

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ

»NIEZAPOMINAJKA«

82-300 ELBLĄG, ul. Toruńska 17

☎ 55 625 62 70 ☎ 55 625 62 71

REGON 000670120 NIP 578-10-57-901

ZARZĄDZENIE NR 4./2023

Dyrektora

Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu
z dnia 16 stycznia 2023 roku

w sprawie wprowadzenia zmian
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu

Na podstawie art. 3 ust 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. Nr z 2022, poz. 923, z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Zmienia się w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu:

1. Załącznik nr 2 – oświadczenie o sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej osoby ubiegającej się o ulgowe świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
2. Załącznik nr 8 – tabele dopłat z ZFŚS do różnych świadczeń socjalnych.

§ 2

Nadzór nad prawidłowym wdrażaniem i stosowaniem niniejszego zarządzenia sprawuje Dyrektor Domu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
»NIEZAPOMINAJKA« w Elblągu

Izabela Misiak

kopie G. Baranowski

CA PRAWNY

Izabela Wiśniewska
ref. G/E 108

Tabele dopłat z ZFŚS do różnych świadczeń socjalnych

L.p.	Dochód netto na osobę w rodzinie (w złotych)	Rodzaj świadczenia socjalnego (brutto złotych)			
		„Wczasy pod gruszą”	Sanatorium, turnus rehabilitacyjny	Kolonie, obozy, biwaki dzieci	Wczasy indywidualne
1	do 1500,00	1 100,00	1 100,00	1 100,00	1 100,00
2	od 1501,00 do 2200,00	1 050,00	1 050,00	1 050,00	1 050,00
3	powyżej 2201,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00

L.p	Dochód netto na osobę w rodzinie (w złotych)	Dofinansowanie dla pracownika w formie rzeczowej i finansowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym, w tym w okresie świątecznym
1	do 1500,00	100% kwoty bazowej
2	od 1501,00 do 2200,00	90% kwoty bazowej
3	powyżej 2201,00	80% kwoty bazowej

L.p.	Dochód netto na osobę w rodzinie (w złotych)	Dofinansowanie dla dzieci pracownika w formie rzeczowej i finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym, w tym świątecznym, do ukończenia przez dziecko 16 roku życia w danym roku kalendarzowym
1	do 1500,00	100,00
2	od 1501,00 do 2200,00	90,00
4	powyżej 2201,00	80,00

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko, wymiar zatrudnienia)

.....
(nr emerytury – renty w przypadku w przypadku emerytów i rencistów)

.....
(numer telefonu)

OŚWIADCZENIE

o sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej osoby ubiegającej się o ulgowe świadczenie z zakładowego funduszu socjalnego w roku kalendarzowym.....

Informuję, że:

- w skład mojej rodziny** oprócz mnie wchodzi następujące uprawnione osoby zgodnie z regulaminem ZFŚS;*
- jestem osobą samotną.*

1.
(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa, miejsce pracy lub nazwa szkoły lub nr emerytury lub renty)

2.

3.

4.

5.

Średni miesięczny dochód **brutto**** mój oraz wymienionych powyżej osób za cały rok***.....

w przeliczeniu na 1 osobę wyniósł

Wstawiać znak „X”	Dochód w przeliczeniu na 1 osobę
	do 1500 zł
	od 1501 do 2200 zł
	powyżej 2201 zł

Oświadczam, iż dochody te stanowią dochody ze wszystkich moich źródeł.

Informuję, że zapoznałem/am się z Regulaminem ZFŚS DPS „Niezapominajka” w Elblągu i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Powyższe informacje przedkładane są celem uwzględnienia mnie w planowanych świadczeniach finansowanych z ZFŚS w bieżącym roku.

.....
(data, podpis osoby składającej oświadczenie)

*niepotrzebne skreślić

**patrz objaśnienia na drugiej stronie druku

***wpisać rok poprzedzający datę złożenia oświadczenia

Termin składania oświadczeń do 15 marca.

W skład rodziny pracownika wchodzi następujące osoby zgodnie z regulaminem ZFŚS:

- a. małżonek/konkubent,
- b. dzieci (w wieku do ukończenia 18 lat, uczące się w wieku do 25 lat oraz bez względu na wiek z orzecznym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, w tym: dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowywania i utrzymania dziecka)

Uprawnienia do korzystania z Funduszu jako członkowie rodziny tracą osoby wymienione w pkt. b w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

Dochód brutto – oznacza sumę dochodów, bez względu na tytuł i źródło uzyskania – informacja zawarta w PIT 36, 37, 11.

