pracowników reprezentujących interesy załogi, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. – o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Tworzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej.
3. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2.
4. Wysokość odpisu na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną przez pracodawcę może zwiększać fundusz o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki. Decyzję w tej sprawie każdorazowo podejmuje Dyrektor.
5. Stanowisko ds. Kadr odpowiedzialne jest za sporządzanie i przekazanie do Głównego Księgowego zestawień przeciętnego zatrudnienia pracowników, w tym pracowników w stosunku do których orzeczono umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności oraz rencistów i emerytów którzy odeszli na rentę lub emeryturę z PSSE w Działdowie i obecnie nie świadczą w nim pracy.
6. Główny Księgowy odpowiedzialny jest za terminowe przekazanie odpisów podstawowych na rachunek Funduszu.

§ 5

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej zwany preliminarzem, sporządzony w oparciu o dane finansowe uzyskane od Głównego Księgowego, uzgodniony z Komisją i zatwierdzony przez Dyrektora.
2. Propozycję podziału środków przedstawia komisja złożona z przedstawiciela załogi oraz pracowników reprezentujących Dyrektora.
3. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Dyrektor, w porozumieniu z przedstawicielem załogi, na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji Socjalnej.
4. Środki Funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym.
5. Środkami Funduszu administruje Dyrektor .
6. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym, a pozostające na rachunku bankowym środki przechodzą na rok następny.
7. Do czasu sporządzenia rocznego planu dochodów i wydatków, o którym mowa w ust. 1 przyznawanie świadczeń odbywa się w oparciu o preliminarz zatwierdzony na poprzedni rok.
8. Preliminarz opracowuje Komisja Socjalna do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego.

§ 6

Środki Funduszu mogą ulec zwiększeniu o:

- 1) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,

- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 3) odsetki od środków Funduszu znajdujących się na rachunku bankowym,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

Osoby uprawnione do korzystanie z ZFŚS

§ 7

1. Ze świadczeń finansowych z Funduszu mogą korzystać na zasadach określonych Regulaminem:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych,
 - 2) byli pracownicy – emeryci i renciści, którzy nabyli prawo do emerytury lub renty po ustaniu zatrudnienia w PSSE,
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-2, spełniający warunki określone w ust. 2.
2. Członkami rodziny uprawnionego są osoby pozostające z nim we wspólnym gospodarstwie na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika, tj:
 - 1) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu pracownika, do ukończenia:
 - a) 18-tego roku życia,
 - b) lub do 25-tego roku życia, w przypadku kontynuowania nauki w systemie stacjonarnym lub zaocznym i nie uzyskiwania własnych dochodów,
 - c) bez względu na wiek, gdy są niepełnosprawne i całkowicie niezdolne do pracy, w stosunku do których orzeczono stopień niepełnosprawności, jeżeli pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - 2) współmałżonek, a także partner, z którym pracownik wspólnie prowadzi gospodarstwo domowe.
 - 3) członkowie rodzin pracowników po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, jeżeli osoby te były na ich utrzymaniu.

Przeznaczenie ZFŚS

§ 8

Środki funduszu przeznaczone są w szczególności na:

- 1) udzielanie pomocy (pożyczek) zwrotnych dla pracowników na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 11 regulaminu,
- 2) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” raz w roku każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych,
- 3) działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną w formie:
 - a) dopłat do biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne i rozrywkowe (np. teatr, kino, muzeum) zakupione przez pracodawcę oraz pokrycie kosztu transportu związanego z dojazdem na w/w imprezy;
 - b) dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, muzeów, na imprezy artystyczne, sportowe i inne zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną, potwierdzone imiennym dokumentem zakupu;
 - c) wycieczek krajowych oraz w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej – kuligów, majówek, ogniska, itd.
- 4) dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży w wieku do 18 lat,
- 5) udzielanie pomocy finansowej lub rzeczowej w formie:

- a) zapomóg losowych celem częściowego pokrycia wydatków związanych z ciężką chorobą, likwidacją skutków klęsk żywiołowych, pożaru, kradzieży z włamaniem itp.,
- b) zapomóg pieniężnych lub rzeczowych dla osób uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
- 6) dofinansowanie zwiększonych wydatków w okresie przedświątecznym,
- 7) zakup paczek świątecznych dla dzieci do lat 15.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 9

