

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH MIEJSKIEGO DOMU KULTURY W ZDUŃSKIEJ WOLI**

### **I. PODSTAWA OPRACOWANIA REGULAMINU**

§ 1. 1. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz określa osoby uprawnione do korzystania ze środków tego Funduszu.

2. Zasady tworzenia ZFŚS i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

1) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 023), (dalej: Ustawa);

2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349).

3) ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2020 r. poz.2207 z późn.zm.),

4) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2647 ze zm.),

5) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),

6) 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 (RODO) (Dz. Urz. UE L z 2016 Nr 119 str. 1 oraz z 2018 r. Nr 127 poz. 2),

7) innych przepisów prawnych i zasad powszechnie obowiązujących w zakresie działalności finansowanej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### **II. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 2. 1. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem załogi Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli.

2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1) **ZFŚS lub Fundusz** - to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony u Pracodawcy na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;

2) **Pracodawca lub zakład** - to Miejski Dom Kultury w Zduńskiej Woli, reprezentowany przez Dyrektora;

3) **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu** – to pracownicy i ich rodziny, emeryci i renciści - byli pracownicy i ich rodziny oraz inne osoby, którym pracodawca przyznał, w regulaminie, prawo korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu;

4) **Komisja** - to zespół przedstawicieli, wybranych przez Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli, do opiniowania, w oparciu o Regulamin Funduszu, przyznawanych świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji innych zadań określonych w regulaminie;

5) **Dochód** – rozumie się przez:

a) **Dochód brutto** - oznacza łączny przychód roczny członków rodziny (prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionych zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu) - (za rok poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny (prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu), podzielony przez 12. Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane przychody w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, (opodatkowane i zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych), np. wynagrodzenie za pracę wraz ze wszystkimi dodatkami, nagrodami, premiami, wynagrodzeniem za pracę w godzinach nadliczbowych, stypendia, renty, emerytury, alimenty, zasiłki i świadczenia wypłacane przez urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej, wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych – zlecenia, o dzieło, a także najmu, dzierżawy itp., po odjęciu kosztów ich uzyskania oraz zapłaconych składek na ubezpieczenie społeczne, a także dochody z gospodarstwa rolnego. Przy dochodach uzyskanych z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy pomocy społecznej, przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny ustalony na podstawie art. 9 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej. Przy dochodach uzyskanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód deklarowany przez składającego oświadczenie, za rok poprzedzający rok, w którym

składane jest oświadczenie. I tak: przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30c (podatek liniowy) i art. 27 (zasady ogólne) ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, przyjmuje się dochód deklarowany (faktycznie osiągnięty); przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa oraz ryczałt ewidencjonowany), przyjmuje się deklarowaną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne;

b) **Dochód netto** – wszystkie uzyskane dochody z pkt 5 po odliczeniu zapłaconego podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek zdrowotnych.

6) **Dochód netto na jednego członka gospodarstwa domowego** - dochód netto podzielony na liczbę członków rodziny (prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionych zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy Funduszu).

### **Sposób ustalania dochodu na potrzeby działalności ZFŚS**

1. Dla ustalenia dochodu **ze stosunku pracy** przychód pomniejsza się o koszty uzyskania przychodu, których kwotę określa art. 22 ust. 2 pkt 1, a dla osób zamieszkałych poza miejscowością, w której znajduje się zakład pracy, art. 22 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1387 ze zm.), podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie zdrowotne.

2. Dla ustalenia dochodu **z tytułu świadczeń emerytalno-rentowych** przychód pomniejsza się o podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie zdrowotne a także pobrane w poprzednim roku kalendarzowym zapomogi z Funduszu wchodzące do podstawy opodatkowania.

3. Dla ustalenia dochodu **z tytułu prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej rozliczanej na zasadach podatku progresywnego lub podatku liniowego** przychód pomniejsza się o koszty uzyskania przychodu, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne a także pobrane w poprzednim roku kalendarzowym zapomogi z Funduszu wchodzące do podstawy opodatkowania.

4. Dla ustalenia dochodu **z tytułu prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej rozliczanej na zasadach ryczałtowanego podatku dochodowego (z wyjątkiem karty podatkowej)** przychód wynikający z ewidencji przychodów pomniejsza się o podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne a

także pobrane w poprzednim roku kalendarzowym zapomogi z Funduszu wchodzące do podstawy opodatkowania.

5. Dla ustalenia dochodu z **tytułu prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej rozliczanej na zasadach karty podatkowej** przychód pomniejsza się o podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne a także pobrane w poprzednim roku kalendarzowym zapomogi z Funduszu wchodzące do podstawy opodatkowania.

