

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Warsztatu Terapii Zajęciowej „SZANSA” w Białogardzie

I. Podstawy prawne regulaminu

§ 1

Niniejszy Regulamin ZFŚS obowiązujący w Warsztacie Terapii Zajęciowej „SZANSA” w Białogardzie, został opracowany na podstawie przepisów, wymienionych niżej aktów prawnych:

1. Ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz.U.2024.288),
2. 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. nr 43, poz. 349).

II. Postanowienia ogólne

§ 2

1. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, niniejszy Regulamin oraz zatwierdzony roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony w ustalonym trybie.
2. Środkami Funduszu administruje dyrektor.
3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) pracodawca – dyrektor Warsztat Terapii Zajęciowej „SZANSA” w Białogardzie
 - 2) WTZ – Warsztat Terapii Zajęciowej „SZANSA” w Białogardzie
 - 3) Regulamin - Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Warsztacie Terapii Zajęciowej „SZANSA” w Białogardzie
 - 4) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Warsztacie Terapii Zajęciowej „SZANSA” w Białogardzie.
4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, a środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 3

1. Regulamin określa zasady przeznaczania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.
2. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan wydatków sporządzony przez pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną (stanowiący zał. 1), a podstawę i zasady gospodarowania środkami Funduszu, stanowią postanowienia niniejszego Regulaminu i pozostałe załączniki, będące częścią składową Regulaminu.
3. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym planie dochodów i wydatków z Funduszu mają pracodawca i Komisja Socjalna.

§ 4

1. Ustala się Komisję Socjalną w składzie dwóch przedstawicieli pracowników, wybranych w głosowaniu.
2. Pracodawca wydaje członkom Komisji pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, z którymi ma do czynienia Komisja w ramach Funduszu
(zgodnie z art. 29 oraz art. 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO))
3. Do zadań Komisji należy:
 - 1) opiniowanie wniosków o udzielanie pomocy socjalnej i uzgadnianie wysokości przyznawanych świadczeń,
 - 2) współpraca z pracodawcą przy sporządzeniu rocznego planu wykorzystania środków funduszu,
 - 3) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie.
4. Do obsługi Funduszu dyrektor wskazuje pracownika, nadając mu pisemnie upoważnienia w zakresie:
 - 1) przyjmowania wniosków i oświadczeń ,
 - 2) przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 29 oraz art. 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO)

.

5. Wnioski w sprawie przyznania określonych rodzajów pomocy socjalnej należy składać w sekretariacie, na obowiązujących drukach stanowiących Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Druki dostępne są w sekretariacie WTZ oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Białogard pod adresem: <https://bipwtz.bialogard.info>.
7. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają **w terminie do 15 marca** danego roku **Oświadczenie** o sytuacji rodzinnej i materialnej (Załącznik nr 2 Regulaminu).
8. Pracownicy zatrudniani w danym roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w ust. 6 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia. Za dostarczenie osobom nowo zatrudnianym wzoru oświadczenia odpowiedzialny jest pracownik sekretariatu.
9. Udostępnienie danych osobowych przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu następuje w formie oświadczenia w zakresie niezbędnym do przyznania świadczenia oraz ustalenia jego wysokości.
10. Pracodawca może żądać udokumentowania danych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego do korzystania z Funduszu, w szczególności poprzez przedłożenie zaświadczenia o dochodach, decyzji organu rentowego lub innego dokumentu potwierdzającego wysokość dochodu.
11. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania poufności.
12. Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do realizacji uprawnień do świadczeń z Funduszu oraz przez okres niezbędny do dochodzenia ewentualnych roszczeń.
13. Pracodawca-Administrator dokonuje przeglądu danych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne.
14. Dane uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę - dyrektora Warsztatu Terapii Zajęciowej „SZANSA” w Białogardzie jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia, członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.

15. Uprawniony ma prawa określone w przepisach RODO, w szczególności prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia, przetwarzania, wniesienia skargi.
16. Decyzję o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
17. W sytuacjach wyjątkowych Komisja może być zwołana na posiedzenie w trybie pilnym na wniosek dyrektora.