1. Przyznanie indywidualnych i ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Podstawę do przyznania usług i świadczeń stanowi, przeciętny miesięczny dochód netto przypadający na jednego członka rodziny za okres trzech pełnych kalendarzowych miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku, wskazany w oświadczeniu osoby uprawnionej. W razie wątpliwości pracodawca może żądać do wglądu dokumentów potwierdzających sytuację materialną i rodzinną np. rozliczenie roczne podatku – deklaracje PIT, zaświadczenia z zakładu pracy współmałżonka, zaświadczenie z ZUS, KRUS, zaświadczenia szkół o wysokości stypendiów, itp.
3. Średnim miesięcznym dochodem na jednego członka rodziny są dochody wspólnie zamieszkałych i prowadzących gospodarstwo domowe członków rodziny, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz dochody nieopodatkowane. Wykazaniu podlegają dochody uzyskane w szczególności z tytułu:
 - a) zatrudnienia z tytułu wszelkich umów o pracę,
 - b) działalności gospodarczej,
 - c) umowy zlecenie i umowy o dzieło,
 - d) dochody osiągnięte za granicą,
 - e) alimentów, stypendiów,
 - f) emerytur i rent,
 - g) dochodów z gospodarstwa rolnego,
 - h) dochody z dopłat dla rolników,
 - i) zasiłków dla bezrobotnych,
 - j) zasiłków i świadczeń wypłacanych przez MOPS, w tym świadczenie 500+
 - k) świadczeń z PEFRON-u,
 - l) i innych dochodów i świadczeń nie wymienionych wyżej (np. z najmu lokalu/nieruchomości).
 Do dochodu nie wlicza się należności z tytułu nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych, oraz jednorazowych wypłat pieniężnych (np. nagroda, 13-pensja).
4. Przy przyznaniu świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych progi dochodowe podlegają corocznej weryfikacji w rocznym planie dochodów i wydatków.
5. Świadczenia udzielane są na wniosek osoby uprawnionej według tabel określających maksymalną ich wysokość – **Załącznik nr 1** do Regulaminu lub określane przez Pracodawcę po zasięgnięciu opinii Komisji socjalnej.
6. Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
7. Dofinansowanie do wypoczynku przyznaje się na wniosek pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
8. Dopłata do wypoczynku ustalana jest kwotowo i wypłacana w miarę posiadanych środków, nie wcześniej niż 2 tygodnie przed planowanym rozpoczęciem urlopu.

9. Dofinansowanie do imprez, o których mowa w § 8 pkt 3 ppkt a i b może być przyznane jeden raz w danym roku kalendarzowym na wniosek osoby uprawnionej w wysokości określonej w tabeli dofinansowania. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.
10. Imprezy, o których mowa w § 8 pkt 3 mające charakter otwarty, mogą być w 100 % sfinansowane z Funduszu.
11. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego w formie, np.: kolonii wakacyjnych, zimowisk, zielonych szkół, obozów, kolonii zdrowotnych (leczenia sanatoryjnego) itp. może być przyznane na każde dziecko raz w przeciągu dwóch lat. Dofinansowanie przyznaje się na wniosek pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.
12. Pomoc rzeczowa lub pieniężna (zapomoga), o których mowa w § 8 pkt 5 przysługuje - nie częściej niż raz w roku na wniosek osoby uprawnionej, pracodawcy, opiekuna lub przedstawiciela pracowników.
13. Pomoc rzeczową i zapomogę pieniężną, o których mowa w § 8 pkt 5 dla osób uprawnionych udziela się do wysokości 40%, a w przypadkach losowych - do wysokości 80% minimalnego wynagrodzenia za pracę, określonego w odrębnych przepisach.
14. Warunkiem uzyskania pomocy w wyjątkowych sytuacjach losowych o której mowa w § 8 pkt 5 jest przedstawianie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, stosownego dokumentu potwierdzającego tę sytuację wraz z wnioskiem o którym mowa w ust. 12 upoważnionej osoby, w tym w szczególności:
 - 1) w przypadku choroby - zaświadczenie lekarskie, dokument poświadczający zwiększone wydatki,
 - 2) w przypadku śmierci członka rodziny - kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
 - 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) odpowiednie dokumenty np. zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu.
15. Dofinansowanie do zwiększonych wydatków w okresie przedświątecznym wypłacane jest na wniosek uprawnionego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do regulaminu. Wysokość dofinansowania ustalana jest w zależności od posiadanych środków finansowych corocznie w rocznym planie dochodów i wydatków.
16. Paczki świąteczne dla dzieci do lat 15 przyznaje się raz w roku w okresie bożonarodzeniowym na wniosek pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
17. O przyznaniu świadczeń z Funduszu decyduje Dyrektor.
18. Osobą uprawnioną do wyrażenia zgodny na przyznanie świadczeń dla Dyrektora jest osoba upoważniona do załatwiania spraw w imieniu Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Działdowie.
19. Każdy wniosek uprawnionego przed przedłożeniem go do zatwierdzenia Dyrektorowi wymaga zaopiniowania go przez Komisję Socjalną pod względem celowości przyznania świadczenia i jego wysokości, zgodności z postanowieniami niniejszego regulaminu i planem wydatków Funduszu oraz aprobaty Głównego Księgowego, a gdy wniosek dotyczy świadczenia bezzwrotnego zarówno w formie rzeczowej jak i finansowej (zapomogi) oraz umorzeń pożyczek mieszkaniowych w przypadkach określonych w niniejszym regulaminie, wymaga opinii Przedstawicieli Załogi.
20. Przyznawane usługi i świadczenia mają charakter uznaniowy. Uprawnieni nie mogą domagać się zwrotu środków pieniężnych rekompensujących (ekwiwalentów) wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nieprzyznania.

