

**Regulamin**  
**zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**  
**Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia**

**ROZDZIAŁ I. Zasady ogólne**

**§ 1.**

**Podstawa prawna**

1. Regulamin wydany został na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i innych obowiązujących przepisów prawa pracy.
2. Do przepisów regulujących kwestie Funduszu należą:
  - 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1316 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO).

**§ 2.**

**Wyjaśnienie pojęć**

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania oznaczają:

- 1) Regulamin – niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) Pracodawca – Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu pracy dla Miasta Torunia lub osoba przez niego upoważniona,
- 3) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Miasta Torunia;
- 4) Dochód gospodarstwa domowego brutto – wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, zarówno opodatkowane, jak i nieopodatkowane, w tym w szczególności wynagrodzenie ze stosunku pracy, umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłki dla bezrobotnych, świadczenia i zasiłki przedemerytalne, zasiłki chorobowe, rodzinne i pielęgnacyjne, otrzymywane alimenty, renty rodzinne, stypendia, świadczenie 500 plus, a także dochód z prowadzonej działalności gospodarczej;
- 5) Dochód z prowadzonej działalności gospodarczej – przyjmuje się w wysokości dochodu uzyskanego w roku podatkowym poprzedzającym złożenie oświadczenia, obliczony na podstawie dokumentacji składanej do Urzędu Skarbowego;
- 6) Dochód netto na osobę w gospodarstwie domowym – dochód gospodarstwa domowego brutto pomniejszony o podatek dochodowy i składki na ubezpieczenie społeczne, podzielony przez liczbę osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie;
- 7) Osoby uprawnione – osoby, o których mowa w § 6;
- 8) PUP - skrót od Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia.

### § 3.

#### Przedmiot

Przedmiotem niniejszego Regulaminu jest ustalenie źródeł finansowania Funduszu, zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasad przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu oraz sposobu administrowania Funduszem.

### § 4.

#### Odpis

1. Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w sposób i w wysokości określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.
2. Pracodawca nie przewiduje dokonywania fakultatywnych zwiększeń odpisów na Fundusz
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone w szczególności poprzez:
  - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych – korzystających z działalności socjalnej;
  - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych dokonywane na rzecz Funduszu;
  - 3) odsetki od środków Funduszu;
  - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
  - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

### § 5.

#### Administracja Funduszem i podział środków

1. Za administrowanie funduszem i realizację postanowień Regulaminu odpowiedzialny jest Pracodawca.
2. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o preliminarz (plan dochodów i wydatków), który ustala Pracodawca. Preliminarz podaje się do wiadomości pracowników poprzez rozesłanie informacji drogą elektroniczną dnia 31 marca. Wzór preliminarza stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Preliminarz, o którym mowa w ust. 2, ustalany jest na okres roku. Zmiany w preliminarzu są możliwe na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji Socjalnej, pod warunkiem ich uzgodnienia z organizacją związkową i zatwierdzeniem przez Dyrektora.
4. Kwalifikacji wniosków o dofinansowanie dokonuje Komisja Świadczeń Socjalnych działająca u Pracodawcy. Skład Komisji Świadczeń Socjalnych, tryb jej pracy oraz zadania określa Regulamin Pracy Komisji Świadczeń Socjalnych.
5. Decyzje w sprawie podziału środków Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje Pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji Świadczeń Socjalnych.
6. W przypadku niewykorzystania w całości lub w części środków Funduszu środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.
7. Środki Funduszu gromadzone są na wyodrębnionym i oprocentowanym rachunku bankowym.