W przypadku, gdy w momencie składania informacji, uprawniony członek rodziny:

1. **utracił dane źródło dochodu** (np. w związku z rozwiązaniem umowy o pracę, utratę prawa do zasiłku dla bezrobotnych, przejściem na urlop wychowawczy itp.), to zamiast dochodu za dany rok poprzedzający dzień złożenia oświadczenia, podaje się aktualnie osiągnany dochód przez tę osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z pozostałymi zasadami;
2. **pozyskał źródło dochodu**, które nie istniało w roku poprzedzającym dzień złożenia oświadczenia, podaje się aktualnie osiągnany przez tę osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny, zgodnie z pozostałymi zasadami.

ZARZĄDZENIE NR 10/2022

**Dyrektora
Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu
z dnia 14 lutego 2022 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu**

Na podstawie art. 3 ust 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. Nr z 2021, poz. 746, z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” dla pracowników Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2020 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu z dnia 30 marca 2020 r. oraz Zarządzenie Nr 17a/2020 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu z dnia 10 sierpnia 2012 r.

§ 3

Nadzór nad prawidłowym wdrażaniem i stosowaniem niniejszego zarządzenia sprawuje Dyrektor Domu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WAWICIEL ZAŁOGI
Domu Pomocy Społecznej
„Niezapominajka” w Elblągu
Stachula
iel Stachula

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
»NIEZAPOMINAJKA« w Elblągu
Izabela Misiak

Załącznik nr 1

do zarządzenia Nr 10./2022
Dyrektora
Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka”
w Elblągu
z dnia 14 lutego 2022 r.

REGULAMIN

**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „NIEZAPOMINAJKA” W ELBLĄGU**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zasady tworzenia zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2021, poz. 746 z późn. zmianami),
 - 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., poz. 349 z późn. zmianami).
2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy, w tym kodeksu cywilnego.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, tworzony w Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu,
2. **pracodawca lub zakład** – Dom Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu reprezentowany przez Dyrektora,
3. **pracownicy lub załoga** – pracownicy Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu oraz DDP,
4. **emeryci i renciści** – byli pracownicy zakładu, posiadający aktualny status emeryta lub rencisty, którzy przed uzyskaniem świadczenia rozwiązali stosunek pracy z Domem Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
5. **komisja socjalna** – zespół doradczy powołany osobnym zarządzeniem przez pracodawcę.

§ 3

1. Decyzje o przyznaniu świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje pracodawca po zaopiniowaniu wniosków przez Komisję socjalną.
2. Wnioski o świadczenia z Funduszu składa się u przewodniczącego Komisji socjalnej, który wpisuje je do rejestru wniosków ZFŚS (wzór rejestru – załącznik nr 11).
3. Prawidłowo złożone wnioski powinny być rozpatrzone bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od ich złożenia.
4. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków funduszu składają w terminie do 15 marca danego roku oświadczenie o sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej (wzór – załącznik nr 2).
5. Pracownicy zatrudniani w danym roku, oświadczenie, o którym mowa w ust. 8, składają najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia zatrudnienia (za przekazanie informacji w tym zakresie i dostarczenie osobom nowo zatrudnianym wzoru oświadczenia odpowiedzialny jest główny specjalista ds. kadr, bhp i ppoż.).
6. Komisja socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowych świadczeń finansowych z Funduszu, może zażądać od wnioskodawcy dokumentów potwierdzających informacje, zawarte w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 8 (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, kopii rocznego zeznania PIT lub inne dokumenty).

Rozdział II

Administrowanie środkami Funduszu

§ 4

1. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy ustawy o Funduszu wymienionej w podstawach prawnych regulaminu, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony coroczny plan wydatków funduszu – plan rzeczowo – finansowy (wzór – załącznik nr 1).
2. Plan wydatków Funduszu – plan rzeczowo – finansowy opracowuje Komisja socjalna której członkiem jest przedstawiciel załogi, w terminie do 30 marca każdego roku kalendarzowego.
3. Plan wydatków Funduszu podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
4. Dopuszcza się możliwość zmian w planie wydatków Funduszu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Dyrektor na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji socjalnej.
5. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Domu przy pomocy głównego księgowego i Komisji socjalnej.

Rozdział III

Zasady tworzenia Funduszu

§ 5

1. Odpis podstawowy na Fundusz nalicza się corocznie według zasad określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami podlega przekazaniu na rachunek Funduszy w terminie do 30 września

danego roku, natomiast w terminie do dnia 31 maja danego roku przekazuje się kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisu.

3. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odpis na Fundusz w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, o którym mowa w ustawie – na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, oraz na każdego emeryta i rencistę, byłego pracownika zakładu,
 - 2) odsetki od środków Funduszu (gromadzonych na rachunku bankowym), a także ewentualnych lokat terminowych prowadzonych w ramach tego rachunku,
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - 4) wpływy z darowizn i zapisów od osób fizycznych i prawnych.
4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział IV

Komisja socjalna

§ 6

1. Komisję socjalną powołuje Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.
2. W skład Komisji socjalnej wchodzi:
 - przedstawiciel pracowników,
 - czterech pracowników wskazanych przez pracodawcę.
3. Komisja socjalna wybierana jest na czas nieokreślony.
4. W przypadku rezygnacji, rozwiązania umowy o pracę lub śmierci jednego z członków Komisji socjalnej, w jego miejsce powoływana jest nowa osoba.
5. Komisja socjalna działa według zasad przyjętych przez jej członków.
6. Na dokumentach dotyczących ZFŚS wymagane są przynajmniej 3 podpisy członków Komisji socjalnej, w tym zawsze przedstawiciela załogi.
7. Zadaniem Komisji socjalnej jest:
 - 1) uzgadnianie przyznawanych świadczeń w oparciu o regulamin Funduszu osobom uprawnionym,
 - 2) przyjmowanie od uprawnionych wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu wraz z wymaganymi dokumentami, a także informowanie wnioskodawców o sposobie rozpatrzenia ich wniosku,
 - 3) weryfikowanie w razie potrzeby dokumentów wnioskodawców,

- 4) kontrolowanie wykorzystania udzielonych na cele mieszkaniowe pożyczek pieniężnych (zgodność wykorzystania pożyczki z zawartą umową),
- 5) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu,
- 6) przygotowanie projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 7) udostępnienie tekstu regulaminu osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu i w razie potrzeby wyjaśnienie im zasad korzystania ze świadczeń,
- 8) w zależności od potrzeb, wykonywanie innych niż wyżej wymienionych czynności, niezbędnych w realizacji ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.

Rozdział V

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy i rodzaj umowy o pracę,
 - 2) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich i wychowawczych,
 - 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z DPS „Niezapominajka” w Elblągu umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 4) dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat.
2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu jako członkowie rodziny tracą osoby wymienione w ust.1 pkt. 4) w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
3. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.

Rozdział VI

Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 8

1. Przyznawanie ulgowych świadczeń oraz dopłat z Funduszu uzależnia się od:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu,
 - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. W pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom, które:
 - 1) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi lub długotrwałą chorobą pracownika lub najbliższego członka rodziny,
 - 2) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 3) samotnie wychowują dzieci,

- 4) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
 - 5) posiadają na utrzymaniu troje i więcej dzieci.
3. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, przyjmuje się średni miesięczny dochód za ubiegły rok (PIT), przypadający na jednego członka rodziny.
4. Poprzez trudną sytuację materialną, o której mowa w ust. 2 pkt. 2, należy rozumieć sytuację, gdy dochód w przeliczeniu na jednego członka rodziny nie przekracza kryterium dochodowego uprawniającego do świadczeń z pomocy społecznej.
5. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w ust. 1. Oznacza to, że:
- 1) wysokość przyznawanych świadczeń uzależniona jest od oceny sytuacji, o której mowa w ust. 1,
 - 2) wysokość i termin przyznanych świadczeń uzależniona jest również od środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie,
 - 3) odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie świadczenia w niższej wysokości, nie wymaga od pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia, wystarczy zapoznać wnioskodawcę z decyzją pracodawcy,
 - 4) w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
6. W sytuacji, o której mowa w ust. 5 pkt. 4, osoba taka może wystąpić do pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy, wskazując przy tym, które przepisy Regulaminu zostały jej zdaniem naruszone.

Rozdział VII

Przeznaczenie Funduszu

§ 9

Środki funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie:

- 1) bezzwrotnej pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej (zapomogi, świadczenia świadczone, w tym paczki dla dzieci do 16 r.ż.),
- 2) wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie lub wczasów turystycznych zakupionych indywidualnie lub turnusów rehabilitacyjnych i sanatoriów oraz kolonii, zimowisk, obozów i biwaków dla dzieci,
- 3) działalności kulturalno – oświatowej,
- 4) działalności sportowo – rekreacyjnej, w tym zorganizowanego wydarzenia dla dzieci pracowników z okazji „Dnia dziecka”,
- 5) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 10

1. W ramach bezzwrotnej pomocy materialnej, może być finansowana pomoc rzeczowa lub finansowa:
 - 1) w związku z trudną sytuacją rodzinną i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu – tzw. zapomogi zwykle przyznawane na wniosek uprawnionego,

przełożonego lub Komisji socjalnej, przyznawane nie częściej niż raz na 2 lata, w wysokości zależnej od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu, po złożeniu wniosku z uzasadnieniem wraz z oświadczeniem o dochodach (wzór wniosku – załącznik nr 3),

