Załącznik

do Zarządzenia nr 399.2021

Burmistrza Trzemeszna

z dnia 9 marca 2021 r.

**Regulamin**

**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**w Urzędzie Miejskim Trzemeszna**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim Trzemeszna został opracowany na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 z późn. zm.),
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca   
   2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349).

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.1.** Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią wyżej wymienione przepisy, niniejszy Regulamin oraz preliminarz wydatków z Funduszu opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony przez pracodawcę.

**2.** Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji pracodawcy.

**3.** Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Fundusz –** Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego Trzemeszna;
2. **Pracodawca –** Urząd Miejski Trzemeszna reprezentowany przez Burmistrza Trzemeszna;
3. **Pracownik –** pracownicy Urzędu Miejskiego Trzemeszna zatrudnieniu na postawie umowy o pracę, powołania, wyboru;
4. **Przedstawiciel pracowników –** pracownik wybierany przez pracowników Urzędu Miejskiego Trzemeszna na okres 5 lat do reprezentowania ich interesów dla celów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
5. **Komisja socjalna** – Komisja, w skład której wchodzą przedstawiciele pracodawcy oraz przedstawiciel pracowników, a w kwestii przyznania pożyczek na cele mieszkaniowe także przedstawiciele następujących jednostek organizacyjnych Gminy: Ośrodka Sportu i Rekreacji   
   w Trzemesznie, Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzemesznie, Środowiskowego Domu Samopomocy w Trzemesznie;
6. **Urząd** – Urząd Miejski Trzemeszna;
7. **Regulamin –** Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim Trzemeszna;
8. **Ustawa –** ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 z późn. zm.);
9. **Uprawniony** – osoby wskazane w Rozdziale IV Regulaminu;
10. **Minimalne wynagrodzenie za pracę** – wynagrodzenie określone przez ustawę z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2207)

**Rozdział II**

**Zasady tworzenia Funduszu i administrowania jego środkami**

**§ 3.1.** Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby osób zatrudnionych u Pracodawcy w danym roku.

**2.** Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego – 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego, jeśli jest wyższe) ogłaszanego corocznie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczpospolitej Polskiej „Monitor Polski” nie później niż do 20 lutego każdego roku.

**3.** W zależności od sytuacji finansowej zakładu Pracodawca, w każdym roku kalendarzowym może zwiększać wysokość odpisu podstawowego (odpis uznaniowy) o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na: każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, na każdego emeryta lub rencistę, objętego opieką socjalną przez Pracodawcę.

**4.** Środki Funduszu zwiększa się zgodnie z art. 7 ust. 1 Ustawy, w tym   
o wpływ z opłat pobieranych od jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej w zakresie pomocy na cele mieszkaniowe.

**§ 4.1.** Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, na który Pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 Ustawy.

**2.** Koszty obsługi rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 1 obciążają koszty działalności Pracodawcy.

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

**4.** Wydatkowanie środków z Funduszu odbywa się na postawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu (Preliminarz) przygotowanego przez pracodawcę zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 1 do Regulaminu.**

**Rozdział III**

**Tryb i zasady działania Komisji Socjalnej**

**§ 5.1.** Burmistrz Trzemeszna powołuje w drodze Zarządzenia Komisję Socjalną jako organ wewnątrzzakładowy zajmujący się zarządzaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim Trzemeszna.

**2.** Komisja Socjalna składa się z czterech członków: trzech przedstawicieli wskazanych przez pracodawcę oraz przedstawiciela pracowników. Dla celów rozpatrywania wniosków o udzielenie pożyczek na cele mieszkaniowe, skład Komisji zostaje poszerzony o przedstawicieli jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej w zakresie pomocy na cele mieszkaniowe tj. Ośrodka Sportu i Rekreacji w Trzemesznie, Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzemesznie, Środowiskowego Domu Samopomocy w Trzemesznie.

**3.** Komisja powoływana jest na okres 5 lat.

**4.** Komisja Socjalna działa w oparciu o regulamin stanowiący **załącznik nr 2 do Regulaminu.**

**Rozdział IV**

**Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

**§ 6.1.** Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu na mocy przepisów ustawy i Regulaminu są :

1. pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania   
   i wyboru (w całym okresie zatrudnienia);
2. pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, świadczeniach rehabilitacyjnych i innych określonych we właściwych przepisach prawa;
3. emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu – osoby, które przeszły na emeryturę lub rentę bezpośrednio po zakończeniu pracy   
   u Pracodawcy,
4. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3
5. członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli znajdują się   
   w trudnej sytuacji materialnej;
6. konkubenci pracowników będący trudnej sytuacji materialnej.