## ROZDZIAŁ II. Uprawnieni do korzystania ze świadczeń socjalnych

### § 6.

#### Osoby uprawnione

2  
  
*Inta*



1. Ze środków Funduszu mogą korzystać:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od jej rodzaju, wymiaru czasu pracy, czy stażu pracy z zastrzeżeniem § 18 ust. 2;
  - 2) emeryci – byli pracownicy, dla których PUP był ostatnim miejscem pracy i którzy otrzymali bezpośrednio po okresie zatrudnienia w PUP albo po okresie pobierania renty świadczenie emerytalne;
  - 3) renciści – byli pracownicy, dla których PUP był ostatnim miejscem pracy i którzy otrzymali bezpośrednio po okresie zatrudnienia w PUP rentę;
  - 4) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1, 2 i 3.
2. Na prawo pracownika do korzystania ze świadczeń Funduszu nie ma wpływu fakt korzystania z urlopu wychowawczego, a także odbywanie służby wojskowej.
3. W przypadku pracowników, którzy korzystają z urlopu bezpłatnego prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu.
4. Emeryci i renciści zachowują uprawnienia do korzystania z Funduszu pod warunkiem niepodjęcia pracy u innego pracodawcy powodującej zawieszenie prawa do emerytury lub niewykonywania pracy, z którą wiąże się odpis na fundusz socjalny.

## § 7.

### Członkowie rodzin

1. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
  - 1) współmałżonkowie pracowników, emerytów i rencistów;
  - 2) osoba pozostająca we wspólnym formalnym pożyciu, nie pozostająca w związku małżeńskim, mieszkająca i prowadząca wspólne gospodarstwo domowe z uprawnionym/pracownikiem;
  - 3) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, wnuki i rodzeństwo w wieku do ukończenia 19 - tego roku życia, lub do ukończenia 25 - tego roku życia jeżeli uczą się w systemie dziennym i nie osiągają dochodu z tytułu zatrudnienia lub umów cywilnoprawnych pozwalającego na samodzielne utrzymanie;
  - 4) dzieci, o których mowa w pkt 2, w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności – niezależnie od wieku;
  - 5) dzieci – według zasad określonych w pkt 2 i 3 po zmarłych pracownikach, jeżeli pozostawały na ich wyłącznym utrzymaniu.
2. Współmałżonek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, traci prawo do usług i świadczeń finansowanych z Funduszu w przypadku orzeczenia separacji lub rozwodu, choćby orzeczenie to nie było prawomocne.

## ROZDZIAŁ III. Zasady przyznawania pomocy z Funduszu

### § 8.

#### Uznaniowy charakter świadczeń

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Usługi i świadczenia finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy. Osoby uprawnione nie mogą domagać się jakichkolwiek środków pieniężnych rekompensujących wartość pomocy socjalnej, w przypadku jej nieprzyznania.

3



lut 9



## § 9.

### Kryteria przyznawania świadczeń

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do ulgowych usług i świadczeń uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Przy przyznawaniu świadczeń Pracodawca bierze pod uwagę wysokość środków Funduszu oraz fakt wcześniejszego korzystania ze świadczeń Funduszu przez osobę uprawnioną.
2. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi miesięczny dochód netto przypadający na osobę w gospodarstwie domowym w roku podatkowym poprzedzającym złożenie oświadczenia, obliczony na podstawie dokumentacji składanej do Urzędu Skarbowego.