- 2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi oraz długotrwałą chorobą pracownika lub najbliższego członka rodziny – tzw. zapomogi losowe przyznawane na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego lub Komisji socjalnej (wzór wniosku – załącznik nr 3), przyznawane nie częściej niż raz w roku do wysokości jednokrotnego minimalnego wynagrodzenia w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu,
 - 3) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie zimowym (zapomogi i świadczenia świąteczne, w tym pomoc rzeczowa lub finansowa dla dzieci do ukończenia 16 roku życia – liczy się data urodzenia), przyznawana na pisemny wniosek pracodawcy lub Komisji socjalnej, raz w roku, wg tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 8.
2. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w ust. 1 pkt 2 jest przedstawienie dokumentu potwierdzającego daną sytuację, tj:
- 1) długotrwała choroba – zaświadczenie lekarskie o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
 - 2) indywidualne zdarzenie losowe (kradzież, pożar, zalanie, wypadek komunikacyjny) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenia odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).
3. Przydzielona pomoc w formie finansowej winna być przelana w terminie 5 dni od rozpatrzenia wniosku, na konto pracownika.

§ 11

1. Dofinansowanie świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku obejmuje:
- 1) dopłaty do różnicy skierowania na turnus rehabilitacyjny lub sanatorium osobom uprawnionym, posiadającym skierowanie potwierdzające wysokość poniesionych kosztów i czas trwania pobytu, 1 raz na 2 lata wg tabeli dopłat, pod warunkiem korzystania z urlopu w wymiarze 14 dni kalendarzowych
 - 2) dopłaty do różnicy kolonii letnich, zimowisk, obozów młodzieżowych, biwaków, itp. zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną, posiadającą rachunek lub inny dowód potwierdzający wysokość poniesionych kosztów i czas trwania wypoczynku, 1 raz w roku wg tabeli dopłat,
 - 3) dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) – dofinansowanie tylko na wnioski uprawnionego wg tabeli dopłat, nie częściej niż raz w roku, pod warunkiem korzystania z urlopu w wymiarze 14 dni kalendarzowych,
 - 4) dopłaty do wczasów turystycznych zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną, posiadającą rachunek lub inny dowód potwierdzający wysokość poniesionych kosztów i czas trwania wczasów, 1 raz w roku wg tabeli dopłat, pod warunkiem korzystania z urlopu w wymiarze 14 dni kalendarzowych.
2. Wzory wniosków dotyczących dofinansowania świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku stanowią załączniki od nr 4 do nr 7.
3. Tabele dopłat stanowi załącznik nr 8.

4. Pracownik ma do wyboru skorzystanie z jednego z dofinansowań o których mowa w ust. 1 pkt. 1), 2), 3) i 4).
5. Wypłata świadczenia wymienionego w ust. 1 pkt. 1), 3) i 4) następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2) przed rozpoczęciem wyjazdu przez dziecko.
6. Przydzielone dofinansowanie winno być przebrane na konto pracownika (dotyczy wczasów pod gruszą) lub na konto wskazane we wniosku (dotyczy pozostałych form wypoczynku).

§ 12

W ramach działalności kulturalno – oświatowej, na wniosek Komisji socjalnej z załączoną listą osób chętnych, pracodawca może w ramach posiadanych środków na Funduszu, zabezpieczonych na ten cel w planie finansowym Funduszu, w wysokości określonej w nim, dopłacić do biletu na wydarzenie kulturalne.

§ 13

W ramach działalności sportowo – rekreacyjnej, na wniosek Komisji socjalnej, pracodawca może w ramach posiadanych środków na Funduszu, zabezpieczonych na ten cel w planie finansowym Funduszu, zorganizować pracownikom 2 razy w roku wydarzenie o charakterze sportowo – rekreacyjnym.

Rozdział VIII

Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania

§ 14

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą wystąpić z wnioskiem o udzielenie zwrotnej pomocy w formie pożyczki oprocentowanej na cele mieszkaniowe (wzór wniosku – załącznik nr 9), z przeznaczeniem na:

- 1) wkład mieszkaniowy lub jego uzupełnienie oraz wykup mieszkania na własność,
- 2) uzupełnienie środków finansowych na budowę domu,
- 3) modernizację i przebudowę pomieszczeń nie mieszkalnych na lokal mieszkalny,
- 4) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,
- 5) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 6) wpłatę kaucji za wynajmowane mieszkanie,

zgodnie z niżej podanymi zasadami.

