

Zarządzenie nr 11 /2020

**Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu
z dnia 27 listopada 2020 r.
w sprawie wprowadzenia w Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu**

Na podstawie § 16 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu stanowiącego załącznik do uchwały nr 184/2014 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 29 października 2014 r. w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j. t.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1070) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się do stosowania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Regulamin wyboru Komisji Socjalnej w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu oraz Regulamin wyboru Przedstawiciela Pracowników w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu wprowadzone Zarządzeniem nr 11 /2018 Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu z dnia 27 czerwca 2018 r. pozostają bez zmian.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR
Marek Stykała

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu**

Podstawa prawna wydania Regulaminu:

1. Art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j. t. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070).
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. Nr 43, poz. 349)

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), zwany w dalszej części Funduszem, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, z możliwością zastosowania jego zwiększeń określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Podstawę prawną gospodarowania Funduszem stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz zatwierdzony roczny plan wydatków Funduszu (plan finansowo-rzeczowy).
3. Administratorem Funduszu, zapewniającym jego obsługę oraz odpowiedzialnym za realizację ustawy o ZFŚS i Regulaminu jest Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu (PZK) czyli pracodawca (w rozumieniu art. 3 kodeksu pracy).

§ 2

1. Regulamin i projekty jego zmian powstają w porozumieniu z Przedstawicielem Pracowników wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
2. Coroczny preliminarz wydatków Funduszu oraz projekt jego zmiany powstają w porozumieniu z Komisją Socjalną.
3. Interpretacja postanowień Regulaminu oraz rocznego preliminarza wydatków należy do kompetencji pracodawcy.
4. Treść Regulaminu Funduszu jest ogólnie dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu i podawana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy. Regulamin jest wydawany na każde żądanie osoby uprawnionej.

§ 3

1. Oświadczenia oraz wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie należy składać w Sekretariacie.

2. W razie odmowy przyznania świadczenia zainteresowany ma prawo odwołać się do pracodawcy w terminie siedmiu dni. Rozpatrzenie odwołania następuje niezwłocznie. Ponowna negatywna decyzja pracodawcy jest ostateczna.

II. Przeznaczenie funduszu

§ 4

Środki ZFŚS przeznaczone są na finansowanie lub dofinansowanie świadczeń socjalnych w postaci:

- 1) **krajowego i zagranicznego wypoczynku** w formie:
 - a) wczasów zorganizowanych letnich bądź zimowych, w tym agroturystycznych, zakupionych przez uprawnionego, mającego stosowny dokument finansowy (faktura, rachunek) oraz dowód poniesienia kosztu,
 - b) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) - w przypadku pracowników wymagane jest aby wypoczynek trwał jednorazowo nie krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych w rozumieniu art. 162 kodeksu pracy,
 - c) wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci (kolonie, obozy, zimowiska, „zielone szkoły”, półkolonie) zakupionego przez uprawnionego, mającego stosowny dokument finansowy (faktura, rachunek) potwierdzający: imię i nazwisko dziecka, wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku i jego rodzaj, dowód poniesienia kosztu, a w przypadku możliwości zastosowania zwolnienia z podatku dochodowego od osób fizycznych – dokument, odpowiedni do rodzaju podmiotu organizującego wypoczynek, potwierdzający uprawnienia do organizowania wypoczynku zorganizowanego;
- 2) **działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej, organizowanych na terenie kraju, w formie:**
 - a) dopłat do biletów (karnetów) wstępu do kina, teatru, opery, koncertu, wystawy, itp. oraz dofinansowania udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych,
 - b) dopłat do biletów (karnetów) wstępu na basen, sale rekreacyjno-sportowe i na inne zajęcia poprawiające kondycję psychofizyczną oraz imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - c) dopłat do kart MultiSport – Benefit – dotyczy wyłącznie pracowników;
- 3) **bezwrotnej pomocy materialnej** - rzeczowej lub finansowej (zapomogi), udzielanej dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej lub materialnej, przyznawanej w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu. Pomoc rzeczowa może być udzielona w formie zakupu: lekarstw, artykułów żywnościowych, opału, niezbędnych sprzętów domowych, podręczników szkolnych dla dzieci i młodzieży, odzieży. Może to być także zakup bonów towarowych. Pomoc finansowa może być udzielana jako zapomogi, a także jako częściowy lub całkowity zwrot wydatków na zakup w/w artykułów po przedłożeniu przez uprawnionego stosownych, imiennych dowodów zakupu (faktura, rachunek);

- 4) **paczek okolicznościowych**, tj. świadczeń rzeczowych lub pieniężnych (w postaci kart przedpłaconych, podarunkowo-prezentowych) dla dzieci, włącznie z dziećmi, które w danym roku kalendarzowym ukończą 18 lat oraz pracowników;
- 5) **pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek** (na warunkach umowy) udzielanej, między innymi na:
 - a) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,
 - b) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - c) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
- 6) **dopłat do spotkań integracyjnych**;
- 7) **dopłat do corocznego Rajdu Goniometru**.

III. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 5

Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy, także pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 2) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1, za których uznaje się osoby pozostające z pracownikiem we wspólnym gospodarstwie domowym, a ich dochody zostały uwzględnione przy ustalaniu dochodu przypadającego na osobę w rodzinie:
 - a) współmałżonek lub partner,
 - b) dzieci:
 - do ukończenia 18 roku życia w danym roku kalendarzowym lub do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
 - bez względu na wiek - z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności, własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,
 - c) rodzeństwo do ukończenia 18 roku życia w danym roku kalendarzowym lub do ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
 - d) rodzice, teściowie;
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, z którymi pracodawca rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

§ 6

Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

- 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- 2) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
- 3) mającym rodziny wielodzietne (z trojgiem lub większą liczbą dzieci), o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,

- 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone, o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.

IV. Tryb i zasady ubiegania się o świadczenia

§ 7

1. Dofinansowanie udzielane jest na wniosek osoby uprawnionej. Jego wysokość zależy od możliwości finansowych Funduszu i przyznawane jest zgodnie z ustalonymi corocznie tabelami dofinansowania, o których mowa w § 13. Kwota dofinansowania proponowana jest przez Komisję Socjalną, a następnie zatwierdzana do wypłaty przez pracodawcę.
2. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów lub we własnym zakresie przysługuje pracownikowi jeden raz w roku kalendarzowym.
3. Wnioski pracowników o dofinansowanie wypoczynku, o których mowa § 4 pkt 1, powinny być zgodne z planem urlopów ustalonym na dany rok kalendarzowy.
4. Wnioski o świadczenia z Funduszu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc), z wyjątkiem wniosków o dofinansowanie wypoczynku, o których mowa § 4 pkt 1, które powinny być złożone do 15 marca każdego roku kalendarzowego.
5. Z dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży rodzice mogą korzystać corocznie. Dla jednego dziecka można uzyskać dofinansowanie w danym roku do wysokości kwoty wynikającej z rocznego planu finansowo-rzeczowego.
6. Wypłata dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 4 pkt 1 lit. a i c następuje w ciągu 14 dni od daty złożenia dokumentów potwierdzających zakup. W przypadku wypoczynku, o którym mowa w § 4 pkt 1 lit. b, wypłata dofinansowania następuje po wystawieniu karty urlopowej, jednak nie wcześniej niż 14 dni przed rozpoczęciem wypoczynku i nie później niż do końca trwania wypoczynku.
7. Zapomogi (materialna pomoc bezzwrotna) rzeczowe lub finansowe przyznaje się na wniosek osób uprawnionych. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach (z przyczyn obiektywnych, nie leżących po stronie zainteresowanego) z wnioskiem o przyznanie zapomogi może także wystąpić Przedstawiciel Pracowników lub grupa pracowników.
8. Dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów/karnetów w ramach działalności, o której mowa w § 4 pkt 2 lit. a i b, są przyznawane na podstawie wniosku, który stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu i przysługują pracownikom oraz osobom, o których mowa w § 5 Regulaminu.
9. Wnioski o dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej, o których mowa w § 4 pkt 2 lit. a i b, należy składać w Sekretariacie do 10-go dnia miesiąca następującego po kwartale, w którym poniesiono wydatek. Dofinansowania realizowane są kwartalnie i nie ma możliwości ubiegania się o przyznanie świadczenia za okresy już objęte dofinansowaniem.
10. Komisja Socjalna może wnioskować o przyznanie świadczeń socjalnych osobom uprawnionym, o których mowa w § 5.