## § 10.

### Dokumenty niezbędne do przyznania świadczenia

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczeń lub pomocy z Funduszu obowiązana jest złożyć odpowiedni wniosek wraz z oświadczeniem o wyliczonym dochodzie gospodarstwa domowego netto oraz wskazaniem grupy dofinansowania, od której zgodnie z Regulaminem zależy wysokość świadczeń z Funduszu (dalej: „oświadczenie”). Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. W szczególnych okolicznościach bezzwrotna zapomoga pieniężna może być przyznana osobie uprawnionej na wniosek złożony przez inną osobę.
2. W przypadkach wskazanych w przepisach poniższych oprócz wniosku oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 1, należy złożyć wymagane dokumenty, które winny być wiarygodne i rzetelne, nie budzące wątpliwości co do zaistniałych zdarzeń lub sytuacji.
3. Informacje podane przez osobę uprawnioną w oświadczeniu oraz we wniosku, jak również wynikające z innych przedłożonych dokumentów, podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie dla potrzeb przyznawania świadczeń z Funduszu, a Pracodawca i członkowie Komisji Świadczeń Socjalnych zobowiązani są do zachowania poufności.
4. W przypadku niedostarczenia oświadczenia lub dokumentów, o których mowa w ust. 2, lub w przypadku gdy oświadczenie lub dokumenty budzą wątpliwości, Komisja Świadczeń Socjalnych ma prawo żądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów uwiarygodniających sytuację materialną w rodzinie, adekwatnych do rodzaju dofinansowania, o które ubiega się wnioskodawca, w tym w szczególności zaświadczeń o osiąganych dochodach u innych pracodawców, zaświadczeń o zarobkach członków rodzin, deklaracji PIT od osób prowadzących działalność gospodarczą, zaświadczeń lekarskich, rachunków, oświadczenia współmałżonka o wysokości jego przeciętnego miesięcznego dochodu netto z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, zaświadczenia z urzędu pracy o zarejestrowaniu współmałżonka jako osoby bezrobotnej z wysokością pobieranego zasiłku lub bez prawa do zasiłku, odcinków emerytury lub renty.
5. W wyjątkowych sytuacjach świadczenia z Funduszu może otrzymać osoba uprawniona pomimo braku lub niemożności wiarygodnego udokumentowania wniosku o przyznanie świadczeń. W takim przypadku od osoby uprawnionej odbiera się oświadczenie o powodach, dla których przedłożenie dokumentów nie jest możliwe.
6. Do czasu zakończenia weryfikacji wypłata świadczenia jest wstrzymywana, a negatywna weryfikacja rodzi obowiązek zwrotu świadczenia, w przypadku gdy świadczenie zostało już wypłacone.
7. W przypadku określenia w oświadczeniu przez osobę uprawnioną, że znajduje się w najwyższej grupie dofinansowania do danego świadczenia, nie jest wymagane podanie przez nią wysokości dochodu netto.



Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu wraz z oświadczeniem i odpowiednimi dokumentami osoby uprawnione składają bezpośrednio do pracownika obsługującego ZFŚS lub w zamkniętej opisanej kopercie do sekretariatu.

8. Emeryci i renciści wraz z wnioskiem o przyznanie świadczeń lub pomocy z Funduszu składają oświadczenie stwierdzające, że po ustaniu zatrudnienia w PUP nie podjęli pracy u innego pracodawcy, z którą wiąże się zawieszenie prawa do emerytury lub nie wykonują pracy na rzecz innego pracodawcy, z którą wiąże się odpis na fundusz socjalny.

#### § 11.

##### Kolejność rozpoznawania wniosków

1. Wnioski o dofinansowanie rozpatrywane są według kolejności zgłoszeń, z wyjątkiem wniosków o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.
2. Wnioski o dofinansowanie rozpatrywane są w terminie 30 dni za wyjątkiem wniosków o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej, które rozpoznawane są w ciągu 7 dni.

#### § 12.

##### Konsekwencje podania nieprawdziwych informacji

Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie, podała niezgodne ze stanem faktycznym informacje lub dokumenty o wysokości dochodów, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała przyznane świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem, zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego.

### ROZDZIAŁ IV. Rodzaje świadczeń socjalnych oraz zakres działalności socjalnej

#### § 13.

##### Zakres działalności socjalnej

1. Działalność socjalna prowadzona w PUP obejmuje:
  - 1) dofinansowanie do wypoczynku (zarówno zorganizowanego, jak i indywidualnego):
    - a) mającego na celu poprawę stanu zdrowia, w tym w szczególności leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych,
    - b) dzieci, w tym w szczególności kolonii letnich, zimowisk i obozów młodzieżowych, a także zielonych szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego i wakacji dla dzieci i młodzieży, wycieczek szkolnych,
    - c) urlopowego;
  - 2) pomoc w formie bezzwrotnych zapomóg pieniężnych udzielanych osobom uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej w związku ze zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i chorobami;
  - 3) dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, w tym do imprez integracyjnych, kulturalnych, artystycznych, rozrywkowych oraz wycieczek rekreacyjno-krajoznawczych;
  - 4) pomoc rzeczową oraz rzeczowe świadczenia okolicznościowe w postaci paczek lub bonów towarowych;
  - 5) świąteczne świadczenia pieniężne;

