

ZARZĄDZENIE NR 44/2025
DYREKTORA CENTRUM WSPIERANIA RODZIN „RODZINNA WARSZAWA”
z dnia 26 czerwca 2025 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Powołuje się Komisję Socjalną w Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” w składzie:

- 1) Iwona Łabajczyk –przewodnicząca;
- 2) Wisława Balas – zastępca przewodniczącego;
- 3) Piotr Lewandowski;
- 4) Agnieszka Głogowska;
- 5) Krzysztof Jakubiak.

§3

Traci moc zarządzenie nr 27/2024 dyrektora Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” z dnia 26 czerwca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(podpis Pracodawcy)

Barbara Pietrzak-Kudelska
radca prawny

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”

I Podstawy opracowania regulaminu.

§1

1. Zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”, zwanego dalej „Funduszem”, określają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288);
 - 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, z późn. zm.);
 - 3) 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. poz. 349).
2. Niniejszy Regulamin ustala zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

II Postanowienia ogólne

§ 2

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje Dyrektor Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”, zwanego dalej „Centrum” lub „Pracodawcą” na wniosek osoby uprawnionej, po wydaniu opinii przez komisję socjalną, zwaną dalej „Komisją”.
2. Komisja składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i trzech członków.
3. Dyrektor Centrum powołuje Komisję na czteroletnią kadencję. Dyrektor Centrum może powołać tych samych członków komisji na kolejne kadencje.
4. Dyrektor Centrum może odwołać Komisję w całości lub w części przed upływem kadencji.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
6. Wnioski o przyznanie świadczenia z Funduszu składa się w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi. Pracownik Działu weryfikuje kompletność wniosku, wypełnia część wniosku w zakresie właściwości Działu a następnie przekazuje wniosek do Komisji celem zaopiniowania.
7. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący w zależności od potrzeb.
8. Komisja podejmuje decyzje w formie pisemnej, które zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 3 członków Komisji.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Dyrektor Centrum bez opinii Komisji jednakże po konsultacji z jednym z jej członków.
10. Procedura przyznawania świadczeń Dyrektorowi Centrum i jego zastępcą jest taka sama jak w przypadku innych uprawnionych, przy czym nie stosuje się ust. 9.

III Przeznaczenie Funduszu

§ 3

1. Środki Funduszu przeznacza się na dofinansowywanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym:
 - a) dofinansowanie do wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie;

- b) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży w formie np.: kolonie, zimowiska, zielone szkoły, obozy;
 - c) świadczenia socjalne przyznawane raz w roku w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Bożego Narodzenia dla pracowników - w tym świadczenie socjalne dla dzieci do lat 18;
 - d) zapomogi finansowej dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej - przyznawanej nie częściej niż raz w roku;
 - e) dofinansowanie do imprez i zajęć rekreacyjnych przyznawane nie częściej niż raz w roku;
 - f) dofinansowanie opieki nad dziećmi do ukończenia 7 roku życia oraz edukacji dzieci i młodzieży do ukończenia 18 roku życia.
 - g) pożyczki zwrotne z Funduszu na cele mieszkaniowe.
2. W przypadku, gdy oboje rodzice są zatrudnieni w Centrum, tylko jedno z nich może korzystać ze świadczenia pieniężnego dla dzieci.
 3. Wpłata i wysokość świadczeń zależna jest od możliwości finansowych Funduszu.

IV Osoby uprawnione do świadczeń z Funduszu

§ 4

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnionymi są:
 - a) pracownicy Centrum zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od jej rodzaju, wymiaru czasu pracy i stażu oraz członkowie ich rodzin należący do wspólnego gospodarstwa domowego;
 - b) byli pracownicy - emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
 - c) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, bezpłatnych, macierzyńskich, ojcowskich i rodzicielskich.
2. Za członków rodziny należących do wspólnego gospodarstwa domowego, o których mowa w ust. 1 lit. a uważa się:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci:
 - własne,
 - przysposobione,
 - przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,
 - dzieci jednego z małżonków, jeśli na tym małżonku spoczywa obowiązek wychowania i utrzymania dzieci, do dnia ukończenia 18 roku życia, a jeżeli się uczą – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 26 roku życia;
 - b) wnuki do ukończenia 18 roku życia pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia;
 - c) osoby wymienione wyżej, w stosunku, do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek;
 - d) współmałżonków lub partnerów pozostających z pracownikiem w faktycznym pożyciu;
 - e) członków rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli pozostawali na ich utrzymaniu;
 - f) rodziców, teściów, z którymi pracownik zamieszkuje i pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci wymienione w ust. 2 lit. a, b w przypadku zawarcia związku małżeńskiego.

V Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 5

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich wysokość uzależniona jest w szczególności od:

- a) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, a w przypadku pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe – także od jej sytuacji mieszkaniowej,
 - b) wysokości posiadanych środków finansowych Funduszu oraz przyjętego do realizacji planu wydatków na dany rok kalendarzowy.
2. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, osoba ubiegająca się o świadczenie nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
 3. Priorytet w ubieganiu się o pomoc finansową z Funduszu oraz uzyskaniu ulgowych świadczeń przysługuje osobom uprawnionym oraz dotkniętym wypadkami losowymi, klęskami żywiołowymi, chorobą, znajdującym się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej (rodzic samotnie wychowujący dzieci) i materialnej. Wymienione w zdaniu pierwszym przesłanki należy analizować łącznie.
 4. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia socjalne w pierwszej kolejności będą uwzględniane priorytety określone w Regulaminie oraz wnioski tych osób, które nie korzystały ze świadczeń socjalnych w roku poprzednim. Dyrektor Centrum oraz Komisja mogą wziąć również pod uwagę kolejność wpływu wniosków (najniższy priorytet).
 5. Podstawę przyznania świadczeń socjalnych z Funduszu stanowi wniosek osoby uprawnionej złożony według wzoru stanowiącego jeden z załączników do niniejszego Regulaminu.
 6. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych należy składać do Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi lub innej osoby wskazanej przez Dyrektora Centrum.
 7. **Wnioski o świadczenia, o których mowa § 3, należy składać nie później niż do dnia 25 listopada danego roku kalendarzowego, w którym wystąpiło zdarzenie będące przyczyną złożenia wniosku, z zastrzeżeniem §7 ust. 3.**

§ 6

1. Podstawę do przyznania świadczeń socjalnych stanowi miesięczny dochód (netto) przypadający na jednego członka rodziny, wykazany w oświadczeniu uprawnionych osób do korzystania z ZFŚS.
2. Miesięczny dochód wylicza się dzieląc sumę wszystkich dochodów uzyskanych przez członków gospodarstwa domowego z ostatnich trzech miesięcy (przypadających przed miesiącem złożenia wniosku) przez trzy. Następnie uzyskany wynik należy podzielić przez liczbę osób uznawanych za członków wspólnego gospodarstwa domowego.
3. Do dochodów, o których mowa w ust. 2, wliczyć należy:
 - 1) wynagrodzenie z umów o pracę, z umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej lub w ramach pracy nakładczej oraz przychód niepodlegający opodatkowaniu;
 - 2) zasiłek dla bezrobotnych;
 - 3) zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny;
 - 4) stypendia, alimenty oraz inne przychody pomniejszone o składki ubezpieczeniowe (emerytalne, rentowe, chorobowe) członków rodziny, którzy są uprawnieni do korzystania ze świadczeń socjalnych;
 - 5) świadczenia przedemerytalne;
 - 6) emerytury, renty, renty rodzinne;
 - 7) dochód z działalności gospodarczej tj. przychód pomniejszony o kwoty stanowiące koszt uzyskania przychodu. Dochód współmałżonka prowadzącego działalność gospodarczą w formie karty podatkowej lub ryczałtu ewidencjonowanego, przyjmowany jest na podstawie oświadczenia załączonego do wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie z Funduszu;
 - 8) najmu, dzierżawy;
 - 9) świadczenie wychowawcze 800+.
4. Nie należy pomniejszać dochodu o spłatę pożyczek i kredytów oraz innych potrąceń.

5. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, następuje w formie oświadczenia złożonego w formie pisemnej w momencie nawiązywania stosunku pracy
6. Udostępnienie pracodawcy danych dotyczących dochodu następuje w formie oświadczenia będącego częścią wniosku. Wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mają obowiązek składania rzetelnych i prawdziwych oświadczeń.
7. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub sfałszowała dokument, zostanie obciążona zwrotem całego świadczenia wraz z odsetkami ustawowymi za opóźnienie liczonymi za okres od dnia uzyskania świadczenia do dnia jego zwrotu.
8. W razie powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 6, Pracodawca może żądać od Wnioskodawcy przedłożenia do wglądu dodatkowych dokumentów, w szczególności zaświadczenia z banku, deklaracji PIT, zaświadczenia z zakładu pracy osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, decyzji lub zaświadczenia z powiatowego urzędu pracy. W tym celu Pracodawca wezwie wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania. Odmowa przedstawienia przez wnioskodawcę wymaganych dokumentów jest równoznaczna z rezygnacją z ubiegania się o świadczenie.
9. Do danych osobowych udostępnianych przez osoby ubiegającej się o świadczenie dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
10. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 9, 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.
11. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych przetwarzanych na potrzeby udzielania świadczeń z Funduszu, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji wypłaty z Funduszu.

§ 7

1. Podstawą dofinansowania do wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie jest złożenie wniosku stanowiącego **załącznik nr 1 do Regulaminu**. Wniosek może być złożony przed rozpoczęciem korzystania z urlopu wypoczynkowego, wtedy wypłata nastąpi odpowiednio wcześniej.
2. Dofinansowanie do tej formy wypoczynku przysługuje raz w roku kalendarzowym. Warunkiem przyznania świadczenia jest skorzystanie przez pracownika z wypoczynku obejmującego urlop wypoczynkowy, trwającego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, przy czym bez znaczenia pozostaje czy wykorzystany urlop stanowi urlop zaległy.
3. W przypadku korzystania przez pracownika z wypoczynku na przełomie grudnia i stycznia pracownikowi przysługuje świadczenie (w zależności od terminu złożenia wniosku) za bieżący rok lub za poprzedni rok kalendarzowy pod warunkiem wykorzystania wypoczynku do dnia 10 stycznia nowego roku.
4. Dofinansowanie do wypoczynku jest uwarunkowane kryterium dochodowym określonym w tabeli dopłat stanowiącej **załącznik nr 7 do Regulaminu**.
5. Do przyznania dofinansowania do wypoczynku pracownikom przebywającym na urlopach wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich i innych przez cały rok lub większą część roku uniemożliwiającą wykorzystanie urlopu wypoczynkowego nie jest wymagane spełnienie warunku korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§ 8

1. Warunkiem ubiegania się o uzyskanie dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 jest złożenie wniosku o dofinansowanie wraz rachunkiem lub fakturą wystawioną na

pracownika dokumentującą poniesione koszty. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**.

2. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci jest uwarunkowane kryteriami zawartymi w tabeli dopłat stanowiącej **załącznik nr 7 do Regulaminu**.

§ 9

1. **Z okazji świąt Bożego Narodzenia**, pracownikom Centrum może być wypłacone świadczenie socjalne w związku ze wzmożonymi wydatkami. Wysokość świadczenia jest uwarunkowane kryteriami zawartymi w tabeli dopłat stanowiącej **załącznik nr 7 do Regulaminu**.

2. Dzieci osób uprawnionych, do dnia ukończenia 18-go roku życia, mają prawo do otrzymania w miesiącu grudniu świadczenia socjalnego o wartości uwarunkowanej kryteriami zawartymi w tabeli dopłat, **stanowiącej załącznik nr 7 do Regulaminu**.

3. W celu otrzymania świadczenia socjalnego, o którym mowa w ust. 1 i 2 dla pracownika i dzieci, należy złożyć wniosek do dnia **25 listopada**. Obowiązuje jeden wzór wniosku na oba świadczenia, który stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**.

4. Niezłożenie wniosku w terminie powoduje brak wypłaty świadczenia.

§ 10

1. **Bezzwrotna pomoc rzeczowa i finansowa** (zapomoga) może być przyznana w przypadku:

- 1) śmierci pracownika, małżonka, rodziców, teściów, dzieci, partnera;
- 2) długotrwałej ciężkiej choroby, leczenia szpitalnego, rekonwalescencji, pobytu w sanatorium;
- 3) okresowo występujących trudności życiowych lub materialnych, indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych;
- 4) innych szczególnych zdarzeń.

2. Warunkiem uzyskania świadczenia wymienionego w ust. 1 jest złożenie wniosku stanowiącego **załącznik nr 4 do Regulaminu**, a w przypadku emerytów/rencistów **załącznik nr 4a do Regulaminu**. Tabela dopłat do zapomóg stanowi **załącznik nr 7 do regulaminu**.

3. Do wniosku o przyznanie zapomogi należy dołączyć dokumenty odpowiednie do zaistniałej sytuacji życiowej, potwierdzające zasadność udzielenia zapomogi:

- 1) w przypadku śmierci pracownika, małżonka, dziecka, rodziców, teściów, partnera – akt zgonu;
- 2) w przypadku długotrwałej choroby, leczenia szpitalnego, rekonwalescencji:
 - zaświadczenie lekarza specjalisty o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
 - rachunki/faktury za zakupione leki,
 - rachunki/faktury za płatne badania lekarskie,
 - rachunki/faktury za rehabilitację lub inne usługi medyczne;

3) w przypadku pobytu w sanatorium – rachunek/faktura za pobyt;

4) w przypadku występujących trudności materialnych i życiowych (dowód potwierdzający te okoliczności np. rachunki za wydatki stałe i inne);

5) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych i klęsk żywiołowych np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu lub protokół szkody, itp.).

4. Dokumenty wymienione w ust. 3 przedkładane są Komisji jedynie do wglądu. Po rozpatrzeniu wniosku dokumenty są zwracane wnioskodawcom za pośrednictwem Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi

§ 11

1. **Dofinansowanie do imprez i zajęć rekreacyjnych**, takich jak: park rozrywki, rejsy statkiem, basen, skanseny, teatr, kino, opera, cyrk, występy estradowe, udziela się zgodnie z kryteriami zawartymi w tabeli dopłat stanowiącej **załącznik nr 7 do Regulaminu**.

2. Wniosek o dofinansowanie dla pracownika i uprawnionych członków rodziny stanowi **załącznik nr 5 do Regulaminu**.

3. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje raz w roku kalendarzowym. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 odbywa się na podstawie dokumentów potwierdzających poniesione koszty.

4. Do wniosku o dofinansowanie do imprez i zajęć rekreacyjnych należy dołączyć w szczególności rachunek lub fakturę wystawioną na nazwisko uprawnionego pracownika.

§ 12

Warunkiem skorzystania z **dofinansowania do opieki nad dziećmi do ukończenia 7 roku życia oraz edukacji dzieci i młodzieży do ukończenia 18 roku życia**, jest złożenie **wniosku**, stanowiącego **załącznik nr 6 do Regulaminu** oraz przedstawienie dowodów świadczących o poniesieniu opłat za opiekę lub edukację. Wypłata przyznanych środków będzie następowała nie częściej niż raz w roku kalendarzowym. Kryteria refundacji zawiera tabela dopłat stanowiąca **załącznik nr 7 do Regulaminu**.

VI Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 13

1. **Pożyczka na cele mieszkaniowe** jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są w miarę posiadania przez Fundusz środków i według kolejności złożonych wniosków, do momentu wyczerpania środków przeznaczonych na ten cel.
3. Pożyczki zwrotne, o których mowa w ust.1, mogą być przyznane w wysokości do **10 000 zł** (słownie: dziesięć tysięcy) na następujące cele:
 - 1) uzupełnienie wkładu na mieszkanie;
 - 2) uiszczenie opłat i kaucji wymaganych przy zamianie mieszkań;
 - 3) kupno mieszkania lub domu;
 - 4) uzupełnienie wkładu na budowę lub rozbudowę domu;
 - 5) adaptacje pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe;
 - 6) wykup mieszkania na własność;
 - 7) remonty i modernizacje mieszkań oraz domów;
 - 8) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych.
4. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki. Następna pożyczka może być udzielona pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel.
5. Pożyczka oprocentowana jest w stosunku rocznym, wg wzoru:

$$O = P \times \frac{s}{100} \times \frac{m}{24}$$

gdzie:

O – kwota odsetek,

P – kwota pożyczki,

s – stopa procentowa, która wynosi 5,

m – liczba miesięcznych rat,

100, 24, s – wielkości stałe.