2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4 uważa się:

1. dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie   
   w ramach rodziny zastępczej, o ile pozostają na wyłącznym utrzymaniu rodziców i nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę – do ukończenia 25 roku życia – celem potwierdzenia nauki dzieci należy okazać do wglądu legitymację szkolną lub studencką lub jej kserokopię;
2. dzieci, bez względu na wiek, z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności potwierdzonym dokumentem o zaliczeniu do stopnia niepełnosprawności (udostępnionym do wglądu);
3. współmałżonków, gdy nie znajdują się w ustalonej orzeczeniem sądowym separacji.

**§7.** Osobami uprawnionymi do korzystania z pomocy Funduszu na cele mieszkaniowe mocy przepisów Regulaminu są:

1. pracownicy zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę, powołania   
   i wyboru na czas nieokreślony;
2. pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, świadczeniach rehabilitacyjnych i innych,   
   z wyłączeniem urlopów bezpłatnych;
3. emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu – osoby, które przeszły na emeryturę lub rentę bezpośrednio po zakończeniu pracy   
   u Pracodawcy;
4. zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania na czas nieokreślony pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy: Ośrodka Sportu i Rekreacji, Ośrodka Pomocy Społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy;
5. pracownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w pkt 4 przebywający na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, świadczeniach rehabilitacyjnych i innych,  
   z wyłączeniem urlopów bezpłatnych;
6. emeryci i renciści – byli pracownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w pkt 4 – osoby, które przeszły na emeryturę lub rentę bezpośrednio po zakończeniu pracy w tych jednostkach.

**Rozdział V**

**Przeznaczenie Funduszu**

**§8 .1.** Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:

1. dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dla: dzieci do lat 18 w formie: wczasów np. rodzinnych, leczniczych, stacjonarnych, zimowisk, kolonii, zielonych szkół;
2. dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dorosłych   
   w formie dopłat do wypoczynku dorosłych organizowanego przez pracowników i inne osoby uprawnione we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą dla pracowników – za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku (tj. urlopu wypoczynkowego i innych dni wolnych np. za nadgodziny);
3. dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowej   
   i turystycznej w formie:
4. dopłat do ceny biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyj-nych, biletów wstępu na basen i do siłowni, innych obiektów sportowych;
5. dopłat do krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno – krajoznawczych według zasad określonych dla odpłatności za wczasy zorganizowane;
6. pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej (zapomogi losowe) dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zapomogi ekonomiczne), przyznawanej jednorazowo lub okresowo,   
   w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych funduszu. Pomoc rzeczowa może być udzielona w formie zakupu: lekarstw, artykułów żywnościowych, niezbędnych sprzętów domowych, podręczników szkolnych dla dzieci, odzieży, paczek dla dzieci;
7. dopłat do żłobków, klubów dziecięcych i przedszkoli, z których korzystają dzieci pracownika;
8. pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt.
9. pomoc mieszkaniową w formie pożyczek (na warunkach umowy) udzielaną w celu:
10. remontu i modernizacji mieszkania i domu jednorodzinnego;
11. przystosowania mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych;
12. budowy domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielorodzinnym;
13. adaptacji pomieszczeń (strychu, suszarni) na cele mieszkaniowe;
14. zakupu mieszkania lub domu jednorodzinnego;
15. spłaty kredytu bankowego wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe
16. uzupełnienia wkładu lub udziału mieszkaniowego;
17. uzupełniania własnego wkładu budowlanego na mieszkanie   
    w spółdzielni mieszkaniowej;
18. uzupełnienia wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość;
19. okresowej bezzwrotnej pomocy finansowej na zmniejszenie miesięcznych wydatków mieszkaniowych, przyznawanej w indywidu-alnych przypadkach utrzymującej się dłuższy czas udokumentowanej trudnej sytuacji materialnej osoby uprawnionej.

**§ 9.**  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, kosztochłonnej opieki i leczenia, oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone, o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.

**Rozdział VI**

**Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia finansowe z Funduszu**

**§ 10.1.** Dopłata do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów lub we własnym zakresie przysługuje jeden raz w danym roku kalendarzowym.

**2.** Z dofinansowania letniego lub zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży rodzice mogą korzystać corocznie.