III. Tworzenie funduszu

§ 5

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego wg obowiązujących przepisów - art. 5 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Coroczny odpis podstawowy przekazywany jest na rachunek bankowy Funduszu w kwocie stanowiącej co najmniej 75% równowartości tego odpisu do dnia 31 maja danego roku, a pozostałą część odpisu do dnia 30 września danego roku.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną, zwiększa się Fundusz o 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia.
4. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim
5. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
 - 2) wpływy z opłat osób i instytucji korzystających z działalności socjalnej,
 - 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

IV. Przeznaczenie Funduszu

§ 6

1. Środki Funduszu w danym roku przeznacza się w 90% na działalność socjalną i w 10% na działalność mieszkaniową, zgodnie z przyjętym corocznie Planem rzeczowo - finansowym ZFŚS WTZ „SZANSA” w Białogardzie (Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS).

2. Podstawą gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest roczny plan finansowy Funduszu:
 - 1) Projekt planu dochodów Funduszu opracowuje Główny Księgowy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie w terminie do dnia 1 lutego danego roku.
 - 2) Projekt planu wydatków Funduszu opracowuje Dyrektor Jednostki w porozumieniu z przedstawicielem pracowników w terminie do dnia 31 marca danego roku.
3. Plan finansowy Funduszu zatwierdza Dyrektor Jednostki.
4. Środki Funduszu na działalność socjalną przeznacza się na:
 - 1) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – przysługuje osobie, która w danym roku kalendarzowym wykorzystała urlop wypoczynkowy w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku.
Wymóg wykorzystania urlopu nie dotyczy pracowników przebywających na urlopie wychowawczym. Świadczenie wypłaca się po wykorzystaniu wskazanego okresu urlopu wypoczynkowego;
 - 2) świadczenia finansowego - zapomogi finansowej bezzwrotnej, z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia;
 - 3) wypoczynku sobotnio-niedzielnego uprawnionych organizowanego przez pracodawcę;
 - 4) dopłaty do imprez integracyjnych o charakterze masowym;
 - 5) pomoc rzeczową i finansową w szczególnych przypadkach losowych;
 - 6) inne formy działalności socjalnej przewidziane ustawą.
5. Środki Funduszu na działalność mieszkaniową przeznacza się na:
 - 1) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.
6. Wysokość świadczeń z funduszu – oprócz pożyczek na cele mieszkaniowe- ustala się na podstawie Oświadczenia o dochodach (Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
7. Kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z planem finansowym gospodarowanie środkami Funduszu.
8. Postanowienia szczególne
 - 1) W przypadku dofinansowania zakupu biletów na imprezy o charakterze kulturalnym, oświatowym, sportowym lub rekreacyjnym wysokość dopłaty ustala się z uwzględnieniem progów dochodowych określonych w Regulaminie.
Dofinansowanie może wynosić do 100% ceny biletu, w granicach środków przewidzianych na ten cel w planie finansowym Funduszu.
 - 2) Środki niewykorzystane do końca III kwartału danego roku na poszczególne cele wymienione w § 6 ust. 4, mogą być w IV kwartale dowolnie przesuwane.

- 3) Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Podstawa prawna i zasady gospodarowania środkami

- *art. 8 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,*
- *art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,*
- *obowiązku realizacji wydatków zgodnie z rocznym planem finansowym jednostki sektora finansów publicznych.*

V. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7

Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

1. pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony oraz ich rodziny (współmałżonek; członkowie rodziny wspólnie zamieszkujący z pracownikiem);
2. pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich i wychowawczych;
3. emeryci i renciści (byli pracownicy, objęci opieką socjalną jednostki, którzy rozwiązali umowę o pracę z WTZ w związku z przejściem na emeryturę lub rentę) i ich rodziny;
4. dzieci pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej, dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat;
5. dzieci po zmarłych pracownikach oraz po zmarłych emerytach i rencistach, jeżeli były na ich utrzymaniu (jeżeli dziecko jest nieletnie z wnioskiem zwraca się opiekun prawny).