6. Dla ustalenia dochodu z **tytułu działalności wykonywanej osobiście w rozumieniu art. 13 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (w szczególności umowy zlecenia, umowy o dzieło)** przychód pomniejsza się o koszty uzyskania przychodu, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenie zdrowotne a także pobrane w poprzednim roku kalendarzowym zapomogi z Funduszu wchodzące do podstawy opodatkowania.

7. Dla ustalenia dochodu z **tytułu praw autorskich i innych praw, o których mowa w art. 18 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych** przychód pomniejsza się o koszty uzyskania przychodu, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne a także pobrane w poprzednim roku kalendarzowym zapomogi z Funduszu wchodzące do podstawy opodatkowania.

8. Za dochód z **tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego** przyjmuje się dochód będący iloczynem przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego ogłaszanego przez Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym oraz liczby hektarów wchodzących w skład gospodarstwa rolnego z poprzedniego roku kalendarzowego.

9. Dla ustalenia dochodu z **innych tytułów niż wymienione w pkt 1-8** przychód pomniejsza się o koszty uzyskania przychodu, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne a także pobrane w poprzednim roku kalendarzowym zapomogi z Funduszu wchodzące do podstawy opodatkowania.

10. W przypadku wykazania straty z prowadzonej pozarolniczej działalności gospodarczej do ustalenia wysokości dochodu przyjmuje się kwotę 0 zł.

**UWAGA!** W razie braku udokumentowania przez osobę uprawnioną informacji koniecznych do dokonania wszystkich odliczeń zgodnie z pkt 1-9 - odliczeniu podlegają jedynie te kwoty, które zostały należycie udokumentowane.

7) **Dane osobowe** - oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny(PESEL), dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.

8) **Dane szczególnej kategorii** - Dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.

9) **Przetwarzanie danych osobowych** - oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie).

10) **Administrator danych osobowych** - podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.

### **III. ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ**

§ 3. 1. Członków Komisji wybranych spośród pracowników Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.

2. Siedzibą działania Komisji jest siedziba Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli plac Wolności 26.

3. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby.

4. Pierwsze zebranie Komisji socjalnej, w czasie którego członkowie Komisji spośród siebie wybierają Przewodniczącego Komisji, zwołuje Dyrektor.

5. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący w oparciu o przepisy Regulaminu, a w przypadku jego nieobecności - członkowie.

6. Kadencja Komisji trwa dwa lata i rozpoczyna się od dnia odbycia pierwszego posiedzenia Komisji, do czasu wyboru nowych jej Członków. Dyrektor może przedłużyć kadencję Komisji na kolejne dwa lata, jednakże nie więcej niż raz.

7. Wygaśnięcie mandatu członka Komisji następuje wskutek:

1) rezygnacji;

2) utraty statusu pracownika zakładu;

3) śmierci.

8. W przypadkach określonych w ust. 7, Dyrektor wyznacza nowych członków Komisji.

9. Członkowie Komisji otrzymują od Pracodawcy pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zawartych w oświadczeniach składanych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w Komisji (załącznik nr 1).

10. Komisja kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości, gospodarności oraz zachowania dyskrecji.

11. Do zadań Komisji należy:

1) przyjmowanie od osób uprawnionych corocznych oświadczeń o dochodzie (załącznik nr 3 do Regulaminu) oraz wniosków o przyznanie świadczeń wraz z wymaganymi dokumentami;

2) weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów (w razie potrzeby);

3) przygotowywanie projektu corocznego preliminarza dochodów i wydatków Funduszu;

4) informowanie osób uprawnionych, na początku każdego roku kalendarzowego, o terminach składania wniosków oraz oświadczeń;

5) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej ( dla osób uprawnionych Regulamin dostępny jest u Komisji ZFŚS);

6) przedkładanie Pracodawcy: projektów Regulaminu, zmian tekstu Regulaminu i projektów umów;

7) dokonywania, w imieniu Pracodawcy, przeglądu danych osobowych, które zostały przekazane w ramach ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do 31 stycznia za miniony rok kalendarzowy.

**§ 4. 1.** Komisja obraduje na posiedzeniach wg potrzeb, jednakże nie rzadziej niż raz na pół roku.

2. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji, obrady są ważne przy obecności co najmniej 2 Członków Komisji.

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez wyznaczoną osobę. Protokół powinien zawierać m.in. datę posiedzenia, skład Komisji na danym posiedzeniu, wyszczególnienie wstępnie zakwalifikowanych wniosków, opinie Komisji, a gdy są one negatywne, także ich uzasadnienie, podpisy członków Komisji.