§ 8

1. Decyzja o przyznaniu i wysokości dopłat z Funduszu do wszystkich rodzajów usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w razie pomocy mieszkaniowej również od ich sytuacji mieszkaniowej. Realizacja przyznanego świadczenia uzależniona jest także od stanu środków Funduszu, przeznaczonych na ten cel w planie wydatków na dany rok.
2. Wszystkie osoby ubiegające się o przyznanie ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku kalendarzowym powinny złożyć pracodawcy w nieprzekraczalnym terminie do 15 marca każdego roku kalendarzowego, oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawę do ustalenia wysokości świadczenia z funduszu stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu.
4. W celu uzyskania świadczeń z funduszu osoba uprawniona musi wyrazić zgodę na podanie jej danych osobowych, danych osobowych członków jej rodziny oraz innych osób pozostających z nią we wspólnym gospodarstwie domowym, obejmujących: imię i nazwisko, datę urodzenia, stopień pokrewieństwa, adres zamieszkania, a także inne dane osobowe tych osób.
5. Pracownik, emeryt lub rencista ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną średnią miesięczną wysokość wszystkich osiągniętych dochodów (m.in. wynagrodzenie ze stosunku pracy, świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, umowy cywilnoprawne, emerytury, renty, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenia i zasiłek przedemerytalny, zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny, otrzymywane alimenty po odliczeniu faktycznie płaconych, dochód z prowadzonej działalności gospodarczej, dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, stypendia, dochód z najmu i dochody kapitałowe), uzyskiwanych przez osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Średnią oblicza się z sumy dochodów rodziny z ostatniego roku, podzielonej przez dwanaście miesięcy a następnie przez liczbę członków rodziny pracownika pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.
W razie wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu osoba uprawniona może zostać poproszona przez pracodawcę o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje. Odmowa dostarczenia takich dokumentów skutkować będzie nieprzyznaniem świadczenia.
6. W przypadku osób nowo zatrudnionych oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, składa się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia.
7. Osoba, która nie złożyła oświadczenia wymienionego w ust. 2 lub złożyła go po terminie, z wyjątkiem osób wskazanych w ust. 6, nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu, z wyjątkiem świadczeń, o których mowa § 4 pkt 6.
8. Emeryci i renciści mogą korzystać z ZFŚS w zakresie świadczeń wskazanych w § 4 pkt 3 i 6.
9. Do 30 marca danego roku, świadczenia przyznawane są w oparciu o oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, złożone w roku poprzednim, chyba że uprawniony złożył w danym roku nowe oświadczenie.

§ 9

Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich wysokość i termin przyznania może być również uzależniony od środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

V. Zasady udzielania pomocy w formie pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 10

1. Podstawą uzyskania pożyczki jest zawarta między pożyczkobiorcą a pracodawcą umowa cywilnoprawna wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Wymagane jest oświadczenie dwóch poręczycieli, będących pracownikami zakładu, zatrudnionymi na umowę o pracę na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłaty pożyczki. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Maksymalna kwota pożyczki wynosi 6.000 zł (słownie: sześć tysięcy złotych). Oprocentowanie ustala się w wysokości 3% od udzielonej kwoty. Odsetki naliczane będą w momencie przyznania pożyczki i nie są w późniejszym okresie modyfikowane. Kolejna pożyczka na remont i modernizację mieszkania może być udzielona pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel.
4. Wysokość miesięcznej raty wyliczana będzie wg wzoru:

$$R = (K + O) / N$$

gdzie:

- R** - miesięczna rata pożyczki,
- K** - kwota zaciągniętej pożyczki,
- O** - kwota naliczonych odsetek,
- N** - okres spłaty pożyczki (w miesiącach).

§ 11

Spłata pożyczki:

- 1) w przypadku pożyczki na remont i modernizację mieszkania maksymalny okres spłaty ustala się na 12 miesięcy, z możliwością wcześniejszej spłaty. W szczególnych okolicznościach termin spłaty może zostać wydłużony do 18 miesięcy. W przypadku wcześniejszej spłaty wysokość naliczonych odsetek nie podlega korekcie;
- 2) ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymanymi nagrodami, premiami, zasiłkiem chorobowym, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z art. 91 kodeksu pracy;
- 3) spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy. Jeżeli pożyczkobiorca wyraża wolę wcześniejszego rozpoczęcia spłaty, potrącenie I raty może nastąpić w miesiącu przyznania pożyczki;
- 4) w przypadku rozwiązania umowy o pracę niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. Zasada ta nie dotyczy pracowników przechodzących na

emeryturę lub rentę. W przypadku tych osób spłata dokonywana może być w miesięcznych ratach na wskazany rachunek bankowy.

§ 12

Warunki zawieszenia i umorzenia pożyczki:

- 1) w wypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar, kradzież, bezrobocie współmałżonka powodujące utratę zdolności obsługi spłaty pożyczki, pożyczkobiorca może ubiegać się o częściowe umorzenie pożyczki lub okresowe zawieszenie jej spłaty;
- 2) wniosek w sprawie zawieszenia lub częściowego umorzenia niespłaconej części pożyczki powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (np. zaświadczenie z policji lub administracji spółdzielni);
- 3) decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej;
- 4) w przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki jest umarzana w całości.