Komisja Socjalna

§ 10

1. Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych powołuje Dyrektor.
2. Zasady powoływania Komisji Socjalnej, tryb jej pracy oraz uprawnienia określa Regulamin Pracy Komisji Socjalnej, stanowiący załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 11

1. Pomoc na poprawę sytuacji mieszkaniowej może być udzielona w formie zwrotnej pożyczki.
2. Pracownik może otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe po upływie roku zatrudnienia w PSSE w Działdowie, pod warunkiem zatrudnienia na czas nieokreślony lub na czas objęty terminem spłaty pożyczki. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki określa załącznik Nr 3 do regulaminu.
3. Pożyczka na remont i modernizację mieszkania może być udzielona pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel i nie częściej niż jeden raz na 2 lata.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może skrócić wymagany okres zatrudnienia.
5. W przypadku ubiegania się o pomoc na cele mieszkaniowe, z wyjątkiem pomocy na remont lub modernizację, osoba uprawniona jest obowiązana przedstawić niezbędne dokumenty, które w indywidualnych przypadkach pracodawca uzna za konieczne. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być przyznane na sfinansowanie lub dofinansowanie:
 - a) remontu lub modernizacji mieszkania,
 - b) remontu lub modernizacji domu jednorodzinnego,
 - c) uzupełnienie wkładu do spółdzielni mieszkaniowej
 - środki przekazane zostaną bezpośrednio na konto spółdzielni mieszkaniowej, po przedłożeniu zaświadczenia ze spółdzielni o przydziale lokalu,
 - d) pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność
 - dofinansowanie nastąpi po przedłożeniu dokumentu stwierdzającego prawo do wykupu mieszkania spółdzielczego lub komunalnego,
 - e) budowę domu jednorodzinnego
 - środki przeznaczone zostaną po przedłożeniu kopii pozwolenia na budowę oraz oświadczeniu pracownika – właściciela o stopniu zaawansowania prowadzonej budowy, poświadczeniu przez kierownika budowy.
6. Maksymalna kwota pożyczki mieszkaniowej wynosi 5.000,00 zł.
7. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2 %.
8. Pożyczka może być udzielona na okres od 12 do 24 miesięcy, przy czym okres spłaty pożyczki nie powinien przekraczać terminu umowy o pracę.
9. Rozpoczęcie spłaty pożyczki udzielonej do 10-go dnia danego miesiąca następuje w miesiącu udzielenia pożyczki, natomiast pożyczki udzielonej od 11-go dnia danego miesiąca następuje od miesiąca następnego.
10. Szczegółowe warunki spłaty pożyczki określają postanowienia zawarte w treści umowy pomiędzy pracownikiem – pożyczkobiorcą a Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Działdowie – reprezentowaną przez Dyrektora (załącznik nr 4 do Regulaminu).

11. Pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać poręczyciela, a w przypadku kwoty pożyczki 5.000,00 zł dwóch poręczycieli, którzy wyrażą zgodę na pokrycie kwoty zaciągniętej pożyczki wraz z odsetkami w przypadku nieuregulowania jej we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę. Poręczycielem może być pracownik PSSE w Działdowie zatrudniony na czas nieokreślony lub na czas objęty terminem spłaty pożyczki.
12. W przypadku śmierci pracownika, inwalidztwa wynikłego w trakcie spłaty pożyczki, przewlekłej i ciężkiej choroby lub innego nagłego pogorszenia sytuacji życiowej pożyczkobiorcy, a także braku możliwości pokrycia kwoty pożyczki wraz z odsetkami przez poręczyciela, na wniosek Komisji, niespłacona część pożyczki może być umorzona przez Dyrektora.
13. W przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar, lub kradzież pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia niespłaconej części pożyczki powinien zawierać dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (zaświadczenia z policji, ADM, spółdzielni mieszkaniowej, straży pożarnej itp.). Okres zawieszenia spłaty określa Dyrektor.
14. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w wyniku wypowiedzenia przez pracownika lub rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę z winy pracownika w trybie art. 52 Kodeksu pracy, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie.
15. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w wyniku wypowiedzenia przez pracodawcę, pożyczka staje się natychmiast wymagalna, jednakże na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na spłatę udzielonej pożyczki na warunkach dotychczas określonych w umowie, tj. w ratach w dotychczasowej wysokości, na wskazany rachunek.
16. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.

Obieg dokumentów w sprawach świadczeń socjalnych

§ 12

1. Dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składane są indywidualnie przez każdego uprawnionego do korzystania z Funduszu. Pracownicy obecnie zatrudnieni składają dokumenty do Komisji Socjalnej.
2. Pozostałe osoby uprawnione do świadczeń socjalnych składają dokumenty osobiście w sekretariacie PSSE, drogą pocztową w zamkniętych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i dopiskiem ZFŚS lub elektronicznie.
3. Powyższe dokumenty podlegają rejestracji bez ich uprzedniego otwierania i po zadekretowaniu przez Dyrektora PSSE przekazywane są do Komisji Socjalnej;
4. Wszystkie wnioski spełniające wymogi formalne podlegają uzupełnieniu o niezbędne dane przez Komisję Socjalną;
5. Komisja Socjalna po podjęciu decyzji o przyznaniu świadczenia przedkłada niezwłocznie dokumenty Dyrektorowi PSSE, w celu zatwierdzenia wypłaty świadczenia, a następnie przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Głównej Księgowej w celu ich wykonania.

Przetwarzanie danych osobowych

§ 13

1. Administrator danych osób uprawnionych do świadczeń na podstawie regulaminu, przetwarza dane na podstawie art. 8 ust. 1a ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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 Nr 119, s. 1).