4. Protokoły z posiedzenia Komisji wraz z załącznikami przechowywane są przez okres 5 lat licząc od następnego roku kalendarzowego następującego po roku, w którym odbyło się posiedzenie Komisji

#### **IV. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU**

**§ 5. 1.** Środki ZFŚS tworzy się z:

1) corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych;

2) odpisu dodatkowego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;

3) odpisu dodatkowego na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do otrzymywania świadczenia.

4) niewykorzystanych środków dotychczasowych z poprzedniego roku kalendarzowego.

2. Środki z ZFŚS zwiększane są przez:

1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających ze świadczeń socjalnych;

- 2) wpływy z oprocentowanych pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 3) odsetki od środków Funduszu;
- 4) darowizny od osób fizycznych i prawnych;
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym Pracodawcy.

**§ 6. 1.** Dyrektor najpóźniej 31 maja każdego roku, ustala roczny preliminarz dochodów i wydatków funduszu na wniosek Komisji.

2. Nie można obciążać ZFŚS zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych na rachunku bankowym środków Funduszu.

3. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie uprawnia do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów. Świadczenia i usługi socjalne nie są świadczeniami obligacyjnymi i nie mają charakteru roszczeniowego.

4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki ZFŚS przechodzą na rok następny.

5. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

6. Przyznawane z Funduszu ulgowe usługi i świadczenia oraz dopłaty podlegają, opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

## **V. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZFŚS**

**§ 7.** Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia (tj. również w okresie wypowiedzenia), bez względu na rodzaj umowy (np. na czas określony, na czas zastępstwa itp.) i wymiar czasu pracy oraz staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni;



2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania i wyboru w całym okresie zatrudnienia, bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni;

3) emeryci, w tym „emeryci pomostowi” i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy)-byli pracownicy zakładu, których ostatnim miejscem pracy był Miejski Dom Kultury w Zduńskiej Woli w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;

4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3, tj.:

a) małżonek,

b) konkubina lub konkubent mieszkający(a) razem z osobą wymienioną w pkt 1-3,

c) dzieci w wieku do lat 15 (tj. kończących 15 lat życia w roku korzystania ze świadczenia) oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znaczną stopniem niepełnosprawności, własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego ze współmałżonków, dziecko pozostające na utrzymaniu osoby wymienionej w pkt 1-3, oraz dzieci z konkubinatu, pozostające na utrzymaniu osoby wymienionej w pkt 1-3.

## **VI. ZASADY, WARUNKI I TRYB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**§ 8. 1.** Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu będą przyznawane na wniosek osoby zainteresowanej, przy czym nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby upoważnione, które nie uzyskały dopłat wówczas, gdy się o nie ubiegały, nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.

2. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu na podstawie Regulaminu odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, Komisji, pracodawcy, bezpośredniego przełożonego.

3. Przyznanie i wysokość pomocy ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.

4. Wysokość oraz ilość świadczeń uzależniana jest m.in. od wysokości dochodu netto na jednego członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy, zgodnie z oświadczeniem osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS (załącznik nr 3 do Regulaminu), składanym do 15 maja każdego roku, w którym są przyznawane świadczenia.

5. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 15 maja, oświadczenie wymienione w ust. 4 składają w nieprzekraczalnym terminie do miesiąca od daty zatrudnienia.
6. W przypadku gdy pracownik w oświadczeniu nie wskaże dochodu netto na jednego członka gospodarstwa domowego, Pracodawca może odmówić przyznania świadczenia socjalnego.
7. Do 15 maja danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie. W takim przypadku świadczenie będzie wypłacone w miarę posiadanych środków, niezwłocznie po przekazaniu odpisu na ZFŚS.
8. Osoba uprawniona do korzystania z ZFŚS i chcąc z niego skorzystać musi złożyć do Pracodawcy wnioski oraz oświadczenia w trybie i terminach określonych w Regulaminie.
9. Wnioski i oświadczenia, w zamkniętej kopercie, zaadresowanej do Komisji, należy złożyć w Miejskim Domu Kultury w Zduńskiej Woli.
10. Pracodawca w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu (załącznik nr 3 do Regulaminu), może żądać, od składającego wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego; kopii złożonego zeznania - PIT 37, PIT 36 itp.; nakazu płatniczego; decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego; decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku i in.). Wyżej wymienione dokumenty przedkłada się do wglądu Pracodawcy w oryginale lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii.
11. Pracodawca rozpatruje napływające wnioski, po uzyskaniu opinii Komisji. Wnioski o wypłatę dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, są rozpatrywane na bieżąco. Wnioski o przyznanie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe są rozpatrywane w zależności od dostępności środków na wyodrębnionym rachunku ZFŚS. W sytuacji uwarunkowanej losowo wniosek rozpatrywany jest niezwłocznie.
12. Negatywnie zaopiniowane przez Komisję wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o pomoc z ZFŚS, wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy, odmawiająca udzielenia pomocy, jest ostateczna.