VI. Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia finansowe z Funduszu

§ 8

Zasady przyznawania świadczeń z ZFŚS

1. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej, z uwzględnieniem jej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, zgodnie z art. 8 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz niniejszym Regulaminem.
2. Świadczenia mają charakter uznaniowy i nie stanowią świadczeń roszczeniowych; osobom uprawnionym nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie ani o ustalenie ich wysokości.
3. Przyznanie oraz wysokość świadczenia uzależnione są od:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej,

- 2) spełnienia warunków określonych w Regulaminie,
- 3) wysokości środków przewidzianych w rocznym planie finansowym Funduszu.
4. Wypłata świadczeń następuje wyłącznie w ramach środków finansowych pozostających w dyspozycji Funduszu.
5. Ustalanie sytuacji materialnej - podstawą ustalenia sytuacji materialnej jest:
 - 1) roczny dochód brutto gospodarstwa domowego za rok poprzedni,
 - 2) liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
6. Dochód na osobę ustala się jako średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka gospodarstwa domowego.
7. Przy ustalaniu dochodu uwzględnia się wszystkie dochody osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.

§ 9

Obowiązek złożenia oświadczenia

1. W celu ustalenia uprawnień do świadczeń osoba uprawniona składa **Oświadczenie** o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (Załącznik nr 2).
2. Oświadczenie składa się do **dnia 15 marca każdego roku**, na podstawie dochodów brutto za rok poprzedni.
3. Jeżeli dzień ten przypada w dzień wolny od pracy, termin upływa w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
4. Niezłożenie oświadczenia w terminie lub złożenie oświadczenia bez wskazania wysokości dochodu skutkuje zakwalifikowaniem osoby uprawnionej do najwyższego progu dochodowego określonego w tabeli dopłat.
5. Uprawniony, któremu przysługuje najniższe świadczenie socjalne z przedziału kryterium socjalnego o najwyższych dochodach (średni miesięczny dochód brutto w wysokości **powyżej 150 % najniższego wynagrodzenia za pracę**), jest zwolniony z ujawniania informacji o dochodach w rodzinie zaznaczając ten fakt w składanym oświadczeniu

§ 10

Zasady składania i rozpatrywania wniosków

1. Osoba ubiegająca się o świadczenie składa **Wniosek** wraz z uzasadnieniem (**Załącznik nr 3**), w terminach określonych w Regulaminie.
2. Wnioski złożone po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
3. Po upływie terminów składania wniosków środki finansowe przeznaczone na dane świadczenie uznaje się za rozdysponowane zgodnie z planem finansowym Funduszu.

4. Nierozpatrzenie wniosku złożonego po terminie wynika z obowiązku:
 - 1) przyznawania świadczeń zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie,
 - 2) gospodarowania środkami publicznymi w sposób celowy, oszczędny i zgodny z planem finansowym.
5. Decyzję o przyznaniu świadczenia i jego wysokości podejmuje pracodawca, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

§ 11

1 . Terminy składania wniosków - Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS

- 1) Świadczenie świąteczne – Wielkanoc – do dnia 15 marca danego roku.
- 2) Świadczenie świąteczne – Boże Narodzenie – do dnia 30 listopada danego roku.
- 3) Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie:
 - a) nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem urlopu obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych,
 - b) nie później niż do dnia 30 września danego roku.

VII. Progi dochodowe i wysokość dopłat

§ 12

1. Wysokość świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu, z wyłączeniem pożyczek mieszkaniowych, uzależnia się od sytuacji, życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (w zależności od wysokości dochodu na członka rodziny osoby uprawnionej).
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczeń oraz dopłat do świadczeń socjalnych stanowi najniższe wynagrodzenie, które jest corocznie waloryzowane i ogłaszane w Dzienniku Ustaw.
3. Ustala się trzy progi dochodowe, obliczane w odniesieniu do minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku:
 - I grupa poniżej 100% i 100%;
 - II grupa powyżej 100 % do 150 % i 150%;
 - III grupa powyżej 150%.
4. Progi aktualizują się automatycznie wraz ze zmianą minimalnego wynagrodzenia, bez konieczności zmiany Regulaminu.
5. Wysokość świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu w zależności od wysokości dochodu na członka rodziny osoby uprawnionej, ustala się w oparciu o mnożnik stawki podstawowej z Tabeli dopłat ZFŚS, stanowiącej integralną część niniejszego Regulaminu.

6. Środki stanowiące pule na poszczególne rodzaje działalności socjalnej w danym roku kalendarzowym w planie wydatków ZFŚS zaokrągla się do pełnych złotych.