2. Dane osób uprawnionych, w szczególności dotyczące zdrowia, są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego pisemnego upoważnienia pracowników oraz członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy tych danych w okresie pracy u pracodawcy, wykonywania funkcji w komisji, oraz po ich zakończeniu.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z funduszu.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z funduszu, lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potrzeby potwierdzenia danych osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, okres wymagalności roszczenia, a także okres możliwej kontroli prawidłowości naliczenia daniny publicznej. Po upływie tego okresu dane są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania ich sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym), ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania, a także przenoszenia do innego administratora swoich danych otrzymanych w ustrukturyzowanej formie (np. w pliku PDF).
6. Przewodniczący Komisji Socjalnej corocznie dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez osoby uprawnione, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do 30 listopada.
7. Dane zbędne do przyznawania świadczeń, ustalania ich wysokości, dochodzenia praw lub roszczeń, a także kontroli prawidłowości naliczania daniny publicznej, podlegają niezwłocznemu usunięciu.

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Regulamin wraz z załącznikami dostępny jest w Sekretariacie PSSE oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej PSSE w Działdowie.
2. Informacje wynikające z danych zawartych we wniosku podlegają ochronie, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz przepisami RODO.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności z zakresu Kodeksu Cywilnego.
4. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z przedstawicielem załogi.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia wprowadzającego ten Regulamin.
6. Do wniosków złożonych przed wejściem w życie Regulaminu, a nie rozpoznanych przez Komisję stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.

**TABELE MAKSYMALNEJ WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
WYPŁACANYCH Z ZFŚS W POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-
EPIDEMIOLOGICZNEJ W DZIAŁDOWIE**

Tabela Nr 1

Dofinansowania do wypoczynku urlopowego pracowników, tzw. „wczasy pod gruszą”

Grupa	Przeciętny miesięczny dochód netto przypadający na jednego członka rodziny za okres trzech pełnych, kalendarzowych miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku	Kwota dofinansowania
I	do 2800 zł	1 500,00 zł
II	powyżej 2800 zł do 3500 zł	1 400,00 zł
III	powyżej 3500 zł do 4300 zł	1 300,00 zł
IV	powyżej 4300 zł do 5100 zł	1 200,00 zł
V	powyżej 5100 zł do 5900 zł	1 100,00 zł
VI	powyżej 5900 zł	1 000,00 zł

Tabela nr 2

Dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży

Grupa	Przeciętny miesięczny dochód netto przypadający na jednego członka rodziny za okres trzech pełnych, kalendarzowych miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku	Dofinansowanie do rachunku – faktury za wypoczynek *
I	do 2800 zł	60 % nie więcej niż 600,00 zł
II	powyżej 2800 zł do 3500 zł	50 % nie więcej niż 500,00 zł
III	powyżej 3500 zł do 4300 zł	45 % nie więcej niż 450,00 zł
IV	powyżej 4300 zł do 5100 zł	40 % nie więcej niż 400,00 zł
V	powyżej 5100 zł do 5900 zł	35 % nie więcej niż 350,00 zł
VI	powyżej 5900 zł	30 % nie więcej niż 300,00 zł

* Procentowy wskaźnik dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży naliczany jest od wysokości wydatku poniesionego na wypoczynek dziecka, z tym że górną granicę na dofinansowanie stanowi kwota 1000 zł skierowania lub faktury (rachunku).

Tabela nr 3

Zakup paczek świątecznych dla dzieci i młodzieży w wieku do 15 roku życia

Grupa	Przeciętny miesięczny dochód netto przypadający na jednego członka rodziny za okres trzech pełnych, kalendarzowych miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku	Wartość paczki
I	do 2800 zł	150,00 zł
II	powyżej 2800 zł do 3500 zł	140,00 zł
III	powyżej 3500 zł do 4300 zł	130,00 zł
IV	powyżej 4300 zł do 5100 zł	120,00 zł
V	powyżej 5100 zł do 5900 zł	110,00 zł
VI	powyżej 5900 zł	100,00 zł

Tabela nr 4

Dofinansowanie do biletów (karnetów) wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe

Przeciętny miesięczny dochód netto przypadający na jednego członka rodziny za okres trzech pełnych, kalendarzowych miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku	Dofinansowanie			
	Pracownik (w %)	Emeryt/ Rencista (w %)	Dziecko (w %)	Małżonek (w %)
do 2800 zł	56	56	41	41
powyżej 2800 zł do 3500 zł	54	54	39	39
powyżej 3500 zł do 4300 zł	52	52	37	37
powyżej 4300 zł do 5100 zł	50	50	35,5	35,5
powyżej 5100 zł do 5900 zł	47,5	47,5	32,5	32,5
powyżej 5900 zł	45	45	30	30

Tabela nr 5**Dofinansowanie do zwiększonych wydatków w okresie przedświątecznym**

Grupa	Przeciętny miesięczny dochód netto przypadający na jednego członka rodziny za okres trzech pełnych, kalendarzowych miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku	Kwota świadczenia
I	do 2800 zł	1 100 zł
II	powyżej 2800 zł do 3500 zł	1 000 zł
III	powyżej 3500 zł do 4300 zł	900 zł
IV	powyżej 4300 zł do 5100 zł	800 zł
V	powyżej 5100 zł do 5900 zł	700 zł
VI	powyżej 5900 zł	600 zł

Działdowo, dn.