5  



- 6) pożyczki przeznaczone na uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych, zakup lokalu mieszkalnego, budowę domu jednorodzinnego, przebudowę, remont lub modernizację lokali i budynków mieszkalnych;
  - 7) inne formy pomocy z Funduszu zgodne z przepisami ustawy.
2. Wszystkie wymienione wyżej świadczenia przyznawane są w oparciu o kryteria socjalne, o których mowa w § 10, za wyjątkiem dofinansowania do imprez integracyjnych, kulturalnych, artystycznych i rozrywkowych o powszechnej dostępności dla pracowników PUP, o których mowa w ust. 1 pkt 3, w przypadku którego można nie stosować kryterium socjalnego.

## § 14.

### Dofinansowanie do wypoczynku

1. Ze środków Funduszu może zostać przyznane dofinansowanie do następujących form wypoczynku dla dzieci:
  - a) kolonii i obozów letnich, zimowisk i obozów zimowych;
  - b) wypoczynku dla dzieci organizowanego w trakcie roku szkolnego;
  - c) wypoczynku zdrowotnego, specjalistycznego dla dzieci.
2. Osobom uprawnionym przysługuje dopłata do jednej z wymienionych form wypoczynku:
  - a) wypoczynku urlopowego, w formie wczasów oraz wycieczek;
  - b) leczenia sanatoryjnego;
  - c) wczasów profilaktyczno-leczniczych.
3. Osoba uprawniona może skorzystać w roku kalendarzowym wyłącznie z jednego świadczenia spośród świadczeń, o których mowa w ust. 1 i ust. 2.
4. Wskazane w ust. 1 formy wypoczynku muszą mieć one charakter zorganizowany.
5. Wskazane w ust. 2 formy wypoczynku mogą mieć charakter zorganizowany lub być organizowane indywidualnie.
6. Wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 10 oraz z zastosowaniem tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest złożenie wniosku o przyznanie dofinansowania, który stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, oświadczenia oraz dodatkowo w przypadku dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatku, w szczególności rachunku, faktury VAT, a w przypadku braku rachunku lub faktury VAT zaświadczenie organizatora stwierdzające fakt poniesienia wydatku.
8. Dodatkowym warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego jest wykorzystanie urlopu w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych, potwierdzone na wniosku lub karcie urlopowej załączonej do wniosku, o którym mowa w ust. 7.
9. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku urlopowego należy złożyć nie później niż na dwa tygodnie przed planowanym wypoczynkiem.
10. Wypłata dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 2 dokonywana jest przed rozpoczęciem danej formy wypoczynku, na podstawie złożonego wniosku o dofinansowanie.
11. W przypadku przerwania urlopu z powodu choroby pracownik zobowiązany jest do wykorzystania urlopu bezpośrednio po zakończeniu zwolnienia lekarskiego lub zwrotu pobranego świadczenia.

Wzby

**§ 15.**  
**Zapomogi**

1. Zapomogi mogą być udzielane przede wszystkim w przypadku:
  - 1) długotrwałej choroby, indywidualnego zdarzenia losowego, klęski żywiołowej lub śmierci;
  - 2) sieroctwa w wyniku wypadków przy pracy rodziców;
  - 3) trudnej sytuacji materialnej spowodowanej innymi przyczynami niż określone w pkt 1 i 2, np. katastrofami naturalnymi.
2. Zapomogi mogą być realizowane poprzez bezzwrotną pomoc pieniężną.
3. Wysokość zapomogi, o której mowa w ust. 1, jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 10 oraz z zastosowaniem tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Podstawą uzyskania zapomogi losowej lub socjalnej jest załączenie do wniosku o udzielenie zapomogi, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu, dokumentacji dotyczącej choroby, sytuacji życiowej i materialnej lub zaistniałego zdarzenia losowego, np. zaświadczenia lekarskiego, zaświadczenia o leczeniu szpitalnym, o stracie majątkowej, a także faktury, rachunku i innej dokumentacji potwierdzającej ciężką sytuację materialną, życiową i rodzinną.
5. Pomoc, o której mowa w niniejszym paragrafie, nie może być przyznana częściej niż raz w roku, poza przypadkami, kiedy Pracodawca z uwagi na szczególne okoliczności postanowi inaczej.