13. Komisja lub osoba uprawniona do korzystania z ZFŚS, której nie przyznano świadczenia z Funduszu, może wystąpić do Pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie wniosku, jeżeli nastąpiło wg niej naruszenie postanowień Regulaminu.

14. Warunkiem rozpatrzenia wniosków, o których mowa w ust. 12 i 13 jest:

- 1) wskazanie świadczenia będącego przedmiotem wniosku,
- 2) wskazanie konkretnego przepisu Regulaminu, który został naruszony wraz z uzasadnieniem,
- 3) złożenie wniosku w terminie 30 dni od daty podjęcia przez Pracodawcę decyzji o przyznaniu lub nie przyznaniu świadczenia z ZFŚS.

15. W przypadku wystąpienia zmian, mających wpływ na prawidłową obsługę osoby uprawnionej do korzystania z usług i świadczeń, m.in. zmiany nr rachunku bankowego, osoba uprawniona jest obowiązana do niezwłocznego powiadomienia o tym Pracodawcy pisemnie.

16. Osoba, która podała we wniosku lub oświadczeniu nieprawdziwe dane lub przedłożyła sfałszowany dokument, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z udzieleniem tego świadczenia.

17. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania, na podstawie odrębnych przepisów. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu.

## **VII. RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ ORAZ ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA Z USŁUG I ŚWIADCZEŃ.**

§ 9. 1. Środki Funduszu są przeznaczone w zależności od ich wielkości na dopłatę do kosztów uczestnictwa osób uprawnionych oraz uprawnionych członków rodziny w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, a w szczególności na:

- 1) wypoczynek organizowany przez pracownika Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą), w zalecanym 14 dniowym terminie.
- 2) świadczenia dla dzieci do ukończenia 15 roku życia (tj. kończących 15 lat życia w roku korzystania ze świadczenia) (zał. nr 10 do Regulaminu)

3) świąteczne świadczenia pieniężne dla pracowników o wartości odpowiednio do progów dochodowych, (zał. nr 11 do Regulaminu)

4) pomoc rzeczowa, lub finansowa dla emerytów i rencistów, (załącznik nr 12 do Regulaminu);

5) pomoc materialna: finansowa lub rzeczowa w formie: (zał. nr 8 do Regulaminu)

a) zapomóg losowych dla pracowników, emerytów i rencistów, celem częściowego pokrycia wydatków związanych z ciężką chorobą, likwidacją skutków klęsk żywiołowych, pożaru, kradzieży z włamaniem itp.,

b) zapomóg nielosowych dla pracowników, emerytów i rencistów, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.

6) pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracowników Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli, na warunkach określonych umową, oraz pożyczki na cele mieszkaniowe dla uprawnionych emerytów i rencistów, na warunkach określonych umową, wzór umowy stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu;

7) działalność kulturalno – oświatową i sportowo - rekreacyjną w formie:

a) dopłat do biletów (karnetów) wstępu do: kin, teatrów, muzeów na imprezy artystyczne, sportowe i inne zakupione przez Pracodawcę,

8) wycieczki turystyczno-krajoznawcze;

2. Zasady, wysokość dofinansowania oraz częstotliwość korzystania ze świadczeń wymienionych w ust. 1 zależy od decyzji Pracodawcy i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tę działalność na dany rok. Zastrzega się zmianę wysokości ww. świadczenia w zależności od zgromadzonych środków Funduszu.

**§ 10.** 1. Aby uzyskać wypłatę dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia pisemnego wniosku (załącznik Nr 7 do Regulaminu) co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.

2. Wysokość wypłacanego świadczenia uzależniona jest od wysokości dochodu netto na jednego członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy i została określona w tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

§ 11. 1. Środki ZFŚS przeznaczane są również na udzielanie osobom uprawnionym, zwrotnych świadczeń z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe (dalej: pożyczka), na warunkach określonych w umowie zawieranej pomiędzy Pracodawcą a Pożyczkobiorcą.

2. Pożyczka ze środków ZFŚS może być przeznaczona na remont bądź modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.

3. Z zakresu wskazanego w przepisie ust. 2 wyłączone są domki letniskowe oraz lokale mieszkalne lub domy jednorodzinne niezwiązane z zaspokajaniem własnych potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS.

4. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są na wniosek osoby uprawnionej, zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Regulaminu.