.....
(nazwisko i imię osoby uprawnionej)

.....
(stanowisko)

.....
(adres zamieszkania)

**WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU
ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE**

Proszę o przyznanie mi dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” w okresie od do

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Oświadczam, że przeciętny miesięczny dochód netto* przypadający na jednego członka rodziny za okres 3 pełnych, kalendarzowych miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku mieścił się w przedziale:

	do 2800 zł
	powyżej 2800 zł do 3500 zł
	powyżej 3500 zł do 4300 zł
	powyżej 4300 zł do 5100 zł
	powyżej 5100 zł do 5900 zł
	powyżej 5900 zł

* Za dochód netto uważa się wszystkie dochody po potrąceniu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych. Do dochodu nie wlicza się należności z tytułu nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych oraz jednorazowych wypłat pieniężnych (np. nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego).

Nie wyrażam zgody na złożenia oświadczenia

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku przez Administratora Danych Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Działdowie z siedzibą w Działdowie, pl. Biedrawy 5 w celu i zakresie niezbędnym do realizacji świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Podstawą przetwarzania danych jest moja zgoda.
3. Zapoznałem (am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania

Oświadczam, że jest mi znana treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w PSSE w Działdowie.

.....
Podpis wnioskodawcy

POUCZENIE:

1. Pracownik, który złoży oświadczenie może zostać poproszony o przedłożenie do wglądu dokumentów źródłowych potwierdzających wysokość uzyskanych dochodów, celem weryfikacji zawartych w oświadczeniu danych.
2. Osoba uprawniona, która nie złoży oświadczenia, otrzyma połowę kwoty bazowej w danym roku kalendarzowym.
3. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu, traci prawo do korzystania z Funduszu na okres 24 miesięcy od daty złożenia nieprawdziwego oświadczenia.

Wypełnia zakład pracy

Potwierdzenie przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe urlopu wypoczynkowego
od do

.....
(data i podpis pracownika ds. kadr)

**Adnotacja Zakładowej Komisji Socjalnej
o przyznaniu dofinansowania z Funduszu.**

Przyznano prawo do dopłaty do wypoczynku w 20..... roku dla:
..... w wysokości

Przyznano kwotę w tym kwota podlegająca opodatkowaniuzł.,
nie podlegająca opodatkowaniuzł.

.....
.....
.....
.....
.....
(podpis członków komisji)

Decyzja Dyrektora

Działając na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i w oparciu o przedstawione załączniki, polecam:

- 1) dokonać wypłaty ww. dofinansowania zgodnie z ustaleniami Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych,
- 2) nie wypłacić ww. dofinansowania z powodu

.....
Data i podpis Dyrektora

.....
(imię i nazwisko)

Działdowo, dnia

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor
Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Działdowie**

**W N I O S E K
o udzielenie pożyczki z Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych
na potrzeby mieszkaniowe**

I. Proszę o udzielenie mi pożyczki z przeznaczeniem na potrzeby mieszkaniowe finansowanej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w formie zwrotnej pożyczki w wysokości (słownie zł:) na okres z przeznaczeniem na

.....
(należy określić cel pożyczki, np. remont, modernizacja domu lub lokalu mieszkalnego, budowa domu jednorodzinnego)

II. Forma wypłaty

Przyznane świadczenie proszę:

- 1) przekazać na rachunek bankowy, na który przelewane jest moje comiesięczne wynagrodzenie
- 2) na rachunek bankowy nr:

III. Na poręczyciela/li proponuję:*

1.
(nazwisko i imię)

2.
(nazwisko i imię)

* w przypadku kwoty pożyczki 5.000,00 zł należy podać dwóch poręczycieli

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku przez Administratora Danych Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Działdowie z siedzibą w Działdowie, pl. Biedrawy 5 w celu i zakresie niezbędnym do realizacji świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Podstawą przetwarzania danych jest moja zgoda.

3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania

Oświadczam, że jest mi znana treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w PSSE w Działdowie.

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....

.....
(podpis poręczyciela/li)

IV. Ustalenia Głównej Księgowej:

1. W dniu złożenia wniosku Pan/Pani
posiada zadłużenie/nie posiada zadłużenia z tytułu udzielonych pożyczek na cele
mieszaniowe.

2. Inne ustalenia
.....

Działdowo, dnia

.....
Podpis Głównego Księgowego

V. Ustalenia Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych:

1. Komisja ZFŚS proponuje udzielić pożyczki zwrotnej w kwocie
na okres

2. Komisja ZFŚS proponuje odmówić udzielenia pożyczki z powodu:
.....

Komisja ZFŚS

1)

2)

3)

4)

5)

(podpisy członków komisji)

Akceptacja

Działdowo, dnia

.....
(Podpis Dyrektora PSSE)

U M O W A Nr/20.....

o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu pomiędzy Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Działdowie ul. Plac Biedrawy 5, reprezentowanym przez Grażynę Mówińską - Dyrektora, zwanym dalej Pracodawcą

a Panem/Panią
zamieszkałym/łą w

zwanym dalej "Pożyczkobiorcą".