**§ 16.**  
**Działalność kulturalno-oświatowa, rekreacyjna, sportowa**

1. Wypoczynek po pracy dla pracowników i innych osób uprawnionych do wypoczynku realizowany jest poprzez dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej lub działalności sportowo-rekreacyjnej, w szczególności w formie dopłat do ceny biletów, wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez integracyjnych, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen i do siłowni oraz wycieczek rekreacyjno-krajoznawczych.
2. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 10 oraz z zastosowaniem tabeli stanowiącej załącznik nr 8 do Regulaminu, z zastrzeżeniem § 13 ust. 2 Regulaminu.
3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest złożenie wniosku, który stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu oraz przedstawienie imiennego dokumentu wystawionego na uprawnionego (faktura, rachunek, umowa itp.), potwierdzający poniesione koszty wraz z dowodem wpłaty.
4. Przy indywidualnym zakupie biletów/karnetów wymagane jest oświadczenie uprawnionego o osobistym uczestnictwie w danym wydarzeniu kulturalno-oświatowym, rekreacyjnym lub sportowym.
5. Świadczenia, o których mowa w § 16 w ciągu jednego roku kalendarzowego mogą być przyznane tylko raz z wyjątkiem dofinansowania do imprez integracyjnych, kulturalnych, artystycznych i rozrywkowych o powszechnej dostępności dla pracowników PUP, o których mowa w § 13 ust. 2 Regulaminu.

**§ 17.**  
**Dodatkowe świadczenia socjalne**

1. Dodatkowe świadczenia socjalne przyznawane w związku ze zwiększonymi wydatkami, mogą być realizowane między innymi w formie świątecznych świadczeń pieniężnych lub rzeczowych według tabeli stanowiącej załącznik nr 9 do Regulaminu.

7   
wzta



- Świadczenie przyznawane jest pracownikom przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Świadczeń Socjalnych po analizie stanu środków Funduszu i złożeniu oświadczeń przez osoby uprawnione.

## § 18.

### Pożyczki mieszkaniowe

- Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona osobie uprawnionej pod warunkiem dokonania całkowitej spłaty wcześniej udzielonej pożyczki.
- Ustala się maksymalną kwotę pożyczki mieszkaniowej w wysokości 7 000,00 zł.
- Wysokość środków przeznaczonych na pożyczki mieszkaniowe określa preliminarz wydatków, zaś liczba udzielonych pożyczek w roku kalendarzowym jest podyktowana wysokością budżetu przeznaczonego na ten cel.
- Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest złożenie wniosku, który stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.
- Warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawierana przez Pracodawcę z pożyczkobiorcą, wzór umowy stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.
- Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi do 36 miesięcy, w przypadku udzielenia pożyczki pracownikowi zatrudnionemu na czas określony, termin spłaty udzielonej pożyczki nie może przekraczać końcowej daty trwania zatrudnienia.
- Pożyczka podlega jednorazowemu oprocentowaniu kwoty pożyczki w wysokości 1 % i wymaga poręczenia dwóch osób będących pracownikami PUP, zatrudnionych na czas nieokreślony.
- Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.
- Jeżeli rozwiązanie stosunku pracy następuje w przypadku opisanym w ust.9 Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenie pozostałej kwoty pożyczki z wynagrodzenia za pracę. W przypadku gdy wysokość pożyczki przewyższa wysokość potrąconego wynagrodzenia, Pożyczkobiorca zobowiązuje się różnicę wpłacić na wskazany rachunek Funduszu do dnia rozwiązania stosunku pracy.
- W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę spłata pożyczki następuje do dnia rozwiązania umowy o pracę lub zgodnie z zasadami określonymi w aneksie do umowy pożyczki, który może być sporządzony na indywidualny, umotywowany wniosek pożyczkobiorcy.