§ 15

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona uprawnionemu dopiero po przepracowaniu w zakładzie 1 roku.
2. Pożyczkobiorca winien Komisji socjalnej przedłożyć dokument poświadczający własność lokalu lub najmu lokalu lub dokument potwierdzający podjęcie działań związanych z § 14 pkt. 1), 2), 3) lub dokument potwierdzający wymóg wpłaty depozytu za najem lokalu bądź inny dokument wskazany przez Komisję socjalną.
3. Pożyczkobiorca musi być zatrudniony na czas co najmniej równy okresowi spłat pożyczki.

§ 16

1. Podstawą uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe jest zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą a pracodawcą, umowa cywilnoprawna z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli będących pracownikami zakładu, z których co najmniej jeden musi być zatrudniony na umowę o pracę na czas nieokreślony lub na czas co najmniej równy okresowi spłat pożyczki. Wzór umowy wraz z oświadczeniami poręczycieli określa załącznik nr 10 do Regulaminu.
2. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo – finansowym.
3. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w umowie pożyczki, nie później jednak niż po upływie 2 miesięcy od dnia jej przyznania.
4. W umowie pożyczki, w zależności od wniosku pożyczkobiorcy można przyjmować dowolny okres spłaty, nie przekraczający jednak 2 lat oraz nieprzekraczający okres, na który jest zawarta umowa o pracę.
5. Okres spłat pożyczki nie może przekroczyć 30 miesięcy wraz z okresem zawieszenia spłaty.

§ 17

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona raz na 2 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe udzielana jest wg kolejności wpisu wniosku do rejestru.
3. Pierwszeństwo do udzielenia pożyczki mieszkaniowej mają osoby, które wcześniej nie korzystały w zakładzie z tej formy pomocy.
4. Przydzielona pożyczka winna być przelana w terminie 5 dni na konto pożyczkobiorcy.
5. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki mieszkaniowej ulega umorzeniu.
6. Pracodawca w porozumieniu z Komisją socjalną, może w szczególnie wyjątkowych, indywidualnych przypadkach, na wniosek zainteresowanego, zawiesić jej spłatę na dogodny okres dla pożyczkobiorcy lub poręczycieli, nie dłuższy jednak niż 6 miesięcy.

§ 18

1. Niespłacona pożyczka ulega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) porzucenia pracy przez pracownika,
 - 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
 - 3) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.
2. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu spłaty pożyczki, z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacenia należności.
3. W razie zaprzestania spłaty pożyczki mieszkaniowej przez pożyczkobiorcę zobowiązanymi do spłaty solidarnie są poręczyciele.

§ 19

Pożyczki mieszkaniowe udzielane z Funduszu są oprocentowane stawką 3% w stosunku rocznym.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 20

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument, wykorzystała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem, zostaje obciążona pełnymi kosztami, przez pracodawcę w związku z wykorzystaniem tego świadczenia.

§ 21

Regulamin powinien być udostępniony do wglądu każdemu pracownikowi oraz innym uprawnionym do korzystania z Funduszu – na ich żądanie.

§ 22

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej.

§ 23

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 24

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 746, z późn. zm.), regulamin został uzgodniony z Komisją socjalną, w skład, którego wchodzi pracownik wybrany przez załogę do reprezentowania ich interesów.

PRZEDSTAWICIEL ZAŁOGI
Domu Pomocy Społecznej
»Niezapominajka« w Elblągu

Daniel Stachula

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
»NIEZAPOMINAJKA« w Elblągu

Izabela Misiak

Elbląg, dnia

Plan rzeczowo – finansowy

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok

Naliczony odpis na pracowników w roku -

Naliczony odpis na emerytów i rencistów w roku -

Spłata pożyczek w.....roku -

Pozostało z roku -

Ogółem ZFŚS na rok -

Lp.	Przeznaczenie wydatku z funduszu ze wskazaniem zasady wyliczeń	Kwota w zł
1		
2		
3		
4		
5		
6		
Ogółem		

Komisja Socjalna

Dyrektor

.....

.....

.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko, wymiar zatrudnienia/ emeryt lub rencista)

.....
(numer telefonu)

OŚWIADCZENIE

o sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej osoby ubiegającej się o ulgowe świadczenie z zakładowego funduszu socjalnego w roku kalendarzowym.....

Informuję, że:

- w skład mojej rodziny** oprócz mnie wchodzi następujące uprawnione osoby zgodnie z regulaminem ZFŚS;*
- jestem osobą samotną. *

1.
(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa, informacja czy pracuje lub pobiera emeryturę lub rentę lub jest dzieckiem i w jakim wieku)

2.

