

## **Zarządzenie nr 1 /2022**

**Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu  
z dnia 7 marca 2022 r.**

**zmieniające Zarządzenie nr 11/2018 z dnia 27 czerwca 2018 r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu, Regulaminu  
wyboru Komisji Socjalnej w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu  
oraz Regulaminu wyboru Przedstawiciela Pracowników 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 2021 r. poz. 746 wraz ze zm.) zarządzam co następuje:

### **§ 1.**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia 11/2018 Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu z dnia 27 czerwca 2018 otrzymuje w całości nowe brzmienie zgodnie z załączonym załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik nr 2 Zarządzenie nr 11/2018 z dnia 27 czerwca 2018 dotyczący Regulaminu wyboru Komisji Socjalnej w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu pozostaje w niezmiennym brzmieniu.
3. Załącznik nr 3 Zarządzenie nr 11/2018 z dnia 27 czerwca 2018 dotyczący Regulaminu wyboru Przedstawiciela Pracowników w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu pozostaje w niezmiennym brzmieniu.

### **§ 2.**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników PZK we Wrocławiu do zapoznania się z nowym brzmieniem Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 3.**

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Ogólno-Administracyjnego.

### **§ 4.**

Traci moc Załącznik nr 1 Zarządzenia nr 11/2018 Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu z dnia 27 czerwca 2018 r.

### **§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-ca Dyrektora  
  
Marek Szulca



**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 (t. j. Dz. U. z 2021r. poz. 746).
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 lub w postaci dokumentu elektronicznego

podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym (dowód osobisty) na adres poczty elektronicznej: [da@kataster.wroc.pl](mailto:da@kataster.wroc.pl). W przypadku dokumentów wysłanych w formie skanu należy niezwłocznie dostarczyć ich oryginały do Sekretariatu.

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 wycieczki** w formie:

- a) wczasów zorganizowanych dla pracownika (letnich lub zimowych), w tym agroturystycznych, zakupionych przez uprawnionego, mającego stosowny dokument finansowy (faktura, rachunek) oraz dowód poniesienia kosztu w złotych (PLN),
- b) wycieczki dla pracownika organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) - wymagane jest aby wycieczka trwała jednorazowo nie krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych w rozumieniu art. 162 Kodeksu pracy,
- c) wycieczki letniego i zimowego dla dzieci, włącznie z dziećmi, które w danym roku kalendarzowym ukończą 18 lat, w formie kolonii, obozów, zimowisk, „zielonej szkoły”, półkolonii, zakupionej przez uprawnionego;

2) **działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej, organizowanych na terenie kraju, w formie:**

- a) dopłat do biletów (karnetów) wstępu do kina, teatru, opery, na koncert, wystawę, itp. oraz dofinansowania udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych, w tym warsztatach lub kursach. Dofinansowaniem nie są objęte wszelkie dodatkowe koszty związane z wydarzeniem, imprezą kulturalno-oświatową, w tym koszty dojazdów, zakwaterowania, żywienia,
- b) dopłat do biletów (karnetów) wstępu na basen, sale rekreacyjno-sportowe i na inne zajęcia poprawiające kondycję psychofizyczną, w tym rehabilitacji lub masażu, oraz imprez sportowo-rekreacyjnych. Dofinansowaniem nie są objęte koszty pakietów medycznych i szczepień ochronnych, a także wszelkie dodatkowe koszty związane z zajęciami lub imprezą sportowo-rekreacyjną, w tym koszty dojazdów, zakwaterowania, żywienia,
- c) dopłat do kart MultiSport – Benefit – dotyczy wyłącznie pracowników;

3) **bezzwrotnej pomocy finansowej:**

- a) dla osób dotkniętych wypadkami losowymi - za wypadki losowe uznaje się w szczególności: długotrwałą chorobę połączoną z dużymi wydatkami, wypadek, śmierć bliskiego członka rodziny, powstałą stratę wskutek udokumentowanej kradzieży, pożaru, zalania mieszkania oraz innych osobistych wypadków losowych; w szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca może indywidualnie

przyznać środki odstępując od tabeli określającej maksymalną wysokość dofinansowania,