Tabela dopłat ZFŚS

POMOC SOCJALNA	
Grupa dochodów w danym roku kalendarzowym	Mnożnik stawki podstawowej (SP)
grupa I	1,2
grupa II	1,1
grupa III	1

Stawka podstawowa (SP) pomocy finansowej obliczana jest na podstawie wzoru:

$$\dot{\text{ŚnPF}} = 1,2 \text{ SP} * (\text{IU w gr.I}) + 1,1 \text{ SP} * (\text{IU w gr.II}) + \text{SP} * (\text{IU w gr.III})$$

gdzie:

$\dot{\text{ŚnPF}}$ – środki na poszczególne cele działalności socjalnej

IU – liczba osób uprawnionych w poszczególnych grupach dochodów

SP – stawka podstawowa

$$\text{SP} = \frac{\dot{\text{ŚnPF}}}{1,2 * \text{IU w grupie I} + 1,1 * \text{IU w grupie II} + 1 * \text{IU w grupie III}}$$

VIII. POMOC NA CELE MIESZKANIOWE

§ 13

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana na warunkach zwrotnej pożyczki.
2. Pożyczki udzielone na wydatki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu stałemu w wysokości 3 % przyznanej kwoty. Oprocentowanie jest spłacane w terminie płatności pierwszej raty pożyczki.

3. Pożyczki udzielone na wydatki mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób zatrudnionych w Warsztacie Terapii Zajęciowej „SZANSA” w Białogardzie.
4. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od jej udzielenia, chyba, że w umowie ustalono inny termin.
5. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana emerytom i rencistom na warunkach zwrotnej pożyczki z uwzględnieniem pkt. 1 i 3.
6. Pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana jest w miarę posiadanych środków.
7. Osoby ubiegające się o pożyczkę mieszkaniową składają wniosek (Załącznik nr 3) do Pracodawcy.
8. Podstawę i warunki przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi wniosek (Załącznik nr 3) i umowa (Załącznik nr 4).
9. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe w formie pożyczki będzie udzielana w wysokości do 6 000, 00 zł.
10. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 3 lata.
11. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe na wniosek pożyczkobiorcy może ulec skróceniu. Szybsza spłata pożyczki umożliwi podjęcie następnej.
12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie, chyba, że strony postanowią inaczej.
13. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.
14. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Pozostała kwota zadłużenia podlega umorzeniu.
15. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo- finansowym.

IX. Postanowienia końcowe

§ 14

1. Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki:
 - 1) roczny plan rzeczowo – finansowy (załącznik 1)
 - 2) oświadczenie o dochodach (załącznik 2)
 - 3) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego (załącznik 3)
 - 4) umowa o pożyczkę mieszkaniową (załącznik nr 4)
 - 5) tabela terminów składania wniosków (załącznik nr 5)
2. Niniejszy Regulamin jest dokumentem ogólnodostępnym.

3. Pracodawca zapoznaje wszystkich uprawnionych z treścią Regulaminu poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczeniem w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Białogard pod adresem: <https://bipwtz.bialogard.info> .
4. Regulamin wraz z Załącznikami (druki do pobrania) jest dostępny w sekretariacie WTZ oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Białogard pod adresem:
5. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu powinny być dokonywane na piśmie.
6. Regulamin oraz jego zmiany wprowadza Dyrektor Warsztatu Terapii Zajęciowej „SZANSA” w Białogardzie po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, a w przypadku jej braku – po zaopiniowaniu przez przedstawicieli pracowników wybranych w trybie przyjętym w jednostce.
7. Zmiany Regulaminu podaje się do wiadomości osób uprawnionych w sposób przyjęty w jednostce (*podstawa: art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS*):
8. Pracodawca przetwarza dane osobowe, (które zgromadził w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości), 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.
9. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
10. Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w Zarządzeniu nr 1 Dyrektora Warsztatu Terapii Zajęciowej ”SZANSA” z dnia 19 lutego 2026 roku .

Białogard, dnia 19 lutego 2026 r.

.....
Podpis dyrektora WTZ

Podpisy członków Komisji Socjalnej

.....

.....

.....