**3.** Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski do końca września danego roku kalendarzowego lub w innym terminie podanym do powszechnej wiadomości. Wnioski o dopłaty przyznawane są na podstawie dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatku na wypoczynek własny pracownika oraz na wypoczynek zorganizowany niepełnoletnich dzieci (**wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 i 6 do Regulaminu).**

**4.** Zapomogi (materialna pomoc bezzwrotna) rzeczowe lub finansowe przyznaje się na wniosek osób uprawnionych (**wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu).**

**5.** Wysokość pomocy została określona w tabelach nr 1-4 zawartych   
**w załączniku nr 7 do Regulaminu.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest przyznanie pomocy w wyższej wysokości.

**§ 11.1** 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 aktualnej sytuacji mieszkaniowej. Realizacja przyznanego świadczenia jest uzależniona także od stanu środków Funduszu, przyznanych na ten cel w planie wydatków na dany rok.

**2.** Podstawę do ustalenia wysokości świadczenia Funduszu stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu pracownika oraz jego sytuacja rodzinna i osobista.

**3.** Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość dochodów opodatkowanych w deklaracjach rocznych PIT (wynagrodzenie ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych, emerytury, renty, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenie i zasiłek przedemerytalny, przychód   
z prowadzenia działalności gospodarczej, inne…) uzyskiwanych przez osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Do dochodu nie dolicza się świadczenia wychowawczego 500+. Średnią oblicza się z sumy dochodów rodziny na podstawie zeznań podatkowych za poprzedni rok, poprzedzający miesiąc złożenia wniosku, podzielonej przez 12, a następnie przez liczbę członków rodziny pracownika pozostających   
z nim we wspólnym gospodarstwie domowym. W razie powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, osoba uprawniona może zostać poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje. Odmowa dostarczenia takich dokumentów może skutkować nieprzyznaniem świadczenia.

**4.** W razie stwierdzenia rażącej niezgodności (powyższej 20%) po weryfikacji oświadczenia z zeznaniami rocznym, osoba nie może korzystać ze świadczeń ZFŚS przez kolejne 12 miesięcy.

**5.** Małżonkowie zatrudnieni w Urzędzie korzystają z dopłat do wypoczynku dla dzieci i młodzieży tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

**Rozdział VII**

**Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe**

**§12.1** Pożyczki na cele mieszkaniowe można udzielić raz na rok pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na te cele.

**2.** W razie zatrudniania w Urzędzie współmałżonków mieszkających w tym samym lokalu i prowadzącym wspólne gospodarstwo domowe, pożyczkę na cele mieszkaniowe wolno przyznać tylko jednemu z nich.

**4.** Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej dwóch pracowników zatrudnionych u pożyczkodawcy na czas nieokreślony. Wzór poręczenia stanowi **załącznik nr 10 do Regulaminu.**

**5.** Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek, przedstawiając do wzglądu:

1. kopię dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu (własność, najem, użyczenie), jeśli stara się   
   o pożyczkę na remont,
2. kopię pozwolenia na budowę oraz kosztorysu w razie ubiegania się   
   o pożyczkę na budowę domu,
3. zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub towarzystwa budownictwa społecznego o przydziale lokalu, gdy chce przeznaczyć pożyczkę na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub wkładu budowlanego.

6. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi **załącznik nr 9 do Regulaminu.**

**§13.1.** W przypadku pożyczki na cele mieszkaniowe maksymalny okres spłaty ustala się na 5 lat. Dłuższy okres spłaty będzie rozpatrywany indywidualnie. Kolejna pożyczka może być udzielona po do dokonaniu całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na cele mieszkaniowe.

**2.** Pracownik otrzymujący pożyczkę na cele mieszkaniowe zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie rat z tytułu spłaty pożyczki   
z wynagrodzenia za pracę, łącznie z otrzymanymi nagrodami, wynagrodzenia za czas choroby pracownika i zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz innych dochodów.