§ 1

Na podstawie ustaleń Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych z dnia Zakład przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS - pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości słownie złotych: oprocentowanej 2 % w stosunku rocznym, z przeznaczeniem na

§ 2

Przyznana pożyczka wraz z odsetkami w łącznej kwocie zł podlega spłacie w ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi miesiące. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia w wysokości: I rata zł następne raty po zł.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz nagród, premii, zasiłków chorobowych poczynając od dnia

§ 4

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

- a) rozwiązania z Pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
- b) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Zakład zastrzega sobie prawo ustalenia trybu i sposobu spłaty 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 niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 7

1. Pożyczkobiorca oraz Poręczyciele oświadczają, iż znane są im postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisują.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

..... dnia 20..... r.
(miejscowość)

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

DO seria Nr

.....
(pieczętka i podpis dyrektora)

Oświadczenie poręczycieli:

1. Ja/my niżej podpisany/i oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się z treścią umowy.
2. W razie nie spłacania pożyczki zgodnie z umową przez Pożyczkobiorcę, zobowiązuję/jemy się do jej spłaty jako solidarny/ie współodpowiedzialny/i.
3. Wyrażam/y zgodę na potrącenie należnych kwot z mojego/naszych wynagrodzenia/ń za pracę, zasiłków chorobowych i innych wypłat.
4. W razie braku możliwości potrącania rat pożyczki w sposób, o którym mowa w pkt. 3, zobowiązuję/jemy się do dokonywania płatności przelewem bankowym na rachunek ZFŚS.

1. Pan/Pani zam.

DO seria Nr

.....
(podpis poręczyciela)

2. Pan/Pani zam.

DO seria Nr

.....
(podpis poręczyciela)

Potwierdzam tożsamość Pożyczkobiorcy i poręczyciela/li oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....
(data, pieczęć i podpis osoby potwierdzającej powyższe dane)

.....
(imię i nazwisko)

Działdowo, dnia

.....
(adres zamieszkania)

.....
(Komórka organizacyjna - stanowisko)

**Dyrektor
Powiatowej Stacji
Sanitarно-Epidemiologicznej
w Działdowie**

WNIOSEK
o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży
(kolonie, obozy, zimowiska itp.)

Proszę o dofinansowanie wypoczynku dzieci:

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia
1.		
2.		
3.		

W załączeniu przedstawiam fakturę/rachunek oraz dokument potwierdzający opłatę za pobyt dziecka na koloniach, obozie, zimowisku itp. zawierający imię i nazwisko dziecka, miejsce i czas trwania wypoczynku.

Oświadczam, że drugi rodzic dziecka w ramach swoich uprawnień pracowniczych w roku bieżącym korzystał z w/w dofinansowania: tak/nie

Oświadczam, że przeciętny miesięczny dochód netto* przypadający na jednego członka rodziny za okres 3 pełnych kalendarzowych miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku mieścił się w przedziale:

	do 2800 zł
	powyżej 2800 zł do 3500 zł
	powyżej 3500 zł do 4300 zł
	powyżej 4300 zł do 5100 zł
	powyżej 5100 zł do 5900 zł
	powyżej 5900 zł

* Za dochód netto uważa się wszystkie dochody po potrąceniu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych. Do dochodu nie wlicza się należności z tytułu nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych oraz jednorazowych wypłat pieniężnych (np. nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego).

Nie wyrażam zgody na złożenie oświadczenia

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku przez Administratora Danych Powiatową Stację Sanitarно-Epidemiologiczną w Działdowie z siedzibą

w Działdowie, pl. Biedrawy 5 w celu i zakresie niezbędnym do realizacji świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Podstawą przetwarzania danych jest moja zgoda.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania

Oświadczam, że jest mi znana treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w PSSE w Działdowie.

.....
Podpis wnioskodawcy

POUCZENIE:

1. Pracownik, który złoży oświadczenie może zostać poproszony o przedłożenie do wglądu dokumentów źródłowych potwierdzających wysokość uzyskanych dochodów, celem weryfikacji zawartych w oświadczeniu danych.
2. Osoba uprawniona, która nie złożyła oświadczenia, otrzyma połowę kwoty bazowej w danym roku kalendarzowym.
3. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu, traci prawo do korzystania z Funduszu na okres 24 miesięcy od daty złożenia nieprawdziwego oświadczenia.

Ustalenia Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych:

- a. Przyznaje wnioskodawcy dofinansowanie do wypoczynku dzieci w wysokości zł słownie
na zasadzie bezzwrotnego świadczenia.
- b. Nie przyznaje wnioskodawcy dofinansowania do wypoczynku dzieci z powodu

Komisja ZFŚS

1.
2.
3.
4.
5.

(podpisy członków komisji)

Decyzja Dyrektora

Działając na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i w oparciu o przedstawione załączniki, polecam:

- 1) dokonać wypłaty ww. dofinansowania zgodnie z ustaleniami Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych,
- 2) nie wypłacić ww. dofinansowania z powodu

.....
Data i podpis Dyrektora

.....
(imię i nazwisko)

Działdowo, dnia

.....
(adres zamieszkania)

.....
(Komórka organizacyjna - stanowisko)

**WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania z ZFŚS na cele kulturalno-oświatowe**

Proszę o przyznanie dofinansowania do:

1) biletów do kina, teatru itp. dla następujących osób (maksymalnie dwie osoby):

1. Imię i nazwisko pracownika/emeryta/rencisty:
2. Imię i nazwisko uprawnionego członka rodziny:

Do wniosku dołączam imienny dokument potwierdzający poniesiony wydatek:

Nr z dnia

Oświadczam, że przeciętny miesięczny dochód netto* przypadający na jednego członka rodziny za okres 3 pełnych kalendarzowych miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku mieścił się w przedziale:

	do 2800 zł
	powyżej 2800 zł do 3500 zł
	powyżej 3500 zł do 4300 zł
	powyżej 4300 zł do 5100 zł
	powyżej 5100 zł do 5900 zł
	powyżej 5900 zł

* Za dochód netto uważa się wszystkie dochody po potrąceniu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych. Do dochodu nie wlicza się należności z tytułu nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych oraz jednorazowych wypłat pieniężnych (np. nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego).