6. Odsetki nalicza się od miesiąca rozpoczęcia spłaty.
7. Oprocentowanie pożyczek naliczane jest jednorazowo z góry, a zawieszenie spłat lub wcześniejsza spłata pożyczki nie powoduje zmiany wysokości naliczonych odsetek.
8. W przypadku zatrudnienia w Centrum współmałżonków, zamieszkujących na tej samej nieruchomości i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pożyczkę przyznaje się jednemu z nich.
9. Wypłata pożyczki na cele mieszkaniowe następuje ostatniego dnia miesiąca, chyba że dyrektor zdecyduje inaczej w szczególnych przypadkach.

§ 14

1. Podstawę przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki.

2. Pożyczka udzielana na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli, którzy są zatrudnieni w Centrum i spełniają poniższe warunki:
 - a) poręczycielem osoby kierującej pracownikami nie może być pracownik bezpośrednio podwładny, z zastrzeżeniem lit. b;
 - b) poręczycielem osoby kierującej pracownikami może być pracownik bezpośrednio podwładny - w przypadku wzajemnego poręczenia;
 - c) pracownik może poręczyć spłatę pożyczki nie więcej niż dwóm osobom;
 - d) poręczycielem pożyczki nie może być małżonek wnioskodawcy zatrudniony u tego samego pracodawcy,
 - e) własnoręcznym podpisem poręczą pod umową pożyczki i wyrażą zgodę na dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego w przypadku braku spłaty przez pracownika.
3. Spłata pożyczki zostanie rozłożona na maksymalnie 24 miesięczne raty. W przypadku osób zatrudnionych na umowie o pracę na czas określony, okres spłaty pożyczki ustala się na czas nie dłuższy niż czas trwania umowy o pracę.
4. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącenie rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
5. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe winna złożyć odpowiedni wniosek stanowiący **załącznik nr 8 do Regulaminu**.
6. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w następujących przypadkach:
 - a) rozwiązanie umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu Pracy;
 - b) rozwiązania umowy o pracę przez każdą ze stron za wypowiedzeniem lub porozumieniem stron, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Dyrektor Centrum, za zgodą poręczycieli, może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania ust. 6 pkt b, w stosunku do pracowników przechodzących na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne.
8. W przypadku zalegania pracownika otrzymującego pożyczkę z płatnością jakiegokolwiek raty pożyczki, wzywa się go na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamiania się także poręczycieli.
9. W przypadku niespłacenia pożyczki w ustalonym terminie, należności potrąca się solidarnie z wynagrodzeń poręczycieli w ratach i terminach określonych dla pożyczkobiorcy.
10. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pracownika nie podlega spłacie przez poręczycieli. Kwota zadłużenia będzie dochodzona od spadkobierców pracownika. W szczególnych przypadkach, w razie śmierci pracownika, wierzytelność z tytułu niespłaconej pożyczki może ulec umorzeniu.
11. Szczegółowe warunki udzielenia i spłaty pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Centrum, a pracownikiem, której wzór stanowi **załącznik nr 8 do Regulaminu**.

VII Ochrona danych osobowych

§ 15

1. Administratorem danych osobowych jest **Centrum Wsparcia Rodzin "Rodzinna Warszawa"** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Stara 4, 00-231 Warszawa. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Stara 4, 00-231 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iod@rodzinnawarszawa.pl.
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

4. Przetwarzanie danych osobowych w ramach składanych wniosków do ZFŚS odbywa się w związku z realizacją obowiązków prawnych ciążących na Administratorze zgodnie z podstawami prawnymi wskazanymi powyżej oraz na podstawie przyjętego Regulaminu – art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 9 ust. 2 lit. h RODO – dane będą przechowywane przez 5 lat a następnie zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwów. Dane mogą być również przetwarzane w celu dochodzenia lub obrony przed roszczeniami. Administrator wykonuje regularne przeglądy danych osobowych w ZFŚS, nie rzadziej niż raz w roku.
5. Dane osobowe mogą pochodzić od pracownika.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz na podstawie zawartych umów powierzenia, w szczególności dostawcom systemów informatycznych, w szczególności Google.
8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
9. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i zgodne z przyjętym Regulaminem.
11. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.
12. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
13. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
14. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz niniejszego Regulaminu, otrzymują pisemne upoważnienie od Administratora do przetwarzania danych osobowych, oraz są zobowiązane do zachowania pozyskanych danych w tajemnicy.
15. Administrator dokonuje przeglądu danych osobowych, zawartych we wnioskach złożonych przez osoby uprawnione, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

VIII Postanowienia końcowe

§ 16

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Treść regulaminu uzgodniono z przedstawicielami pracowników.

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
(komórka organizacyjna)

**Wniosek o przyznanie dofinansowania
do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie za 20.....r.**

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie.