3.

4.

5.

Średni miesięczny dochód **brutto**** mój oraz wymienionych powyżej osób za cały rok***.....

w przeliczeniu na 1 osobę wyniósł

Wstawiać znak „X”	Dochód w przeliczeniu na 1 osobę
	do 1300 zł
	od 1301 do 2000 zł
	powyżej 2001 zł

Oświadczam, iż dochody te stanowią dochody ze wszystkich moich źródeł.

Informuję, że zapoznałem/am się z Regulaminem ZFŚS DPS „Niezapominajka” w Elblągu i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Powyższe informacje przedkładane są celem uwzględnienia mnie w planowanych świadczeniach finansowanych z ZFŚS w bieżącym roku.

.....
(data, podpis osoby składającej oświadczenie)

*niepotrzebne skreślić

**patrz objaśnienia na drugiej stronie druku

***wpisać rok poprzedzający datę złożenia oświadczenia

Termin składania oświadczeń do 15 marca.

W skład rodziny pracownika wchodzi następujące osoby zgodnie z regulaminem ZFŚS:

- a. małżonek/konkubent,
- b. dzieci (w wieku do ukończenia 18 lat, uczące się w wieku do 25 lat oraz bez względu na wiek z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności, w tym: dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowywania i utrzymania dziecka).

Uprawnienia do korzystania z Funduszu jako członkowie rodziny tracą osoby wymienione w pkt. b w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

Dochód brutto – oznacza sumę dochodów, bez względu na tytuł i źródło uzyskania – informacja zawarta w PIT 36, 37, 11.

W przypadku, gdy w momencie składania informacji, uprawniony członek rodziny:

1. **utracił dane źródło dochodu** (np. w związku z rozwiązaniem umowy o pracę, utratę prawa do zasiłku dla bezrobotnych, przejściem na urlop wychowawczy itp.), to zamiast dochodu za dany rok poprzedzający dzień złożenia oświadczenia, podaje się aktualnie osiągnięty dochód przez tę osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z pozostałymi zasadami;
2. **pozyskał źródło dochodu**, które nie istniało w roku poprzedzającym dzień złożenia oświadczenia, podaje się aktualnie osiągnięty przez tę osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny, zgodnie z pozostałymi zasadami.

Wzrost	Wzrost
do 1300 zł	do 1300 zł
od 1301 do 2000 zł	od 1301 do 2000 zł
powyżej 2001 zł	powyżej 2001 zł

.....
(imię i nazwisko)

13

Zespół doradczy na posiedzeniu w dniu przyznał*/ nie przyznał*
Pani/Panu pomoc materialną w formie

Uzasadnienie:

Zespół doradczy:

Podpisy

- 1)
- 2)
- 3)

Sprawdził

Zatwierdził

(Główny Księgowy)

(Dyrektor)

*niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko, wymiar zatrudnienia)

Dyrektor

DPS „Niezapominajka” w Elblągu

Wniosek

o dopłatę do różnicy skierowania na turnus rehabilitacyjny*/ sanatorium*

Proszę o dopłatę do różnicy skierowania na turnus rehabilitacyjny*/ sanatorium* przyznanego mi*/ osobie uprawnionej*, tj.
(imię i nazwisko, stan pokrewieństwa)
zorganizowanego na terenie kraju w terminie

Oświadczam, że nie korzystałem w tym roku z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie i wczasów turystycznych zakupionych indywidualnie.

Przyznana mi kwotę dofinansowania proszę przelać na konto podane w załączniku nr

Załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Zespół doradczy na posiedzeniu w dniu przyznał*/ nie przyznał*
Pani/Panu dofinansowanie do turnusu
rehabilitacyjnego*/ sanatorium* w kwocie zł. (słownie
złotych:.....)

Uzasadnienie:

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

Zespół doradczy:

Podpisy

- 1)
- 2)
- 3)

Sprawdził

Zatwierdził

.....
(Główny Księgowy)

.....
(Dyrektor)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko, wymiar zatrudnienia)

Dyrektor

DPS „Niezapominajka” w Elblągu

Wniosek

o dopłatę do różnicy skierowania do kolonii*/ zimowiska*/ obozu*/ biwaku* dziecka

Proszę o dopłatę do kolonii*/ zimowiska*/ obozu*/ biwaku* dziecka, tj.