- b) dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej lub materialnej, przyznawanej w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu nie częściej niż co dwa lata; pomoc finansowa może być udzielana jako zapomogi, a także jako częściowy lub całkowity zwrot wydatków 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 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,
  - d) zakup mieszkania;
- 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 orzeczonym znacznym lub umiarkowanym 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 organizowanego we własnym zakresie przysługuje tylko 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, 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 którym mowa w § 4 pkt 1, które muszą być złożone do 15 marca każdego roku kalendarzowego. Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Z dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 4 pkt 1 lit. c, rodzice mogą korzystać corocznie. Dla jednego dziecka można uzyskać dofinansowanie w danym roku do wysokości kwoty wynikającej z rocznego planu finansowo-rzeczowego. Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.
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 § 4 pkt 1 lit. c należy przedłożyć stosowny dokument finansowy (faktura, rachunek) zawierający: imię i nazwisko dziecka, wysokość poniesionych kosztów w złotych (PLN), 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. 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. Bezzwrotną pomoc finansową 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 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. Dopłaty do corocznego Rajdu Goniometru zakupionego w ramach działalności, o której mowa w § 4 pkt 7 są przyznawane na podstawie wniosku, który stanowi Załącznik Nr 6 do Regulaminu.
11. 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 dzieci, 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 zasiłki przedemerytalny, zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny, otrzymywane alimenty po odliczeniu faktycznie płaconych, dochód z prowadzonej działalności gospodarczej, dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, stypendia, dywidenda, 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 pkt 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 ust. 6.
8. Emeryci i renciści mogą korzystać z ZFŚS w zakresie świadczeń wskazanych w § 4 pkt 3, 6 i 7.
9. Do 30 marca danego roku, świadczenia przyznawane są w oparciu o oświadczenie, o którym mowa w pkt 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 10.000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych). Oprocentowanie stałe ustala się w wysokości 3% w skali roku od udzielonej kwoty. Odsetki naliczane będą w momencie przyznania pożyczki i nie będą w późniejszym okresie modyfikowane. Kolejna pomoc mieszkaniowa w formie pożyczki 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).



5. W przypadku pomocy mieszkaniowej w formie pożyczki Pracownik w ciągu 6 miesięcy od daty otrzymania pożyczki zobowiązany jest do potwierdzenia wykorzystania środków pożyczki zgodnie z ich przeznaczeniem, przedkładając stosowny dokument finansowy (faktura, rachunek) oraz dowód poniesienia kosztu w złotych (PLN) na co najmniej 50% udzielonej kwoty pożyczki. Niezłożenie lub nieterminowe złożenie dokumentów skutkować będzie koniecznością natychmiastowej spłaty pożyczki. W przypadku wcześniejszej spłaty wysokość naliczonych odsetek nie podlega korekcie.

## § 11

Spłata pożyczki:

- 1) w przypadku pomocy mieszkaniowej w formie pożyczki 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 lub partnera 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 Cichon

.....  
(podpis Przedstawiciela Pracowników)

Z-ca Dyrektora

  
Marek Szuba

.....  
(podpis Pracodawcy)

## 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\*\*  
(pierwszy próg dochodowy),
- przekroczył 100% i nie przekroczył 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku\*\* (drugi próg dochodowy),
- przekroczył 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku\*\*  
(trzeci próg dochodowy);

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, [pzk@kataster.wroc.pl](mailto:pzk@kataster.wroc.pl) ;

Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Pani Małgorzata Czartoryska, tel. 519-375-959; [rodo@kataster.wroc.pl](mailto: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 dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 4 pkt 1 Regulaminu ZFŚS**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

Proszę o przyznanie świadczeń socjalnych w roku kalendarzowym ..... zgodnie z Regulaminem ZFŚS w postaci dofinansowania do wypoczynku\* :

- wczasów zorganizowanych dla pracownika (letnich lub zimowych),  
 wypoczynku dla pracownika 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 / nie wyrażam \*\*\* zgodę na przyznanie świadczeń z ZFŚS.