Oświadczam że:

1. Moja rodzina składa się z osób, w tym dzieci w wieku:.....
2. Miesięczny dochód rodziny przypadający na członka rodziny z ostatnich 3 m-cy (przypadających przed m-em złożenia wniosku) mieści się w progu dochodowym określonym w załączniku nr 7 tabela I - **próg dochodowy**(wpisać nr progu od 1 do 4 lub od 1a do 4a) obliczonym zgodnie z § 6 Regulaminu.
3. Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie we wniosku dane są zgodne z prawdą i znane mi są przepisy o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych określone w § 6 ust. 7 Regulaminu.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku stwierdzenia złożenia nierzetelnych danych w oświadczeniu lub wykorzystania środków niezgodnie z ich przeznaczeniem, świadczenie będzie podlegało zwrotowi wraz z należnymi ustawowymi odsetkami, poczynając od dnia otrzymania świadczenia do dnia jego zwrotu.
5. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt 4, wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia kwoty dofinansowania wraz z odsetkami zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

data i podpis wnioskodawcy :

Pracownik Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Potwierdzam udzielenie/ korzystanie* przez pracownika z wypoczynku, obejmującego urlop wypoczynkowy trwający nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych tj. od dniado dnia

.....
podpis pracownika Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Opinia Komisji Socjalnej:

Przyznane świadczenia w roku 20..... data

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać dofinansowanie w kwocie:*
2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika z powodu.....*

1 2.....3.....

4 5.....

Podpisy członków Komisji

*wybrać właściwe

Zatwierdzam.....
(podpis pracodawcy)

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
(komórka organizacyjna)

**Wniosek o przyznanie dofinansowania
do wypoczynku dzieci za 20.....r.**

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży (np.: kolonie, zimowiska, zielone szkoły, obozy) dla mojego (moich) dzieci w okresie od do

Oświadczam że:

1. Moja rodzina składa się z osób, w tym dzieci, w wieku:.....
2. Miesięczny dochód rodziny przypadający na członka rodziny z ostatnich 3 m-cy (przypadających przed m-em złożenia wniosku) mieści się w progu dochodowym określonym w załączniku nr 7 tabela II - **próg dochodowy**(wpisać nr progu od 1 do 4) obliczonym zgodnie z § 6 Regulaminu.
3. Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie we wniosku dane są zgodne z prawdą i znane mi są przepisy o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych określone w § 6 ust. 7 Regulaminu.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku stwierdzenia złożenia nierzetelnych danych w oświadczeniu lub wykorzystania środków niezgodnie z ich przeznaczeniem, świadczenie będzie podlegało zwrotowi wraz z należnymi ustawowymi odsetkami, poczynając od dnia otrzymania świadczenia do dnia jego zwrotu.
5. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt 3, wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia kwoty dofinansowania wraz z odsetkami zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

Do wniosku załączam:

data i podpis wnioskodawcy :

Opinia Komisji Socjalnej:

Przyznane świadczenia w roku 20..... data

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać dofinansowanie w kwocie:*
2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika z powodu.....*

1 2..... 3.....

4 5.....

Podpisy członków Komisji

*wybrać właściwe

Zatwierdzam.....

(podpis pracodawcy)

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
(komórka organizacyjna)

Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego: zapomoga w związku ze wzmożonymi wydatkami z okazji Świąt Bożego Narodzenia/ i świadczenia socjalnego dla dzieci*.

Oświadczam że:

1. Moja rodzina składa się z osób, w tym dzieci, w wieku:.....
2. Miesięczny dochód rodziny przypadający na członka rodziny z ostatnich 3 m-cy (przypadających przed m-em złożenia wniosku) mieści się w progu dochodowym określonym w załączniku nr 7 tabela III - **próg dochodowy**(wpisać nr progu od 1 do 4) obliczonym zgodnie z § 6 Regulaminu.
3. Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie we wniosku dane są zgodne z prawdą i znane mi są przepisy o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych określone w § 6 ust. 7 Regulaminu.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku stwierdzenia złożenia nierzetelnych danych w oświadczeniu lub wykorzystania środków niezgodnie z ich przeznaczeniem, świadczenie będzie podlegało zwrotowi wraz z należnymi ustawowymi odsetkami, poczynając od dnia otrzymania świadczenia do dnia jego zwrotu.
5. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt 4, wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia kwoty dofinansowania wraz z odsetkami zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

data i podpis wnioskodawcy :

Opinia Komisji Socjalnej:

Przyznane świadczenia w roku 20..... data

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać dofinansowanie w kwocie:*
2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika z powodu.....*

1 2..... 3.....
4 5.....

Podpisy członków Komisji

*wybrać właściwe

Zatwierdzam.....
(podpis pracodawcy)

.....
 Imię i nazwisko pracownika

 (komórka organizacyjna)

Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego: pomoc rzeczowa, zapomoga finansowa*.

Oświadczam że:

1. Moja rodzina składa się z osób, w tym dzieci, w wieku.....

2. Krótkie uzasadnienie sytuacji życiowej, rodzinnej wnioskodawcy:

.....

3. Do wniosku załączam:

4. Miesięczny dochód rodziny przypadający na członka rodziny z ostatnich 3 m-cy (przypadających przed m-em złożenia wniosku) mieści się w progu dochodowym określonym w załączniku nr 7 tabela IV - **próg dochodowy** (wpisać nr progu od 1 do 4) obliczonym zgodnie z § 6 Regulaminu.

5. Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie we wniosku dane są zgodne z prawdą i znane mi są przepisy o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych określone w § 6 ust. 7 Regulaminu.

6. Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku stwierdzenia złożenia nierzetelnych danych w oświadczeniu lub wykorzystania środków niezgodnie z ich przeznaczeniem, świadczenie będzie podlegało zwrotowi wraz z należnymi ustawowymi odsetkami, poczynając od dnia otrzymania świadczenia do momentu jego zwrotu.

7. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt 6, wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia kwoty dofinansowania wraz z odsetkami zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

data i podpis wnioskodawcy :

Opinia Komisji Socjalnej:

Przyznane świadczenia w roku 20..... data

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać dofinansowanie w kwocie:*

2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika z powodu.....*

1 2 3

4 5

Podpisy członków Komisji

*wybrać właściwe

Zatwierdzam.....

(podpis pracodawcy)

.....
Imię i nazwisko emeryta/rencisty

Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego: pomoc rzeczowa, zapomoga finansowa*.

Oświadczam że:

1. Moja rodzina składa się z osób, w tym dzieci, w wieku.....

2. Krótkie uzasadnienie sytuacji życiowej, rodzinnej wnioskodawcy:

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

3. Do wniosku załączam:

4. Miesięczny dochód rodziny przypadający na członka rodziny z ostatnich 3 m-cy (przypadających przed m-em złożenia wniosku) mieści się w progu dochodowym określonym w załączniku nr 7 tabela IV - **próg dochodowy**(wpisać nr progu od 1 do 4) obliczonym zgodnie z § 6 Regulaminu.

5. Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie we wniosku dane są zgodne z prawdą i znane mi są przepisy o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych określone w § 6 ust. 7 Regulaminu.

6. Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku stwierdzenia złożenia nierzetelnych danych w oświadczeniu lub wykorzystania środków niezgodnie z ich przeznaczeniem, świadczenie będzie podlegało zwrotowi wraz z należnymi ustawowymi odsetkami, poczynając od dnia otrzymania świadczenia do momentu jego zwrotu.

7. Wnoszę o wypłatę świadczenia na rachunek bankowy w banku
o nr

data i podpis wnioskodawcy :

Opinia Komisji Socjalnej:

Przyznane świadczenia w roku 20..... data

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać dofinansowanie w kwocie:*

2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika z powodu.....*

1 2 3

4 5

Podpisy członków Komisji

*wybrać właściwe

Zatwierdzam

(podpis pracodawcy)

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
(komórka organizacyjna)

Wniosek o przyznanie dofinansowania do imprez i zajęć rekreacyjnych – biletów wstępu na m.in.: basen, park rozrywki, rejs statkiem, parki narodowe, skanseny, kino, teatr, opera, cyrk, występy estradowe oraz imprezy sportowe

Proszę o przyznanie dofinansowania do biletu/ów dla mnie i uprawnionych członków rodziny.

Oświadczam, że:

1. Moja rodzina składa się z osób, w tym dzieci, w wieku.....
2. Miesięczny dochód rodziny przypadający na członka rodziny z ostatnich 3 m-cy (przypadających przed m-em złożenia wniosku) mieści się w progu dochodowym określonym w załączniku nr 7 tabela V- **próg dochodowy**(wpisać nr progu od 1 do 4) obliczonym zgodnie z § 6 Regulaminu
3. Łączny koszt biletów wstępu wynosi zł.
4. Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie we wniosku dane są zgodne z prawdą i znane mi są przepisy o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych określone w § 6 ust. 7 Regulaminu.
5. Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku stwierdzenia złożenia nierzetelnych danych w oświadczeniu lub wykorzystania środków niezgodnie z ich przeznaczeniem, świadczenie będzie podlegało zwrotowi wraz z należnymi ustawowymi odsetkami, poczynając od dnia otrzymania świadczenia do momentu jego zwrotu.
6. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt 5, wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia kwoty dofinansowania wraz z odsetkami zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
7. Do wniosku załączam:

data i podpis wnioskodawcy :

Opinia Komisji Socjalnej:

Przyznane świadczenia w roku 20..... data

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać dofinansowanie w kwocie:*

2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika z powodu.....*

1 2 3

4 5

Podpisy członków Komisji

*wybrać właściwe

Zatwierdzam.....
(podpis pracodawcy)

.....
Imię i nazwisko pracownika
.....

(komórka organizacyjna)

W N I O S E K

o przyznanie dofinansowania opieki nad dziećmi do ukończenia 7 roku życia oraz edukacji dzieci i młodzieży do ukończenia 18 roku życia

Proszę o przyznanie dofinansowania do opieki nad dzieckiem/dziećmi*/edukacji dziecka/dzieci za okres od do20....r.

Oświadczam, że:

1. Moja rodzina składa się z osób, w tym dzieci, w wieku.....
2. Miesięczny dochód rodziny przypadający na członka rodziny z ostatnich 3 m-cy (przypadających przed m-em złożenia wniosku) mieści się w progu dochodowym określonym w załączniku nr 7 tabela VI - **próg dochodowy** (wpisać nr progu od 1 do 4) obliczonym zgodnie z § 6 Regulaminu.
3. Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie we wniosku dane są zgodne z prawdą i znane mi są przepisy o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych określone w § 6 ust. 7 Regulaminu.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku stwierdzenia złożenia nierzetelnych danych w oświadczeniu lub wykorzystania środków niezgodnie z ich przeznaczeniem, świadczenie będzie podlegało zwrotowi wraz z należnymi ustawowymi odsetkami, poczynając od dnia otrzymania świadczenia do momentu jego zwrotu.
5. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt 4, wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia kwoty dofinansowania wraz z odsetkami zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
6. Do wniosku załączam:

data i podpis wnioskodawcy :

Opinia Komisji Socjalnej:

Przyznane świadczenia w roku 20..... data

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać dofinansowanie w kwocie:*
2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika z powodu.....*

1 2.....3.....
4 5.....