.....
(imię i nazwisko, stan pokrewieństwa)

zorganizowanego na terenie kraju w terminie

Przyznana mi kwotę dofinansowania proszę przelać na konto podane w załączniku nr

Załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Zespół doradczy na posiedzeniu w dniu przyznał*/ nie przyznał*
Pani/Panu dofinansowanie do kolonii*/
zimowiska*/ obozu*/ biwaku* dziecka w kwocie zł. (słownie
złotych:.....)

Uzasadnienie:

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

Zespół doradczy:

Podpisy

- 1)
- 2)
- 3)

Sprawdził

Zatwierdził

.....
(Główny Księgowy)

.....
(Dyrektor)

*niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko, wymiar zatrudnienia)

Dyrektor

DPS „Niezapominajka” w Elblągu

Wniosek

o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą).

Oświadczam, że nie korzystałem w tym roku z dofinansowania do wczasów turystycznych zakupionych indywidualnie zorganizowanych na terenie kraju, turnusów rehabilitacyjnych, sanatoriów.

Przyznana mi kwotę dofinansowania proszę przelać na moje konto.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Zespół doradczy na posiedzeniu w dniu przyznał*/ nie przyznał*
Pani/Panu dofinansowanie do wypoczynku
zorganizowanego we własnym zakresie w kwocie zł. (słownie
złotych:.....)

Uzasadnienie:

Zespół doradczy:

Podpisy

- 1)
- 2)
- 3)

Sprawdził

Zatwierdził

.....
(Główny Księgowy)

.....
(Dyrektor)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7
do regulaminu ZFŚS
Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka”
w Elblągu

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko, wymiar zatrudnienia)

Dyrektor

DPS „Niezapominajka” w Elblągu

Wniosek

o dopłatę do wczasów turystycznych zakupionych indywidualnie

Proszę o dopłatę do wczasów turystycznych zakupionych indywidualnie zorganizowanych na terenie kraju.

Oświadczam, że nie korzystałem w tym roku z dofinansowania wczasów organizowanych we własnym zakresie (wczasów pod gruszą), z turnusów rehabilitacyjnych, sanatoriów.

Przyznana mi kwotę dofinansowania proszę przełać na konto podane w załączniku nr

Załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Zespół doradczy na posiedzeniu w dniu przyznał*/ nie przyznał*
Pani/Panu dofinansowanie do wczasów
turystycznych zakupionych indywidualnie zorganizowanych na terenie kraju w kwocie zł.
(słownie złotych:.....)

Uzasadnienie:

.....
.....

Zespół doradczy:

Podpisy

- | | |
|----------|-------|
| 1) | |
| 2) | |
| 3) | |

Sprawdził

Zatwierdził

.....
(Główny Księgowy)

.....
(Dyrektor)

*niepotrzebne skreślić

Tabele dopłat z ZFŚS do różnych świadczeń socjalnych

L.p.	Dochód netto na osobę w rodzinie (w złotych)	Rodzaj świadczenia socjalnego (brutto złotych)			
		„Wczasy pod gruszą”	Sanatorium, turnus rehabilitacyjny	Kolonie, obozy, biwaki dzieci	Wczasy indywidualne
1	do 1300,00	680,00	680,00	680,00	680,00
2	od 1301,00 do 2000,00	660,00	660,00	660,00	660,00
3	powyżej 2001,00	640,00	640,00	640,00	640,00

L.p	Dochód netto na osobę w rodzinie (w złotych)	Dofinansowanie dla pracownika w formie rzeczowej i finansowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym, w tym w okresie świątecznym
1	do 1300,00	100% kwoty bazowej
2	od 1301,00 do 2000,00	90% kwoty bazowej
3	powyżej 2001,00	80% kwoty bazowej

L.p.	Dochód netto na osobę w rodzinie (w złotych)	Dofinansowanie dla dzieci pracownika w formie rzeczowej i finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym, w tym świątecznym, do ukończenia przez dziecko 16 roku życia w danym roku kalendarzowym
1	do 1300,00	70,00
2	od 1301,00 do 2000,00	65,00
4	powyżej 2001,00	60,00

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko, wymiar zatrudnienia)

Dyrektor

DPS „Niezapominajka” w Elblągu

Wniosek

o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

Proszę o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na:

- 1) wkład mieszkaniowy lub jego uzupełnienie oraz wykup mieszkania na własność,
- 2) uzupełnienie środków finansowych na budowę domu,
- 3) modernizację i przebudowę pomieszczeń nie mieszkalnych na lokal mieszkalny,
- 4) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,
- 5) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 6) wpłatę kaucji za wynajmowane mieszkanie. *

Informuję, że uzyskałem/am zgodę na poręczenie spłaty pożyczki przez następujące osoby zatrudnione w zakładzie:

1.
(Imię i nazwisko)

2.
(Imię i nazwisko)

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ciągumiesięcy. Spłatę przyznanej mi pożyczki proszę naliczać od miesiąca Przyznaną mi kwotę dofinansowania proszę przelać na moje konto/wypłacić w kasie Domu*.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Wypełnia Sekcja Służb Pracowniczych

W/w pracownik zatrudniony jest od na okres

.....
(data i podpis pracownika kadr)

Zespół doradczy na posiedzeniu w dniu przyznał*/ nie przyznał*
Pani/Panu pożyczkę mieszkaniową w kwocie
.....zł. (słownie złotych:.....)