VI. Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 13

1. Roczny plan wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej oraz tabele określające wysokość dofinansowania do poszczególnych form przeznaczenia Funduszu i progi dochodu zatwierdza Dyrektor w porozumieniu z Przedstawicielem Pracowników.
2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
3. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

Przedstawiciel Pracowników
PZK we Wrocławiu
Dominik Gachon

.....
(podpis Przedstawiciela Pracowników)

DYREKTOR

Marek Stykała

.....
(podpis Pracodawcy)

KIEROWNIK
Odziału Ogólnopomocyjnego
Edyta Wasicka-Pawlus

Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy

I. Dane wnioskodawcy

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

pracownik* emeryt*

II . Oświadczenie wnioskodawcy o wysokości uzyskanego dochodu

Oświadczam, że w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym składane jest niniejsze oświadczenie, średni miesięczny dochód netto na osobę w gospodarstwie domowym*:

- nie przekroczył wartości 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku**,
- przekroczył 100% i nie przekroczył 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku**,
- przekroczył 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku**;

Uwaga: za **dochód netto uważa się** dochód ze źródeł wskazanych w § 8 pkt 5 Regulaminu, pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne.

III . Dodatkowe informacje dotyczące sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy

Oświadczam, że w skład mojej rodziny wchodzi następujące osoby (wspólnie zamieszkałe i prowadzące gospodarstwo domowe):

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Rok urodzenia dziecka	Czy dziecko się uczy	Inne informacje
1					
2					
3					
4					
5					
6					

* właściwe zaznaczyć znakiem X

** wartość minimalnego wynagrodzenia za pracę w roku wynosi zł.

Dodatkowe informacje dotyczące sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy:

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

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 §1 kodeks karny: Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8).

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz danych osobowych osób wskazanych w pkt. III niniejszego oświadczenia przez Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu, w celu realizacji świadczeń z ZFŚS teraz i w przyszłości. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb realizacji świadczeń z ZFŚS zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000)”. Można ją wycofać, co skutkuje jednak skreśleniem z listy pracowników zgłoszonych do ZFŚS.

Administrator danych osobowych – Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu, ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, tel. 71 372 40 08, psz@kataster.wroc.pl ;

Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Pani Małgorzata Czartoryska, tel. 519-375-959; rodo@kataster.wroc.pl

Dane osobowe nie są udostępniane do państwa trzeciego lub organizacji narodowej oraz zastosowano środki bezpieczeństwa z art.32 RODO.

Osoba, której dane osobowe dotyczą, ma prawo do:

- żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz do pozyskania kopii,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli uzna, że przetwarzanie jej danych narusza przepisy prawa o ochronie danych osobowych.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

Wrocław, dnia.....

**Dyrektor
Powiatowego Zakładu Katastralnego
we Wrocławiu**

**WNIOSEK
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO Z DOFINANSOWANIEM Z ZFŚS**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

pracownik * emeryt *

Proszę o przyznanie świadczeń socjalnych w roku kalendarzowym zgodnie z Regulaminem ZFŚS w postaci *:

- bezzwrotnej pomocy materialnej w kwocie ** zł
- zakupu paczek okolicznościowych dla dzieci ***
- pomocy mieszkaniowej w formie pożyczki w kwocie zł
- dopłaty do corocznego Rajdu Goniometru

Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku *:

- wczasów zorganizowanych letnich bądź zimowych, w tym agroturystycznych
- wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)
- wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci**** (kolonie, obozy, zimowiska, „zielone szkoły”, półkolonie)

Planowany urlop wypoczynkowy w dniach obejmuje dni kalendarzowych.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Zaopiniowano pozytywnie / negatywnie *****

Wrocław, dnia

.....
(podpis Przewodniczącego lub Zastępcy
Przewodniczącego Komisji Socjalnej)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam ***** zgody na przyznanie świadczeń z ZFŚS.