## § 18

### ROZDZIAŁ V. RODO

- Podmiotem uprawnionym do zbierania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu jest Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia z siedzibą przy ul. Mazowiecka 49 87-100 Toruń, NIP8792199138).
- Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę 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.
- Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowanego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną.



Witki





4. Podstawę prawną przetwarzania danych, stanowi art. 8 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO).
5. 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 potwierdzenia danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
6. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu są przechowywane przez okres ubiegania się o konkretne świadczenie oraz czas niezbędny do ustalenia prawa do świadczenia i realizacji tego prawa, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. W zakresie swoich danych osobowych osoba uprawniona do korzystania z zasobów funduszu socjalnego posiada do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## ROZDZIAŁ VI. Postanowienia końcowe

### § 19.

1. Środki Funduszu są gromadzone na oddzielnym rachunku bankowym.
2. Zmiana Regulaminu może nastąpić jedynie w formie pisemnej pod rygorem nieważności w trybie przewidzianym dla ustalenia Regulaminu.
3. Regulamin udostępnia się do wglądu każdemu pracownikowi na jego żądanie.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podania do publicznej wiadomości pracownikom poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Preliminarz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na ..... rok
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o dochodach
3. Załącznik nr 3 - Tabela dopłat do wypoczynku
4. Załącznik nr 4 – Wniosek o wypłatę świadczenia z tytułu dopłaty do wypoczynku
5. Załącznik nr 5 - Tabela określająca wysokość zapomogi
6. Załącznik nr 6 - Wniosek o zapomogę
7. Załącznik nr 7 - Tabela określająca wysokość dofinansowania z tytułu działalności kulturalno-oświatowej, rekreacyjnej, sportowej
8. Załącznik nr 8 - Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego
9. Załącznik nr 9 - Tabela – świadczenia świąteczne
10. Załącznik nr 10 - Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
11. Załącznik nr 11 - Wzór umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 1

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Miasta Torunia

ZATWIERDZAM

## PRELIMINARZ

(plan rzeczowo - finansowy)

### ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

na rok .....

A1 konta 851-0-1	Wyszczególnienie	%	Kwota	Uwagi
1	2	3	4	7
09	pozostałość z ubiegłego roku			(bilans otwarcia)
10	odpis podstawowy z budżetu			(pracownicy)
11	odpis dodatkowy z budżetu			(emeryci)
13	odsetki od środków funduszu na rachunku bankowym			(odsetki)
14	pożyczki mieszkaniowe			BO
<b>RAZEM PRZYCHODY</b>				
22	pomoc bezzwrotna			
21	wydatki na wypoczynek			
25	wydatki na działalność kulturalno - oświatową i sportowo - rekreacyjną			
	Pozostałe wydatki			
20	Bony towarowe			
	Paczki dla dzieci ( ilość sztuk)			
24	pożyczki mieszkaniowe			ZFM
<b>RAZEM WYDATKI</b>		<b>0,00%</b>		
<b>REZERWA</b>				

Sporządzono .....

Dnia .....

Uzgodniono:

**Załącznik nr 2  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Urzędzie  
Pracy dla Miasta Torunia**

(nazwisko i imię)

(dział / komórka organizacyjna)

(stanowisko)

**Oświadczenie**

Ja niżej podpisany/na, niniejszym oświadczam, że obliczony zgodnie z Regulaminem ZFŚS obowiązującym u Pracodawcy dochód netto gospodarstwa domowego za okres od ..... do ..... wynosił ..... zł, co powoduje, że znajduję się w ..... grupie dofinansowania do .....