Nie wyrażam zgody na złożenie oświadczenia

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku przez administratora danych Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Działdowie z siedzibą w Działdowie, pl. Biedrawy 5 w celu i zakresie niezbędnym do realizacji świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Podstawą przetwarzania danych jest moja zgoda.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania

Oświadczam, że jest mi znana treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w PSSE w Działdowie.

.....
Podpis wnioskodawcy

POUCZENIE:

1. Pracownik, który złoży oświadczenie może zostać poproszony o przedłożenie dokumentów źródłowych potwierdzających wysokość uzyskanych dochodów, celem weryfikacji zawartych w oświadczeniu danych.
2. Osoba uprawniona, która nie złoży oświadczenia, otrzyma połowę kwoty bazowej w danym roku kalendarzowym.
3. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu, traci prawo do korzystania z Funduszu na okres 24 miesięcy od daty złożenia nieprawdziwego oświadczenia.

Ustalenia Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych:

- 1) Przyznaje wnioskodawcy dofinansowanie do biletów/karnetu w wysokości zł słownie
na zasadzie bezzwrotnego świadczenia.
- 2) Nie przyznaje wnioskodawcy dofinansowania do biletów//karnetu z powodu.....
.....

Komisja ZFŚS

- 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
- (podpisy członków komisji)

Decyzja Dyrektora

Działając na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i w oparciu o przedstawione załączniki, polecam:

- 1) dokonać wypłaty ww. dofinansowania zgodnie z ustaleniami Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych,
- 2) nie wypłacić ww. dofinansowania z powodu

.....
Data i podpis Dyrektora

.....
(imię i nazwisko)

Działdowo, dnia

.....
(adres zamieszkania)

.....
Komórka organizacyjna - stanowisko

WNIOSEK O PRYZNANIE PACZKI ŚWIĄTECZNEJ DLA DZIECI

Proszę o przyznanie paczki świątecznej dla następujących dzieci:

1.
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)
2.
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)
3.
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Oświadczam, że przeciętny miesięczny dochód netto przypadający na jednego członka rodziny za okres 3 pełnych, kalendarzowych miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku mieścił się w przedziale:

	do 2800 zł
	powyżej 2800 zł do 3500 zł
	powyżej 3500 zł do 4300 zł
	powyżej 4300 zł do 5100 zł
	powyżej 5100 zł do 5900 zł
	powyżej 5900 zł

* Za dochód netto uważa się wszystkie dochody po potrąceniu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych. Do dochodu nie wlicza się należności z tytułu nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych oraz jednorazowych wypłat pieniężnych (np. nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego).

Nie wyrażam zgody na złożenie oświadczenia

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku przez Administratora Danych Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Działdowie z siedzibą w Działdowie, pl. Biedrawy 5 w celu i zakresie niezbędnym do realizacji świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Podstawą przetwarzania danych jest moja zgoda.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania

Oświadczam, że jest mi znana treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w PSSE w Działdowie.

.....
Podpis wnioskodawcy

POUCZENIE:

1. Pracownik, który złoży oświadczenie może zostać poproszony o przedłożenie dokumentów źródłowych potwierdzających wysokość uzyskanych dochodów, celem weryfikacji zawartych w oświadczeniu danych.
2. Osoba uprawniona, która nie złoży oświadczenia, otrzyma połowę kwoty bazowej w danym roku kalendarzowym.
3. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu, traci prawo do korzystania z Funduszu na okres 24 miesięcy od daty złożenia nieprawdziwego oświadczenia.

Ustalenia Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych:

- 1) Przyznaje paczkę/ki świąteczną/e dziecku/dzieciom wymienionemu/ym we wniosku o wartości zł słownie na zasadzie bezzwrotnego świadczenia.
- 2) Nie przyznaje paczki świątecznej dziecku/dzieciom wymienionemu/ym we wniosku z powodu

Komisja ZFŚS

1.
 2.
 3.
 4.
 5.
- (podpisy członków komisji)

Decyzja Dyrektora

Działając na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i w oparciu o przedstawione załączniki, polecam:

- 1) dokonać wypłaty ww. dofinansowania zgodnie z ustaleniami Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych,
- 2) nie wypłacić ww. dofinansowania z powodu

.....
Data i podpis Dyrektora

.....
(imię i nazwisko)

Działdowo, dnia

.....
(adres zamieszkania)

.....
Komórka organizacyjna – stanowisko

Dyrektor
Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Działdowie

WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO ZWIĘKSZONYCH WYDATKÓW W OKRESIE PRZEDŚWIĄTECZNYM

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dofinansowania zwiększonych wydatków w okresie przedświątecznym.

Oświadczam, że przeciętny miesięczny dochód netto przypadający na jednego członka rodziny za okres 3 pełnych, kalendarzowych miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku mieścił się w przedziale:

	do 2800 zł
	powyżej 2800 zł do 3500 zł
	powyżej 3500 zł do 4300 zł
	powyżej 4300 zł do 5100 zł
	powyżej 5100 zł do 5900 zł
	powyżej 5900 zł

* Za dochód netto uważa się wszystkie dochody po potrąceniu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych. Do dochodu nie wlicza się należności z tytułu nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych oraz jednorazowych wypłat pieniężnych (np. nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego).