Podpisy członków Komisji

*wybrać właściwe

Zatwierdzam.....
(podpis pracodawcy)

TABELE DOPLAT DO ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU**I. [9]Tabele dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie**

Wypoczynek pracownika organizowany we własnym zakresie – dotyczy pracownika prowadzącego gospodarstwo domowe wraz z rodziną oraz pracownika prowadzącego gospodarstwo domowe jednoosobowe.

Próg dochodowy	Dochód przypadający na członka rodziny (netto)		Dopłata do wypoczynku (brutto)
1		do 2000,00 zł	1 400,00 zł
2	powyżej 2000,00 zł	do 3500,00 00,00 zł	1 200,00 zł
3	powyżej 3500,00 zł	do 5000,00 00,00 zł	1 000,00 zł
4	powyżej 5000,00		800,00 zł

Próg dochodowy	Dochód pracownika prowadzącego jednoosobowe gospodarstwo domowe (netto)		Dopłata do wypoczynku (brutto)
1a		do 2300,00 zł	1 400,00 zł
2a	powyżej 2300,00 zł	do 3800,00 0 zł	1 200,00 zł
3a	powyżej 3800,00 zł	do 5300,00 00,00 zł	1 000,00 zł
4a	powyżej 5300,00 zł		800,00 zł

II. Tabela dopłaty do wypoczynku dzieci

Próg dochodowy	Dochód przypadający na członka rodziny (netto)		Dopłata do wypoczynku (brutto na jedno dziecko)
1		do 2000,00 zł	do 900,00 zł
2	powyżej 2000,00 zł	do 3500,00 zł	do 800,00 zł
3	powyżej 3500,00 zł	do 5000,00 zł	do 700,00 zł
4	powyżej 5000,00 zł		do 600,00 zł

III. Świadczenie socjalne z okazji świąt Bożego Narodzenia dla pracownika i dziecka

Próg dochodowy	Dochód przypadający na członka rodziny (netto)		Pracownik (brutto)	Dziecko (brutto)
1		do 2000,00 zł	800,00 zł	350,00 zł
2	powyżej 2000,00 zł	do 3500,00 zł	700,00 zł	300,00 zł
3	powyżej 3500,00 zł	do 5000,00 zł	500,00 zł	250,00 zł
4	powyżej 5000,00 zł		400	200

IV. Tabela dopłat do zapomóg

Próg dochodowy	Dochód przypadający na członka rodziny (netto)		Wartość zapomogi
1		do 2000,00 zł	do 1800,00 zł
2	powyżej 2000,00 zł	do 3500,00 zł	do 1500,00 zł
3	powyżej 3500,00 zł	do 5000,00 zł	do 1300,00 zł
4	powyżej 5000,00 zł		do 1100,00 zł

V. Tabela dopłat do imprez i zajęć rekreacyjnych – biletów wstępu na: basen, park rozrywki, rejs statkiem, parki narodowe, skanseny, kino, teatr, opera, cyrk, występy estradowe oraz imprezy sportowe:

Próg dochodowy	Dochód przypadający na członka rodziny (netto)		Roczne maksymalne dofinansowanie do ceny biletów
1		do 2000,00 zł	500
2	powyżej 2000,00 zł	do 3500,00 zł	400
3	powyżej 3500,00 zł	do 5000,00 zł	300
4	powyżej 5000,00 zł		200

VI. Tabela refundacji kosztów opieki nad dziećmi do ukończenia 7 roku życia oraz edukacji dzieci i młodzieży do dnia ukończenia 18 roku życia.

Próg dochodowy	Dochód przypadający na członka rodziny (netto)		Roczne maksymalne przysługujące pracownikowi dofinansowanie opieki nad dziećmi do ukończenia 7 roku życia oraz edukacji dzieci i młodzieży do dnia ukończenia 18 roku życia
1		do 2000,00 zł	do 500,00 zł
2	powyżej 2000,00 zł	do 3500,00 zł	do 400,00 zł
3	powyżej 3500,00 zł	do 5000,00 zł	do 300,00 zł
4	powyżej 5000,00 zł		do 200,00 zł

.....
Imię i nazwisko pracownika
.....

(komórka organizacyjna)

W N I O S E K
o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS

Proszę o udzielenie pożyczki z ZFŚS z przeznaczeniem na

.....
.....

w kwocie złotych, słownie :

.....;
którą zobowiązuję się spłacić wrównych ratach przez okreslat.

Moimi poręczycielami będą:

1. stanowisko
.....

2. stanowisko
.....

Pracownik Działu Zarządzania zasobami Ludzkimi

zaświadcza, że: pożyczkobiorca Pan/-i/.....jest
zatrudniony/-a/ od dnia na stanowisku..

.....na czas nieokreślony/określony do dnia.....*

1. poręczyciel Pan/-i/jest pracownikiem
zatrudnionym na czas nieokreślony/określony do dnia*.....

2. poręczyciel Pan/-i/jest pracownikiem
zatrudnionym na czas nieokreślony/określony do dnia*.....