5. Udzielenie pożyczki zwrotnej uzależnione jest od przyjętego preliminarza wydatków na dany rok kalendarzowy oraz od posiadanych środków finansowych.

6. Maksymalna wysokość zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 2.000 zł (słownie: dwa tysiące złotych).

7. Pożyczki wypłacane są na rachunek Pożyczkobiorcy.

8. Pożyczki z ZFŚS podlegają oprocentowaniu 5% od wysokości przyznanej pożyczki, niezależnie od okresu spłaty pożyczki i wymagają poręczenia jednego pracownika (Poręczyciela) zakładu pracy. Kwota odsetek będzie naliczona z pierwszą ratą

9. Spłata pożyczki zaczyna się w miesiącu następnym po wypłacie pożyczki.

10. Maksymalny termin spłaty pożyczki z ZFŚS wynosi 24 miesiące, nie może być jednak dłuższy niż czas trwania umowy o pracę Pożyczkobiorcy.

11. Pożyczkobiorca korzystający z pożyczki, kolejną pożyczkę może otrzymać w przypadku braku wniosków osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, którzy z takiej pomocy jeszcze nie korzystali.

12. W pierwszej kolejności przyznawane są pożyczki osobom uprawnionym z najbardziej odległym okresem spłaty poprzedniej pożyczki.

13. Wysokość pożyczki, formę i warunki spłaty określa się szczegółowo w umowie zawartej między pracodawcą a pożyczkobiorcą (załącznik Nr 5 do Regulaminu).

14. W przypadku rozwiązania stosunku pracy między stronami umowy przed terminem spłaty pożyczki, osoba korzystająca ze świadczeń ZFŚS jest zobowiązana do zwrotu niespłaconej kwoty pożyczki jednorazowo wraz z oprocentowaniem.

15. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.

16. Na pisemną prośbę Pożyczkobiorcy skierowaną do Pracodawcy, istnieje możliwość zawarcia aneksu do umowy i określenie innych zasad spłaty pożyczki.

17. Osoba korzystająca z ZFŚS może wystąpić, w uzasadnionych przypadkach, do Pracodawcy z wnioskiem o zawieszenie spłaty rat pożyczki lub przedłużenie okresu jej spłaty.

18. Pożyczka może być także umorzona w całości lub części w wyjątkowych sytuacjach losowych, uniemożliwiających jej spłatę, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji i zatwierdzeniu przez Pracodawcę.

19. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki na cele wymienione w ust. 2 wraz z oprocentowaniem ulega umorzeniu.

**§ 12. 1.** W przypadkach szczególnych mogą być przyznane bezzwrotne zapomogi.

2. Okoliczności uzasadniające przyznanie bezzwrotnej zapomogi to m.in.:

1) pożar mieszkania lub domu jednorodzinnego;

2) zalanie mieszkania lub domu jednorodzinnego;

3) zgon najbliższego członka rodziny (członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu);

4) długotrwała choroba osoby uprawnionej lub członka rodziny (prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu).

5. Wskazane w ust. 2 okoliczności muszą powodować radykalne pogorszenie sytuacji materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.

6. Osoba uprawniona do korzystania z ZFŚS zwraca się do Pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o przyznanie świadczenia (zał. nr 8 do Regulaminu). Warunkiem uzyskania pomocy

wymienionej w przepisie ust. 2 jest przedstawienie do wglądu przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.

1) w przypadku pożaru lub zalania mieszkania lub domu jednorodzinnego - zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.;

2) w przypadku zgonu najbliższego członka rodziny - odpis skróconego aktu zgonu do wglądu;

3) w przypadku długotrwałej choroby osoby uprawnionej lub członka rodziny - zaświadczenie lekarza specjalisty (lekarza rodzinnego) o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, lub orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o stopniu niepełnosprawności do wglądu .

7. Udzielenie bezzwrotnej zapomogi uzależnione jest od środków finansowych zgromadzonych w Funduszu.

8. Wysokość bezzwrotnej zapomogi jest określana na podstawie indywidualnej oceny sytuacji i uzależniona jest od stopnia pogorszenia się sytuacji materialnej i majątkowej osób uprawnionych.

9. W pierwszej kolejności przyznawana jest bezzwrotna zapomoga osobom uprawnionym do korzystania z ZFŚS z najbardziej odległym okresem otrzymania poprzedniej bezzwrotnej zapomogi.

10. Bezzwrotna zapomoga przyznawana jest niezwłocznie po otrzymaniu i rozpatrzeniu wniosku.

## **VIII. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE**

§ 13. Nerozpatrzone wnioski, które zostały złożone do dnia wejścia w życie Regulaminu, podlegają rozpatrzeniu na zasadach i w trybie określonym w niniejszym Regulaminie.