Nie wyrażam zgody na złożenie oświadczenia

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku przez administratora danych Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Działdowie z siedzibą w Działdowie, pl. Biedrawy 5 w celu i zakresie niezbędnym do realizacji świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Podstawą przetwarzania danych jest moja zgoda.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania

Oświadczam, że jest mi znana treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w PSSE w Działdowie.

.....
Podpis wnioskodawcy

POUCZENIE:

1. Pracownik, który złoży oświadczenie może zostać poproszony o przedłożenie dokumentów źródłowych potwierdzających wysokość uzyskanych dochodów, celem weryfikacji zawartych w oświadczeniu danych.
2. Osoba uprawniona, która nie złoży oświadczenia, otrzyma połowę kwoty bazowej w danym roku kalendarzowym.
3. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu, traci prawo do korzystania z Funduszu na okres 24 miesięcy od daty złożenia nieprawdziwego oświadczenia.

Ustalenia Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych:

1. Przyznaje świadczenie pieniężne z okazji świąt (dofinansowanie) o wartości zł słownie na zasadzie bezzwrotnego świadczenia.
2. Nie przyznaje świadczenia pieniężnego z okazji świąt z powodu

Komisja ZFŚS

1.
2.
3.
4.
5.

(podpisy członków komisji)

Decyzja Dyrektora

Działając na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i w oparciu o przedstawione załączniki, polecam:

- 1) dokonać wypłaty ww. dofinansowania zgodnie z ustaleniami Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych,
- 2) nie wypłacić ww. dofinansowania z powodu

.....
Data i podpis Dyrektora

Regulamin Pracy Komisji Socjalnej

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
2. Komisję powołuje Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Działdowie w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji wchodzi pięć osób w tym dwóch przedstawicieli załogi.
4. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 5 lat.
5. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem:
 - 1) upływu terminu powołania;
 - 2) ustania stosunku pracy;
 - 3) odwołania przez organ odwołujący.
6. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w Komisji, organ powołujący członka Komisji niezwłocznie uzupełnia skład Komisji o nowego przedstawiciela.
7. Komisja wybiera ze swojego składu przewodniczącego i sekretarza Komisji.
8. Komisja przygotowuje plan wydatków Funduszu Socjalnego stanowiący roczny plan podziału Funduszu.
9. Komisja opiniuje wnioski osób ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Działdowie.
10. Komisja opiniuje wnioski złożone zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Zasady funkcjonowania

§ 2

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego uprawniona zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji oraz rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3

1. Decyzje podejmowane zostają większością głosów przy obecności co najmniej dwóch członków Komisji oraz Przewodniczącego lub osoby przez niego uprawnionej do pełnienia czynności określonych w § 2.
2. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.
3. Opinia Komisji Socjalnej jest odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

§ 4

4. Wnioski o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych składane są u Sekretarza Komisji.

5. Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Sekretarz Komisji rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów do wniosku.
6. Wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
7. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie posiedzenia Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję wniosek wraz z protokołem przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia.
8. Pracodawca w oparciu o wniosek Komisji Socjalnej, podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
9. Sekretarz Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do księgowości w celu ich wykonania.

§ 5

1. Z każdego spotkania Komisji sporządza się protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a także w przypadku odmowy wypłaty świadczenia, uzasadnienie.
2. Protokół, o którym mowa w punkcie 1, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na spotkaniu.
3. Protokół oraz wniosek wraz z opinią Komisji Socjalnej Zatwierdza Dyrektor Stacji.

§ 6

1. Komisja sporządza Plan wydatków Funduszu Socjalnego do końca kwietnia każdego roku.
2. Plan stanowi roczny podział Funduszu z wyszczególnieniem kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń.
3. Plan wydatków, o którym mowa w pkt 1 zatwierdza Dyrektor Stacji.
4. W terminie do końca stycznia każdego roku, Komisja jest zobowiązana sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków Funduszu Socjalnego za rok poprzedni i przedstawić je Dyrektorowi oraz Głównemu Księgowemu, celem rozliczenia wydatkowanych środków.

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Regulamin wchodzi w życie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor Stacji może wyrazić zgodę na odstępianie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zmiany do Regulaminu wprowadza Dyrektor Stacji w formie aneksu.

Klauzula informacyjna

W związku z treścią art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Działdowie informuje, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Działdowie reprezentowana przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Działdowie/Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Działdowie z siedzibą w Działdowie, 13-200 Działdowo, pl. Biedrawy 5
tel. (23) 697 26-34, adres e-mail: psse.dzialdowo@sanepid.gov.pl
2. Inspektorem ochrony danych jest Żaneta Buczyło tel. (23) 697 26-34
e-mail iod.dzialdowo@sanepid.gov.pl
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi artykuł 6 ust. 1 lit. c i f 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 oraz art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu ustalenia i realizacji świadczenia, a także przez okres dochodzenia praw lub roszczeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Po tym czasie udostępnione dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych podlegają zniszczeniu.
6. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nie będą przekazywane do innych podmiotów niż uprawnionych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania na zasadach określonych w art. 15-18 RODO.
 - 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale niezbędne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych PSSE w Działdowie, a niepodanie tych danych uniemożliwi zrealizowanie Państwa wniosku.

.....
(data i podpis osoby korzystającej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)