**3.** Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie podpisania umowy.

**4.** Oprocentowanie pożyczek na cele mieszkaniowe ustala się w wysokości 1% w stosunku rocznym.

**5.** Maksymalne kwoty pożyczki na cele mieszkaniowe zostały określone   
w **załączniku nr 8 do Regulaminu.**

**5.** W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. W szczególnych przypadkach dopuszcza się indywidualną formę spłaty pożyczki. Na wniosek pracownika, natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do:

1. pracowników przechodzących do innego zakładu pracy na mocy porozumienia między tym zakładami pracy pod warunkiem, że nowy pracodawca zapewni systematyczne potrącanie rat spłaty pożyczki   
   z bieżących wynagrodzeń i świadczeń za zgodą pracownika,
2. pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę oraz zwolnionych w ramach reorganizacji urzędu z przyczyn dotyczących pracodawcy,
3. innych szczególnych okoliczności ze względu na trudną sytuację materialną pracownika.

**6.** Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi **załącznik nr 11 do Regulaminu.**

**7.** W uzasadnionych przypadkach indywidualnych, pożyczkobiorca może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o zawieszenie spłaty pożyczki (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 12 do Regulaminu.**

**8.** W uzasadnionych przypadkach indywidualnych (w szczególności śmierć lub ciężka i długotrwała choroba pożyczkobiorcy) pożyczkobiorca może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o umorzenie pożyczki. Z wnioskiem   
o umorzenie mogą także wystąpić poręczyciele i spadkobiercy pożyczkobiorcy (**wzór wniosku stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu**). Pracodawca może dokonać umorzenia pożyczki także   
z własnej inicjatywy.

**§14.1** W przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar, kradzież, śmierć małżonka, pożyczkobiorca może ubiegać się o:

1. zawieszenie spłaty pożyczki na 1 rok,
2. umorzenie niespłaconej pożyczki – w całości lub części.

**2.** Wniosek w sprawie zawieszenia spłaty części pożyczki powinien być uzupełnionych o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (np. zaświadczenie z policji lub administracji spółdzielni, wspólnoty mieszkańców).

**3.** Decyzje o zawieszeniu spłaty pożyczki podejmuje pracodawca po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.

**Rozdział VIII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 15.1.**  Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych, o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe oraz oświadczenia, o których mowa w poniższym ustępie należy składać w biurze pracownika do spraw kadrowych.

**2.** Dokumentację Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnej prowadzi pracownik do spraw kadrowych.

**3.** Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej składa się raz do roku do końca maja, w przypadku zmiany tej sytuacji, pracownik zobowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia z uwzględnieniem tych zmian (np. urodzenie dziecka, utrata lub uzyskanie dochodów itp.). Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu.**

**4.** Niezłożenie oświadczenia w terminie określonym w Regulaminie oznacza przyznanie najniższego świadczenia.

**5.** Wszystkie decyzje Komisji Socjalnej podejmowane są zgodnie   
z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami Regulaminu.

**6.** W przypadku odmowy przyznania świadczenia socjalnego lub pożyczki na cele mieszkaniowe, wnioskodawcy służy prawo zwrócenia się do pracodawcy z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 10 dniu od dnia otrzymania decyzji odmownej.

**7.** Decyzja pracodawcy podjęta w wyniku rozpoznania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy jest ostateczna.

**§ 16.1.** Dane osób uprawnionych do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przetwarzane są na postawie art. 8 Ustawy w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia 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 (Dz.U. UE L119/1 z 4.5.2016).

**2.** Dane osób uprawnionych przetwarzane są przez Burmistrza Trzemeszna jako administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu   
i z jego upoważnienia członków 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 świadczeń z Funduszu.

**3.** Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

**4.** Osoby uprawnione, którzy chcą korzystać ze świadczeń Funduszu mają obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do jego zapisów.

**§ 17.1.** W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu zastosowanie znajdą przepisy Ustawy oraz aktów wykonawczych.

**2.** Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy w terminie określonym w tym zarządzeniu.

**3.** Stosownie do art. 8 ust. 2 Ustawy, Regulamin został uzgodniony   
z przedstawicielem pracowników w dniu 8 marca 2021 r.

**Załączniki:**

1. Preliminarz wydatków z ZFŚS,
2. Regulamin pracy Komisji Socjalnej,
3. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej,
4. Wniosek o przyznanie pomocy finansowej/rzeczowej,
5. Wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku pracownika,
6. Wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku zorganizowanego niepełnoletnich dzieci,
7. Tabele wysokości świadczeń finansowych przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
8. Tabela wysokości maksymalnych kwot pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
9. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe,
10. Poręczenie pożyczki,
11. Umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe,
12. Wniosek o zawieszenie spłaty pożyczki,
13. Wniosek o umorzenie pożyczki.

**Przedstawiciel pracowników**  **Pracodawca**

………………………………………… …………………………………………