Data i podpis.....

Pracownik Działu Finansowo-Księgowego zaświadcza, że: pożyczkobiorca Pan/-i/

..... otrzymuje wynagrodzenie
miesięczne wraz ze wszystkimi dodatkami –brutto - w wysokościzł. Informacja o
spłacie poprzedniej pożyczki lub braku spłaty.....

Wynagrodzenie pożyczkobiorcy jest **wolne/obciążone*** od zajęć komorniczych i sądowych.

*niepotrzebne skreślić

Data i podpis.....

Propozycja Komisji Socjalnej:

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać pożyczkę na cele mieszkaniowe w kwocie płatnej wratach*.

2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe z powodu:

(*wybrać właściwe)

1 2 3

4 5

Podpisy członków Komisji

*wybrać właściwe

Zatwierdzam

.....

(podpis pracodawcy)



UMOWA POŻYCZKI

ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” zawarta w dniu 20..... r.

między Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”, w którego imieniu działa, zwanym w treści umowy

„Pożyczkodawcą”,

a

Panią/Panem, zwanym dalej

„Pożyczkobiorcą”, zamieszkałym w,
nr ewidencyjny PESEL

§ 1

1. Dyrektor Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” działający na podstawie Regulaminu ZFŚS przyznał ze wspólnych środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracownikowi: Pani/Panu
..... – zwrotną pożyczkę w kwocie zł słownie
..... złotych,

z przeznaczeniem na

2. Pożyczkobiorca przyjmuje pożyczkę na warunkach określonych niniejszą umową.

§ 2

Przyznana pożyczka wraz z należnymi odsetkami w wysokości 5 % , *naliczonymi jednorazowo za cały okres, stanowiącymi kwotę*..... zł, podlega spłacie w ratach miesięcznych.

Spłata rat pożyczki nastąpi w wysokościach: I rata:zł kolejne raty w równej wysokości po zł (każda).

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do dokonywania potrąceń należnych rat liczonych zgodnie z § 2 – bezpośrednio z przysługującego wynagrodzenia, uposażenia i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

2. W przypadku braku możliwości dokonywania potrąceń rat pożyczki z przysługującego wynagrodzenia z powodu ograniczeń wynikających z art. 91 Kodeksu pracy, lub z powodu braku upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, jak również z jakichkolwiek innych powodów uniemożliwiających dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia/uposażenia, Pożyczkobiorca, po powzięciu takiej informacji zobowiązany jest do indywidualnej spłaty rat na rachunek bankowy Pożyczkodawcy Nr: **78 1030 1508 0000 0005 5109 6017**.

3. Pożyczkobiorca będący emerytem lub rencistą zobowiązuje się wpłacać należne raty indywidualnie w sposób określony w ust. 2.

4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty, w przypadkach o których mowa w § 14 ust. 6 Regulaminu i nie może być odwołane przed całkowitą spłatą pożyczki.

5. Ratę pożyczki uważa się za zapłaconą z dniem wpływu środków na rachunek bankowy Funduszu.

§ 4

1. W przypadku braku terminowej spłaty jakiejkolwiek raty pożyczki, Pożyczkodawca wzywa Pożyczkobiorcę do spłaty zadłużenia, o czym powiadamia się poręczycieli.

2. W przypadku dalszego braku spłacania rat, poręczyciele jako solidarnie odpowiedzialni pokrywają po ich pisemnym zawiadomieniu należną kwotę pożyczki.

3. W przypadku określonym w ust. 1-2 poręczyciele upoważniają Pożyczkodawcę do potrącania zobowiązań wynikających z poręczenia przysługującego im wynagrodzenia za pracę oraz z innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy. W przypadku braku możliwości potrącenia pożyczki z wynagrodzenia przysługującego poręczycielom stosuje się wobec nich odpowiednio § 3 ust. 2.

4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez któregośkolwiek z poręczycieli, Pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać nowego poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez Pożyczkobiorcę zobowiązania.

§ 5

Szczegółowe zasady udzielania i spłaty pożyczki określa Regulamin stanowiący integralną część umowy. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy prawa pracy i Kodeksu cywilnego.

§ 6

Oświadczenia poręczycieli:

Ja niżej podpisan(-y/-a) oświadczam, że zapoznał(-am/-em) się z treścią Umowy i ją akceptuję. Jednocześnie poręczam solidarnie za zobowiązania powstałe z tytułu zawarcia niniejszej Umowy. Poręczenia udzielam bezterminowo do pełnej wysokości zobowiązań. Wyrażam zgodę – jako solidarnie współodpowiedzialny – na potrącanie należnych rat wraz z odsetkami, z mojego wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą.

1.....

.....

.....

Imię , nazwisko, nr dowodu, adres

podpis I Poręczyciela

2.....

.....

.....

Imię , nazwisko, nr dowodu, adres

podpis II Poręczyciela

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli

.....

Pieczętka i podpis przełożonego lub pracownika Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi

§ 7

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach jeden dla Pożyczkobiorcy, drugi dla Pożyczkodawcy.

§ 8

Oświadczenie Pożyczkobiorcy:

Oświadczam, że zapoznał(-am/-em) się z treścią Umowy oraz postanowieniami Regulaminu i je akceptuję oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania

Data i czytelny podpis Pożyczkobiorcy

Data i czytelny podpis Pożyczkodawcy.....

Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od dnia

.....
podpis Pożyczkobiorcy

Barbara Pietrzak-Kudelska

radca prawny