Wrocław, dnia

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
* właściwe zaznaczyć znakiem X
** należy wpisać kwotę brutto
*** zgodnie z § 4 pkt 4 Regulaminu ZFŚS
**** zgodnie z § 4 pkt 4 pkt 1 lit. c Regulaminu ZFŚS
***** niepotrzebne skreślić

Umowa nr w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

W dniu pomiędzy Powiatowym Zakładem Katastralnym we Wrocławiu zwanym dalej „Pracodawcą” reprezentowanym przez Dyrektora Marka Stykałę,

a Panem/nią zam.
(imię i nazwisko) (adres zamieszkania)

legitymującym/ą się zwanym dalej ”Pożyczkobiorcą” została
(nazwa i nr dowodu tożsamości)

zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest pożyczka na przyznana decyzją
(określić przeznaczenie)

Dyrektora z dnia zgodnie z Regulaminem ZFŚS w wysokości zł
(słownie: zł).

§ 2

1. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% przyznanej kwoty tj.: zł.
2. Przyznana pożyczka wraz z odsetkami podlega spłacie w całości.
3. Okres spłaty pożyczki wynosi miesięcy. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia a ratach miesięcznych: 1 rata, pozostałych rat pozł. każda.
4. Pierwsza rata zawiera kwotę całości należnych odsetek.
5. W przypadku wcześniejszej spłaty wysokość naliczonych odsetek nie podlega korekcie.

§ 3

1. Pożyczkobiorca wyraża zgodę i upoważnia Pracodawcę do potrącania rat pożyczki zgodnie z §2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.
2. Niespłacona kwota pożyczki łącznie z kwotą warunków umorzoną wraz z odsetkami stają się natychmiast wypłacalne w przypadku:
 - rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pracownika (pożyczkobiorcy),
 - rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę z zachowaniem okresu wypowiedzenia.
3. Niepotrącona rata pożyczki (lub jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 §2 kodeksu pracy (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika) staje się natychmiast wymagalna, a pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie 7 dni po upływie terminu spłaty określonym § 2 niniejszej umowy – wpłacić należną na konto:

30 1560 0013 2139 3853 1000 0003.

§ 4

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące pożyczki, a w szczególności umarzania, zawieszania spłaty oraz niezwłocznego jej zwrotu w całości.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu ZFŚS przed podpisaniem niniejszej umowy.

§ 5

1. Spłata pożyczki zabezpieczenia jest poręczeniem dwóch poręczycieli – załączonych do niniejszej umowy.
2. Do zawarcia umowy nie jest wymagana zgoda współmałżonka.

§ 6

W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłacona kwota podlega umorzeniu.

§ 7

Zmiana postanowień zawartych w niniejszej umowie wymaga dla swej ważności formy pisemnej w formie aneksu sporządzonego przez Strony umowy z udziałem Poręczycieli.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070) oraz stosowne przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9

Umowa niniejsza sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym do każdej ze stron.

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(podpis Pracodawcy)

Załączniki do umowy:

1. Oświadczenie o poręczeniu spłaty pożyczki.
(imię i nazwisko poręczyciela)
2. Oświadczenie o poręczeniu spłaty pożyczki.
(imię i nazwisko poręczyciela)

Wrocław, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr i seria dowodu osobistego)

.....
(jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE
o poręczeniu spłaty pożyczki udzielonej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Ja niżej podpisany/a zobowiązuję się względem Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław jako wierzyciela, dokonać jako współdłużnik solidarny, spłaty pożyczki z ZFŚS, udzielonej pożyczkobiorcy:

..... na podstawie Umowy pożyczki nr z dnia
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

na do wysokości: zł
(cel pożyczki)

(słownie: zł),

stanowiącej należność główną plus odsetki, jeśli pożyczkobiorca nie ureguluje postawionej mu przez wierzyciela pozostającej do zwrotu pożyczki.

Oświadczam jednocześnie, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

.....
(data i czytelny podpis)

Stwierdzam zgodność danych oraz autentyczność podpisu poręczyciela.

.....
(data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

Wrocław, dnia.....

**Dyrektor
Powiatowego Zakładu Katastralnego
we Wrocławiu**

WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

pracownik * emeryt *

Proszę o zwrot kosztu zakupionego w/20..... (kwartał/rok) biletu / karnetu / inne**
związanego z działalnością kulturalno-oświatową lub sportowo-rekreacyjną, zgodnie z Regulaminem
ZFŚS.

W załączeniu dowód/-y zakupu – paragon / faktura / bilet** na łączną kwotę zł

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Zapiniowano pozytywnie / negatywnie ** Kwota dofinansowania zł.

Wrocław, dnia

.....
(podpis Przewodniczącego lub Zastępcy
Przewodniczącego Komisji Socjalnej)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam ** zgody na przyznanie zwrotu kosztów.

Wrocław, dnia

.....
(podpis Pracodawcy)

* właściwie zaznaczyć znakiem X

** niepotrzebne skreślić