Jednocześnie zobowiązuję się do informowania (niezwłocznie) o wszelkich zmianach dotyczących wyżej wymienionych danych.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

(data i podpis)



**Załącznik nr 3**  
**do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Urzędzie**  
**Pracy dla Miasta Torunia**

**Tabela dopłat do wypoczynku**

<b>Grupa</b>	<b>Dochód na osobę w gospodarstwie domowym</b>	<b>Wysokość dopłaty z Funduszu</b>
I	do 2 000 zł	1 000 zł
II	od 2 001 zł do 3 000 zł	800 zł
III	od 3 001 zł do 4 000 zł	600 zł
IV	od 4 001 zł do 5 000 zł	400 zł
V	od 5 001 zł wzwyż	200 zł

**Załącznik nr 4  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Urzędzie  
Pracy dla Miasta Torunia**

(nazwisko i imię)

(dział / komórka organizacyjna)

(stanowisko)

**Wniosek  
o wypłatę świadczenia z tytułu dopłaty do wypoczynku**

Zwracam się z prośbą o dopłatę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku  
w .....r.

Rodzaj wypoczynku .....

W związku z powyższym wnoszę o dofinansowanie do wypoczynku.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

(data i podpis)

Oświadczam, że w terminie od ..... do ..... osoba uprawniona (dziecko)  
..... korzystała/będzie korzystała z wypoczynku dla dzieci w formie  
.....

Koszt wypoczynku wynosi zł .....

W związku z powyższym wnoszę o dofinansowanie do wypoczynku.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

(data i podpis)

Potwierdzenie planowanego urlopu\*:

Pan/i planuje wypoczynek urlopowy od ..... do .....

\*nie dotyczy rencistów i emerytów

(podpis przełożonego)

Przyznane świadczenie proszę mi wypłacić:

na konto:

bank i nr konta: .....

(podpis wnioskodawcy)

**Załącznik nr 5**  
**do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Urzędzie**  
**Pracy dla Miasta Torunia**

**Tabela określająca wysokość zapomogi**

<b>Grupa</b>	<b>Dochód na osobę w gospodarstwie domowym</b>	<b>Wysokość zapomogi</b>
I	do 2 000 zł	1 000 zł
II	od 2 001 zł do 3 000 zł	800 zł
III	od 3 001 zł do 4 000 zł	600 zł
IV	od 4 001 zł do 5 000 zł	400 zł
V	od 5 001 zł wzwyż	200 zł

**Załącznik nr 6  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Urzędzie  
Pracy dla Miasta Torunia**

(nazwisko i imię)

(dział / komórka organizacyjna)

(stanowisko)

**Wniosek o zapomogę**

Niniejszym zwracam się z wnioskiem o udzielenie mi pieniężnej zapomogi.

**Uzasadnienie**

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

Na utrzymaniu posiadam:

.....  
.....

(wymienić imiona i wiek oraz stopień pokrewieństwa)

Do wniosku załączam:

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

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

(podpis wnioskodawcy)



**Załącznik nr 7**  
**do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Urzędzie**  
**Pracy dla Miasta Torunia**

**Tabela określająca wysokość dofinansowania**  
**z tytułu działalności kulturalno-oświatowej,**  
**rekreacyjnej, sportowej**

<b>Grupa</b>	<b>Dochód na osobę w gospodarstwie domowym</b>	<b>Wysokość dopłaty z Funduszu</b>
I	Do 2 000 zł	80 %
II	od 2 001 zł do 3 000 zł	60 %
III	od 3 001 zł do 4 000 zł	40 %
IV	od 4 000 zł do 5 000 zł	20 %
V	od 5 000 zł wzwyż	10 %





**Załącznik nr 8  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Urzędzie  
Pracy dla Miasta Torunia**

(nazwisko i imię)

(dział / komórka organizacyjna)

(stanowisko)

**Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego**

Proszę o przyznanie dla mnie / dla członka mojej rodziny:

.....  
świadczenia socjalnego w postaci dofinansowania do  
.....