**Roczny plan rzeczowo – finansowy
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Przewidywane wpływy:

- | | |
|--|------------|
| 1. Niewykorzystany fundusz zr. | – zł |
| 2. Odpis na ZFŚS wr.
(po odliczeniu% na Fundusz Mieszkaniowy) | - zł |
| 3. Odsetki bankowe | - zł |
| 4. Inne wpływy | -zł |
| Ogółem: | - zł |

Przewidywane wydatki:

- | | |
|---|------------|
| 1. Różne formy wypoczynku:
- wypoczynek letni pracowników obsługi i administracji
oraz emerytów | - zł |
| 2. Pomoc materialna:
- zapomogi | - zł |
| - z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świąt | - zł |
| 3. Działalność kulturalno-oświatowa, sportowa, rekreacyjna
organizowana w formie grupowej oraz zakup biletów wstępu
na powyższe imprezy | |
| 11. Pożyczki mieszkaniowe | - zł |
| Ogółem: | -zł |

.....
data

.....
podpis

Komisja socjalna:

.....

.....

Białogard, dnia

.....

(imię i nazwisko osoby uprawnionej do świadczeń
z ZFŚS W TZ „SZANSA” w Białogardzie)

OŚWIADCZENIE O MIESIĘCZNYCH DOCHODACH NA CZŁONKA RODZINY

Oświadczam, że moja rodzina składa się z niżej wymienionych osób wspólnie tworzących gospodarstwo domowe:

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	STOPIEŃ POKREWIEŃST WA Z PRACOWNIKIE M	DATA URODZENIA	DOCHÓD Z TYTUŁU: - zatrudnienia, umów zlecenia lub o dzieło - działalności gospodarczej - emerytur, rent, alimentów - stypendiów - zasiłku dla bezrobotnych - zasiłku z pomocy społecznej - gospodarstwa rolnego - innych.- podać jaki	- MIEJSCE PRACY, - ORGAN RENTOWO- EMERYTALNY - MIEJSCE NAUKI	DOCHÓD BRUTTO Z ROKU POPRZEDZAJĄC EGO SKŁADANE OŚWIADCZENIE
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

6						
7						
8	Łączny dochód brutto wszystkich członków rodziny tworzących wspólne gospodarstwo domowe (suma dochodów z kolumny 7 z wierszy od 1 do 7)					
9	Średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej (stanowi iloraz łącznego dochodu wykazanego w wierszu 8, podzielonego przez 12 miesięcy oraz przez liczbę osób wykazanych w wierszach 1-7)					

Świadom odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

.....

(data i podpis osoby uprawnionej do świadczeń z ZFŚS)

Białogard, dnia.....

.....

(imię i nazwisko uprawnionego)

.....

.....

(adres zamieszkania)

.....

(telefon)

Do Dyrektora

Warsztatu Terapii Zajęciowej

„SZANSA” W BIAŁOGARDZIE

**Wniosek o przyznanie świadczenia
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Zwracam się z prośbą o przyznanie następującej formy pomocy:

(zaznaczyć X w polu wyboru)

- ☐ dofinansowanie wypoczynku letniego organizowanego przez pracowników jeden raz do roku we własnym zakresie;
- ☐ zapomoga pieniężna bezzwrotna z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świąt Wielkanocnych;
- ☐ zapomoga pieniężna bezzwrotna z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świąt Bożego Narodzenia;
- ☐ dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego;
- ☐ dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci biletów na imprezy artystyczne, kulturalne i rozrywkowe;
- ☐ pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe
w wysokości.....(słownie.....zł)

2. Opis okoliczności będących powodem starania się o przyznanie świadczenia

.....

.....

.....
.....

3. Przyznane świadczenie, proszę przekazać przelewem na mój rachunek bankowy.....

.....

(data, podpis wnioskodawcy)

Do wniosku załączam:

1.....

2.....

UMOWA

o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

nr /

Zawarta w dniu r. pomiędzy:

Warsztatem Terapii Zajęciowej "SZANSA" w Białogardzie

zwanym dalej „Pracodawcą” w imieniu, którego działa

..... - Dyrektor Warsztatu Terapii Zajęciowej "SZANSA" w
Białogardzie

(imię i nazwisko,

stanowisko służbowe)

.....
.....

(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

(adres z kodem pocztowym)

zwaną dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

1. Na podstawie Decyzji z dnia roku, Pracodawca przyznaje
Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS - pomoc na cele mieszkaniowe*:

.....

w postaci pożyczki, w wysokości zł (słownie:
.....).