## **IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 14. 1. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym Zarządzeniu.

2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. Pracodawca i Komisja zobowiązani są do zapoznania pracowników Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli i osób uprawnionych z treścią Regulaminu ZFŚS oraz do udostępniania formularzy oświadczeń i wniosków.

4. Regulamin powinien być udostępniany do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

5. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 Ustawy.

6. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1) Załącznik nr 1 - upoważnienie dla członków Komisji do przetwarzania danych osobowych,

2) Załącznik nr 2 - oświadczenie upoważnionego członka Komisji,

3) Załącznik nr 3 – oświadczenie wnioskodawcy o dochodzie,

4) Załącznik nr 4 - wniosek o przyznanie pożyczki na remont/modernizację, mieszkania/domu,

5) Załącznik nr 5 - umowa pożyczki,

6) Załącznik nr 6 - oświadczenie emeryta,

7) Załącznik nr 7 – wniosek o dofinansowanie wypoczynku,

8) Załącznik nr 8 – wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi,

9) Załącznik nr 9 – tabela dopłat do wypoczynku pracowników,

10) Załącznik nr 10 – tabela dopłat dla dzieci,

11) Załącznik nr 11 – tabela dopłat dla pracowników – pomoc finansowa,

12) Załącznik nr 12 – tabela dopłat dla emerytów i rencistów,

13) Załącznik nr 13 - Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych,

14) Załącznik nr 14 - wniosek o udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej.



**Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów. Regulamin wraz załącznikami został udostępniony na BIP.**

Dyrektor:

.....

### **Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nr .....**

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016r., Nr 119, s. 1), zwane dalej w skrócie „RODO”

Od dnia .....,

Upoważnia Panią/Pana\*:

.....

#### **członka Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

do przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest Dyrektor Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli, w tym danych dotyczących zdrowia w celach związanych z wykonywaniem funkcji członka Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie niezbędnym do przyznawania ulgowych usług i świadczeń z ZFŚS

Niniejsze upoważnienie obejmuje przetwarzanie wskazanych danych osobowych w systemie tradycyjnym.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS traci ważność z chwilą wygaśnięcia mandatu członka Komisji.

.....

Dyrektor MDK

## OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że:

- Zostałem/am zaznajomiony/a z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę miał/a dostęp w związku z pracą w Komisji ZFŚS. Zapewnię ochronę danym przetwarzanym, a w szczególności zabezpieczę je przed dostępem osób nieupoważnionych, zabraniam, uszkodzeniem oraz nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem.
- Natychmiast zgłoszę stwierdzenie próby lub faktu naruszenia zasad ochrony danych osobowych lub bezpieczeństwa systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe.
- Przyjmuję do wiążącej wiadomości, iż postępowanie rażąco sprzeczne z wyżej wskazanymi obowiązkami i przepisami prawa, może być uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

.....

Dyrektor

.....

podpis Upoważnionego

### Otrzymują:

1. upoważniona/upoważniony
2. Zakładowy Funduszu Świadczeń Socjalnych
3. a/a (dokumentacja kadrowa pracownika)

### OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Imię i nazwisko Wnioskodawcy: .....

oświadczam co następuje:

1. Miesięczny dochód netto w mojej rodzinie na jednego członka gospodarstwa domowego w roku.....,

wynosi..... (słownie).....

2. Dzieci do 15 roku życia:

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia
1.		
2.		
3.		
4.		

3. Osoby we wspólnym gospodarstwie

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa
1.		<b>WNIOSKODAWCA</b>
2.		
3.		
4.		

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 8 ust. 16 Regulaminu. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść Regulaminu ZFŚS obowiązującego w jednostce w tym klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych.

.....

(czytelny podpis Wnioskodawcy)

UWAGA: OŚWIADCZENIE NALEŻY ZŁOŻYĆ W MIEJSKIM DOMU KULTURY W ZDUŃSKIEJ WOLI W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO 15 MAJA KAŻDEGO ROKU, W ZAMKNIĘTEJ KOPERCIE ZAADRESOWANEJ DO KOMISJI ZFŚS.

.....

(miejscowość, data)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

Ostatnia pożyczka na remont/modernizację* mieszkania/domu udzielona była (data)#:																				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Wniosek o przyznanie pożyczki na remont/ modernizację\* mieszkania/domu\***

**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

w kwocie zł ..... słownie: .....

.....

którą zobowiązuję się spłacić w ..... miesięcznych ratach wraz z oprocentowaniem.

Oświadczam, że jestem ..... mieszkania/domu\*, które wykorzystuje

(określić tytuł prawny)

na zaspokojenie własnych potrzeb mieszkaniowych.