Jednocześnie oświadczam, że poprzednim razem z podobnego świadczenia korzystałem w  
..... r.

Informacje uzupełniające:

.....  
.....

(podpis wnioskodawcy)



**Załącznik nr 9**  
**do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Urzędzie**  
**Pracy dla Miasta Torunia**

**Tabela – świadczenia świąteczne**

<b>Grupa</b>	<b>Dochód na osobę w gospodarstwie domowym</b>	<b>Wysokość dopłaty z Funduszu</b>
I	Do 2 000 zł	zł
II	od 2 001 zł do 3 000 zł	zł
III	od 3 001 zł do 4 000 zł	zł
IV	od 4 000 zł do 5 000 zł	zł
V	od 5 000 zł wzwyż	zł

**Załącznik nr 10  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Urzędzie  
Pracy dla Miasta Torunia**

(nazwisko i imię)

(dział / komórka organizacyjna)

(stanowisko)

**Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe**

Na podstawie § 18 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych proszę o przyznanie mi ze środków ZFŚS pożyczki w wysokości .....zł\* słownie ....., spłacanej przez okres .....m-cy\*\*

\*Maksymalna wysokość wnioskowanej pożyczki 7 000 zł

\*\*Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 36 m-cy

Oświadczam, że przyznaną pożyczkę przeznaczę na\*\*\*:

- uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych
- pokrycie wykupu lokalu na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu
- zakup mieszkania lub domu
- rozbudowę domu
- remont, modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego
- przebudowę strychu, sypialni bądź innych pomieszczeń na cele mieszkalne
- budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w budynku mieszkalnym
- przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej
- kaucję i opłaty związane z zamianą lub pozyskaniem (wynajęciem) mieszkań
- inne cele mieszkaniowe

\*\*\* Właściwie zaznaczyć

## Załącznik nr 11

### do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Miasta Torunia

#### Wzór umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe

W dniu ..... pomiędzy

Powiatowym Urzędem Pracy dla Miasta Torunia, reprezentowanym przez

..... Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia

..... Główną Księgową

Zwanym dalej „Funduszem”

a

Panią/Panem ..... zatrudnionym na stanowisku /będącym emerytem, zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”, została zawarta umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych następującej treści:

#### § 1.

Zgodnie z wnioskiem z dnia ..... Fundusz udziela Pożyczkobiorcy pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości ..... zł (słownie: .....), oprocentowanej w stałej wysokości 1% w stosunku rocznym.

#### § 2.

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić pożyczkę wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie ..... zł, w ..... ratach miesięcznych.
2. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia ..... w wysokości:
  - I rata ..... zł
  - następne raty po ..... zł.

#### § 3.

1. Pożyczkobiorca upoważnia Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia do potrącania rat wraz z odsetkami z miesięcznego wynagrodzenia za pracę począwszy od dnia .....
2. Jeżeli Pożyczkobiorca nie otrzymuje wynagrodzenia (np. emeryt, pracownik w czasie urlopu bezpłatnego itp.) zobowiązany jest do dokonywania wpłaty kolejnych rat pożyczki do dnia ....., na rachunek bankowy Funduszu .....

#### § 4.

1. Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.
2. Jeżeli rozwiązanie stosunku pracy następuje w przypadku opisanym w ust.1 Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenie pozostałej kwoty pożyczki z wynagrodzenia za pracę. W przypadku

**Poreczenie spłaty:**

***W razie nieuregulowania należności w ustalonym terminie przez Pożyczkobiorcę, my niżej podpisani wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.***

1) Pan/i..... zam.....

Dowód osobisty seria ..... nr .....

Wydany przez .....

.....  
(data i czytelny podpis poręczyciela)

2) Pan/i..... zam.....

Dowód osobisty seria ..... nr .....

Wydany przez .....

.....  
(data i czytelny podpis poręczyciela)

Potwierdzam tożsamość Pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz własnoręczność złożonych przez nich podpisów.

.....  
(data i czytelny podpis pracownika ds. socjalnych)