2. Pożyczka na cele mieszkaniowe zostanie przekazana w ciągu 7 dni od podpisania
niniejszej Umowy, na rachunek Pożyczkobiorcy: nr

.....

§ 2

1. Pożyczka udzielona na wydatki mieszkaniowe podlega jednorazowemu oprocentowaniu w wysokości 3 % przyznanej kwoty.

2. Oprocentowanie w kwocie zł (słownie:) podlega spłacie w terminie płatności I raty.

§ 3

1. Całkowity koszt spłaty pożyczki wynosi zł (słownie:) w tym:

1) należność główna: zł (słownie:),

2) jednorazowe oprocentowanie 3%: zł (słownie: 0)

2. Udzielona pożyczka podlega spłacie w miesięcznych ratach.

3. Rozpoczęcie spłaty następuje od wynagrodzenia należnego za m-c r. do r. w następujących ratach:

I rata: zł (słownie:),

II rata i następne: zł (słownie:).

§ 4

1. Pożyczkobiorca upoważnia zakład do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 3 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

2. W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę zadłużenia bądź braku wynagrodzenia za pracę (renta/emerytura) zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie z innych dochodów, wpłacając na rachunek bankowy ZFŚS Pracodawcy.

§ 5

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, przejścia na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie, chyba, że strony postanowią inaczej.

2. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 8

1. Pożyczkobiorca zam. ul., 78-200
Białogard

DO serianr wydany r. przez
.....,

oświadczą, że znane są mu postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Społecznych i niniejszej umowy, którą podpisuje.

2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

Białogard, dnia r.

.....

(czytelny podpis Pożyczkobiorcy)

.....

(pieczęć i podpis Pracodawcy)

* remont domu, remont mieszkania, adaptacja strychu, kupno domu...itd

Poręczenie spłaty:

W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę – jako solidarni współodpowiedzialni – na pokrycie niespłaconej kwoty pożyczki wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.

1/Pan/i

zam., 78-200 Białogard

DO seria nr wydany r. przez
.....

Białogard, dnia r.

(czytelny podpis poręczyciela)

2/Pan/i

zam., 78-200 Białogard

DO seria nr wydany r. przez
.....

Białogard, dnia r.

(czytelny podpis poręczyciela)

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

Białogard, dnia r.

(pieczęć i podpis pracodawcy)

Tabela terminów składania wniosków o świadczenia z ZFŚS”.

Rodzaj świadczenia	Termin składania wniosku	Uwagi
Świadczenie świąteczne – Wielkanoc	do 15 marca	Po terminie wniosek nie podlega rozpatrzeniu
Świadczenie świąteczne – Boże Narodzenie	do 30 listopada	Po terminie wniosek nie podlega rozpatrzeniu
Dofinansowanie wypoczynku letniego organizowanego przez uprawnionych we własnym zakresie	min. 14 dni przed urlopem	Urlop min. 14 dni kalendarzowych
Dofinansowanie wypoczynku letniego organizowanego przez uprawnionych we własnym zakresie– termin ostateczny	do 30 września	Po tym terminie wnioski nie są rozpatrywane
Oświadczenie o dochodach	do 15 marca	Dochody brutto za rok poprzedni

Klauzula informacyjna do wniosku o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (art. 13 RODO)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Warsztatu Terapii Zajęciowej „SZANSA” w Białogardzie, z siedzibą przy ul. Kościelnej 1, 78-200 Białogard.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Administratorem pisemnie na adres siedziby.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - ustalenia wysokości świadczenia zgodnie z kryteriami socjalnymi,
 - realizacji przyznanego świadczenia,
 - wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO – wypełnienie obowiązku prawnego wynikającego z ustawy o ZFŚS,
 - art. 6 ust. 1 lit. b RODO – realizacja uprawnień pracowniczych,
 - art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w przypadku przetwarzania danych dotyczących zdrowia, gdy jest to niezbędne do realizacji obowiązków i praw w dziedzinie prawa pracy.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do rozpatrzenia wniosku i przyznania świadczenia.
6. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (np. organom kontrolnym).
7. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, a następnie przez okres wymagany przepisami prawa oraz dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- dostępu do danych i otrzymania ich kopii,
- sprostowania danych,
- ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani poddawane profilowaniu.