.....

(czytelny podpis Wnioskodawcy)

Poręczyciel.....

\* niepotrzebne skreślić

**UMOWA POŻYCZKI**  
**Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**NA CELE MIESZKANIOWE**

w dniu ..... roku pomiędzy Miejskim Domem Kultury w Zduńskiej Woli zwanym dalej **Pracodawcą**, w imieniu którego działa Dyrektor ....., a Panią/Panem\* ....., zamieszkałym/zamieszkałą .....  
..... PESEL ....., nr konta bankowego  
.....  
zwaną/zwanym\* dalej **Pożyczkobiorcą**

została zawarta umowa następującej treści:

**§ 1.** Przyznaje się Pożyczkobiorcy z Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę w wysokości ..... zł (słownie: .....) z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe oprocentowaną w skali 5,00 % od wysokości udzielonej pożyczki, niezależnie od okresu spłaty pożyczki.

**§ 2.** Przyznaną pożyczkę należy spłacić w całości. Okres jej spłaty wynosi ..... miesiące. Odsetki od udzielonej pożyczki wynoszą ..... zł.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od miesiąca ..... roku.

Pierwsza rata w wysokości ..... zł oraz ..... rat po ..... zł.

**§ 3. 1.** Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem, zgodnie z treścią niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę od miesiąca ..... roku. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki wraz z oprocentowaniem.

2. W przypadku nie spłacenia przez Pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w § 2 umowy Pracodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę od Poręczyciela.

§ 4. 1. Nie spłacona pożyczka wraz z oprocentowaniem staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę z Pożyczkobiorcą bez wypowiedzenia z winy Pożyczkobiorcy.

2. Gdy rozwiązanie umowy o pracę nastąpi z przyczyn innych niż rozwiązanie umowy o pracę z Pożyczkobiorcą bez wypowiedzenia z winy Pożyczkobiorcy, Pracodawca uprawniony będzie do natychmiastowego odstąpienia od umowy i żądania spłaty jednorazowo całej kwoty pożyczki i oprocentowania.

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

§ 6. 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego i Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli.

2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu przed podpisaniem niniejszej umowy.

§ 7. Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Pożyczkobiorca.

Poręczenie pożyczki:

1. Pan(i) ..... zam. ....

nr dowodu osobistego .....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienioną / wymienionego\* wyrażam zgodę jako solidarnie współodpowiedzialna/y na pokrycie należnej kwoty poprzez potrącenie z mojego wynagrodzenia.

.....

(PORĘCZYCIEL)

.....

POŻYCZKOBIORCA

.....

PRACODAWCA



Data:.....

Nazwisko emeryta/rencisty :.....

Imię emeryta/rencisty :.....

Adres : .....

.....

Numer konta bankowego :.....

.....

### Oświadczenie

Oświadczam, że będę korzystał (a) z środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli w roku .....

Jednocześnie oświadczam, że ostatnim moim miejscem pracy z którego przeszedłem (przeszłam) na emeryturę/rentę był :

.....\*

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) emerytura/renta jest mi wypłacana przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- 2) nie podjąłem/am zatrudnienia u innego pracodawcy,
- 3) w przypadku podjęcia zatrudnienia u innego pracodawcy nie będę korzystał (a) z środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem ZFŚS obowiązującego w jednostce w tym klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych.

Świadomy/a odpowiedzialności karnej przewidzianej przepisami prawa potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych w niniejszym oświadczeniu.

**Wyrażam zgodę na wypłatę świadczenia socjalnego na konto bankowe**

.....

**Termin złożenia do: 15 maja (wraz z załącznikiem nr 3 oświadczenie wnioskodawcy o dochodzie)**

.....  
Podpis składającego oświadczenie

\* niewłaściwe skreślić i wpisać w wykropkowane miejsce ostatnie miejsce pracy z którego przeszło się na emeryturę lub rentę.

Zduńska Wola, dnia ..... r.

**WNIOSEK**  
**o dofinansowanie wypoczynku**  
**zorganizowanego we własnym zakresie**

Imię i nazwisko Wnioskodawcy: .....

Czas urlopu od ..... r. do ..... r.

.....

(czytelny podpis Wnioskodawcy)

Potwierdzam złożenie wniosku na urlop w wymiarze ..... dni

(słownie: ..... dni kalendarzowych).

.....

(pracownik prowadzący kadry w MDK)

**Uwaga do wniosku:**

Do czasu trwania wypoczynku indywidualnego wlicza się dni ustawowo, bądź rozkładowo wolne od pracy, przypadające w trakcie oraz bezpośrednio przed i po urlopie.