Uzasadnienie:

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

* niepotrzebne skreślić

Obliczenia odsetek oraz rat:*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zespół doradczy:

Podpisy

- 1)
- 2)
- 3)

Sprawdził

Zatwierdził

.....
(Główny Księgowy)

.....
(Dyrektor)

*Do obliczenia odsetek stosuje się następujący uproszczony wzór:

$$O = P * s/100 * (m + 1)/24$$

przy czym:

O – odsetki, P - kwota pożyczki, s – stopa procentowa (2%), m – ilość rat spłaty pożyczki, 100, 1 i 24 – wielkości stałe

Przykład: obliczenie odsetek dla kwoty 14.000 zł i rozłożeniu spłaty na 36 miesięcy

$$O = 14.000 * 2/100 * (36+1)/24 = 14.000 * 0,02 * 1,54 = 280 * 1,54 = 431 \text{ zł}$$

do spłaty 14.431 zł

1 rata – 431 zł

35 rat – 400 zł

UMOWA

zawarta w dniu pomiędzy Domem Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu,
reprezentowanym przez Dyrektora – Izabelę Misiak
zwaną dalej pracodawcą,

a

Panią/Panem

(imię i nazwisko)

zamieszkałą/ym.....

(adres zamieszkania)

legitymującą/ym się

(numer dokumentu tożsamości)

zwaną/zwanym dalej pożyczkobiorcą,

zawarta została umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest pożyczka na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na:

.....
(określić przeznaczenie)

przyznana decyzją Dyrektora z dnia zgodnie z regulaminem Funduszu w wysokości
..... zł słownie

§ 2

1. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 3% w stosunku rocznym.
2. Pożyczka podlega spłacie w całości, wraz z należnymi odsetkami w ratach miesięcznych, począwszy od miesiąca

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania należnych części pożyczki wraz z oprocentowaniem z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę.
2. Nie potrącana rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 § 2 pkt 2 Kodeksu Pracy (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika), staje się natychmiast wymagalna, a pożyczkobiorca zobowiązuje się wpłacić należną kwotę w kasie DPS „Niezapominajka” w Elblągu lub na konto Funduszu.

§ 4

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

§ 5

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli – załącznik do niniejszej umowy.

§ 6

Zamiana jakichkolwiek postanowień niniejszej umowy wymaga zgody obu stron i formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(podpis pracodawcy)

OŚWIADCZENIE
o poręczeniu spłaty pożyczki
udzielonej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu

Oświadczamy, iż poręczamy spłatę pożyczki mieszkaniowej udzielonej z ZFŚS DPS „Niezapominajka” w Elblągu. Jednocześnie oświadczamy, że zobowiązanie z tytułu niniejszego poręczenia wykonamy niezwłocznie po zawiadomieniu nas przez Dom Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu o zwłoce w spłacie pożyczki udzielonej Panu/i

1. Nazwisko i imię poręczyciela
Adres zamieszkania
Data i miejsce urodzenia
Dowód osobisty
Wydany przez

2. Nazwisko i imię poręczyciela
Adres zamieszkania
Data i miejsce urodzenia
Dowód osobisty
Wydany przez

.....
(podpis poręczyciela poz. 1)

.....
(podpis poręczyciela poz. 2)

Potwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

Załącznik nr 11
do regulaminu ZFŚS
Dому Pomocy Społecznej „Niezapominajka”
w Elblągu

Rejestr wniosków dotyczących ZFŚS

[illegible]

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W imieniu administratora, Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu

niniejszym upoważniam

w zakresie pełnionych obowiązków w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.)

Upoważnienie zachowuje ważność od dnia do dnia jego odwołania lub ustania zatrudnienia.

Elbląg

data

podpis

Ja niżej podpisana /y zobowiązuję się do:

1. przetwarzania danych osobowych dotyczących stanu zdrowia osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
2. zachowania w tajemnicy wszelkich informacji powziętych w toku przetwarzania danych osobowych,
3. stosowania zawartych w normach prawnych dotyczących ochrony danych osobowych.

Elbląg

data

czytelny podpis