Wrocław, dnia .....

.....  
(podpis Pracodawcy)

.....  
\* właściwe zaznaczyć znakiem X  
\*\* zgodnie z § 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 .....,

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 ..... w ratach miesięcznych: 1 rata ....., pozostałych ..... rat po .....zł. 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. Niespłaconą kwota pożyczki łącznie z kwotą warunków umorzoną wraz z odsetkami stają się natychmiast wymagalne w przypadku:
  - rozwiązania umowy o pracę przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pożyczkobiorcy,
  - rozwiązania umowy o pracę przez Pożyczkobiorcę z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
  - rozwiązania umowy o pracę za porozumieniem stron,
  - braku udokumentowania w ciągu 6 miesięcy od daty otrzymania pożyczki na cele mieszkaniowe stosownym dokumentem finansowym (faktura, rachunek) oraz dowodem poniesienia kosztu w złotych (PLN) co najmniej 50% udzielonej kwoty pożyczki.

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 środki uzyskane z pożyczki przeznaczone będą zgodnie z § 4 pkt 5 Regulaminu ZFŚS.

#### § 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 2021 r. poz. 746) 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 Poręczyciela)

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)

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

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

Oświadczam, że jestem w pierwszym / drugim / trzecim\*\* progu dochodowym.

Oświadczam, że w danym kwartale korzystałem(am) / nie korzystałem(am)\*\* z kart Multisport.

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

Zaopiniowano pozytywnie / negatywnie\*\* Kwota dofinansowania ..... zł.

Wrocław, dnia .....

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

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

Wrocław, dnia .....

.....  
(podpis Pracodawcy)

\* właściwe zaznaczyć znakiem X  
\*\* niepotrzebne skreślić



Wrocław, dnia.....

**Dyrektor  
Powiatowego Zakładu Katastralnego  
we Wrocławiu**

## WNIOSEK O DOPŁATĘ DO COROCZNEGO RAJDU GONIOMETRU

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

pracownik \*       emeryt \*

Proszę o dopłatę za udział w corocznym Rajdzie Goniometru, który odbył się w 20.... roku, zgodnie z Regulaminem ZFŚS.

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

Oświadczam, że jestem w pierwszym / drugim / trzecim\*\* progu dochodowym.

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

Zaopiniowano pozytywnie / negatywnie \*\* Kwota dofinansowania ..... zł.

Wrocław, dnia .....

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

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

Wrocław, dnia .....

.....  
(podpis Pracodawcy)

.....  
\* właściwe zaznaczyć znakiem X  
\*\* niepotrzebne skreślić



Wrocław, dnia.....

**Dyrektor  
Powiatowego Zakładu Katastralnego  
we Wrocławiu**

## WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW WYPOCZYNKU LETNIEGO I ZIMOWEGO DLA DZIECI

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

Proszę o zwrot kosztu wycieczki letniej / zimowej\* zakupionej dla mojego dziecka  
..... w 20..... roku zgodnie z Regulaminem ZFŚS.  
(imię i nazwisko dziecka)

W załączeniu dowód/-y zakupu – paragon / faktura\* na łączną kwotę ..... zł oraz pozostałe dokumenty, o których mowa w § 7 ust. 6 regulaminu ZFŚS.

Oświadczam, że jestem w pierwszym / drugim / trzecim\* progu dochodowym.

Oświadczam, że w tym roku kalendarzowym korzystałem(am) / nie korzystałem(am)\* z dofinansowania do wycieczki letniej i zimowej dla wskazanego dziecka.

Oświadczam, że w tym roku kalendarzowym dziecko jest zgodnie z § 4 pkt 1 lit. c regulaminu ZFŚS uprawnione do korzystania z funduszu.

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

Zaopiniowano pozytywnie / negatywnie\*\* Kwota dofinansowania ..... zł.

Wrocław, dnia .....

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

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

Wrocław, dnia .....

.....  
(podpis Pracodawcy)

.....  
\* niepotrzebne skreślić