Zduńska Wola, dnia .....

.....

(Imię i Nazwisko)

Ostatnia bezzwrotna zapomoga udzielona była (data) <sup>#</sup> :																				
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### WNIOSEK

#### o przyznanie bezzwrotnej zapomogi

Zwracam się o przyznanie bezzwrotnej zapomogi ze względu na następującą okoliczność:  
pożar mieszkania lub domu jednorodzinnego / zalanie mieszkania lub domu jednorodzinnego / zgon  
członka rodziny (członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego  
zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu) / długotrwała choroba osoby  
uprawnionej lub członka rodziny (prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego  
zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu) / inna - podać jaka -

..... #

Jako uzasadnienie podaję:

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

W przypadku przyznania zapomogi proszę o przelanie środków finansowych na nr konta  
bankowego .....

Do wniosku przedkładam do wglądu następujące dokumenty:

1) .....

2) .....

3) .....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 8 ust.16 Regulaminu. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść Regulaminu ZFŚS obowiązującego w jednostce w tym klauzuli informacyjnej dotyczącej zasad przetwarzania danych osobowych.

.....

(czytelny podpis Wnioskodawcy)

Załącznik Nr 9 do Regulaminu Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych wprowadzonego zarządzeniem  
Nr 8/2024 Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej  
Woli z dnia 18.04.2024 r., z mocą obowiązywania od 01.05.2024r.

**TABELA DOPLAT**  
**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**do wypoczynku pracowników**  
**Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli**

Lp.	PRZEDZIAŁ DOCHODOWY NA JEDNEGO CZŁONKA GOSPODARSTWA DOMOWEGO ( NETTO W ZŁOTYCH)	WYSOKOŚĆ WYPŁACANEGO DOFINANSOWANIA
1.	DO.....	
2.		
3.		
4.		
5.	Powyżej .....	

Załącznik Nr 10 do Regulaminu Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych wprowadzonego zarządzeniem  
Nr 8/2024 Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej  
Woli z dnia 18.04.2024 r., z mocą obowiązywania od 01.05.2024r.

### TABELA DOPLAT

**dla dzieci do 15 lat (tj. kończących 15 lat w roku korzystania ze świadczenia)**

Lp.	PRZEDZIAŁ DOCHODOWY NA JEDNEGO CZŁONKA GOSPODARSTWA DOMOWEGO (NETTO W ZŁOTYCH)	WYSOKOŚĆ WYPŁACANEGO DOFINANSOWANIA
1.	Do .....	
2.		
3.		
4.		
5.	Powyżej .....	

Załącznik Nr 11 do Regulaminu Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych wprowadzonego zarządzeniem  
Nr 8/2024 Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej  
Woli z dnia 18.04.2024 r., z mocą obowiązywania od 01.05.2024r.

## TABELA DOPLAT

### Pomoc finansowa dla pracowników MDK

Lp.	PRZEDZIAŁ DOCHODOWY NA JEDNEGO CZŁONKA GOSPODARSTWA DOMOWEGO NETTO  (W ZŁOTYCH)	WYSOKOŚĆ  WYPŁACANEGO DOFINANSOWA
1.	Do .....	
2		
3		
4.		
5.	Powyżej .....	

Załącznik Nr 12 do Regulaminu Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych wprowadzonego zarządzeniem  
Nr 8/2024 Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej  
Woli z dnia 18.04.2024 r., z mocą obowiązywania od 01.05.2024r.

## TABELA DOPLĄT

### Pomoc finansowa dla emerytów i rencistów

Lp.	DOCHÓD NETTO	WYSOKOŚĆ POMOCY
1.		
2.		



## **Klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych**

### **w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 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 (RODO) P

Miejski Dom Kultury w Zduńskiej Woli informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Dom Kultury w Zduńskiej Woli.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Anna Becalik, z którym można się skontaktować e-mailowo: [iod@mdk-zdunskawola.pl](mailto:iod@mdk-zdunskawola.pl)
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu, realizacji zadań z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO w połączeniu z art. 8 ustawy o ZFŚS (Dz. U. 2020 poz. 1070).
4. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
9. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

**Wniosek**  
**o udzielenie pomocy finansowej/ rzeczowej**  
**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

.....  
.....

Imię i nazwisko/ adres

Uprzejmie proszę o przyznanie pomocy finansowej/rzeczowej, ze środków Funduszu Świadczeń Socjalnych

dla mnie \*

dla członka mojej rodziny\* .....

(imię,nazwisko,stopień pokrewieństwa)

.....

(data i czytelny podpis Wnioskodawcy)

**\*/ - właściwe podkreślić i wypełnić**