

ZARZĄDZENIE Nr 19/2020
MAZOWIECKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA
z dnia 28 września 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie**

Na podstawie:

- 1) art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070),
- 2) art. 30 ust. 6 pkt 3 w zw. z art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. 2019. poz.263. ze zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie.

§ 2.

Regulamin, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie Regulaminu, o którym mowa w treści § 1, traci moc zarządzenie nr 9/2004 z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zmiany zarządzenia w sprawie powołania Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych (z późn.zm.)

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.

p.o. MAZOWIECKIEGO WOJEWÓDZKIEGO
INSPEKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA

Mariusz Zega

Regulamin

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie

Spis treści

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.....	1
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie	1
Rozdział I	2
Postanowienia wstępne.....	2
Rozdział II	6
Komisja Socjalna	6
Zasady funkcjonowania	6
Tryb powoływania.....	8
Rozdział III.....	9
Zasady i tryb przyznawania świadczeń	9
Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu	11
Rozdział IV.....	12
Przeznaczenie Funduszu	12
Rozdział V.....	18
Ochrona danych osobowych	18
Rozdział VI.....	20
Postanowienia końcowe	20
Rozdział VII.....	20
Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu	20

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1.

Niniejszy Regulamin tworzy się na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1352 z późn.zm.);
- 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. 2009 nr 43, poz. 349);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 869 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 26 lipca 1991 r., o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2019 poz. 1387 z późn.zm.)

§ 2.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie,
2. osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowych z Funduszu,
3. rodzaje działalności socjalnej, w ramach, których przeznaczają się środki z Funduszu,
4. Zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 3.

Regulamin został uzgodniony ze Związkami Zawodowymi działającymi w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie.

§ 4.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) WIOŚ – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie wraz z delegaturami w Radomiu, Ostrołęce, Płocku, Ciechanowie, Mińsku Mazowieckim.
- 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska.
- 3) Funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie.
- 4) Organizacjach Związkowych – należy przez to rozumieć Organizacje Zakładowe działające przy Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie.
- 5) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska.
- 6) Minimalnym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć minimalne wynagrodzenie za pracę w kwocie brutto, obowiązujące w danym roku kalendarzowym, na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 2018 poz. 2177 ze zm.).
- 7) Najbliższemu członku rodziny - należy przez to rozumieć współmałżonka oraz dzieci własne i przysposobione do ukończenia osiemnastego roku życia w przypadku, gdy dziecko jest osobą nieuczącą się i pracującą, do ukończenia dwudziestego piątego roku życia w przypadku, gdy dziecko pobiera naukę
- 8) Przychodzie - należy przez to rozumieć dochód powiększony o należną zaliczkę na podatek dochodowy oraz składki na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe),
- 9) Działalności socjalnej – należy przez to rozumieć usługi świadczone przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.
- 10) Systemie kafeteryjnym – należy przez to rozumieć pakiet świadczeń, oferowanych w ramach programu benefitowego (świadczonego tylko drogą elektroniczną), odpowiadającego zakresowi działalności socjalnej określonej przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 11) „wczasach pod gruszą” - należy przez to rozumieć dofinansowanie do różnych form wypoczynku w ramach przysługującego urlopu wypoczynkowego.

- 12) Świadczeniodawcy – należy przez to rozumieć podmiot świadczący usługi na rzecz WIOŚ w zakresie dostępu do systemu kafeteryjnego w ramach, którego uprawnieni mogą nabywać lub zamawiać świadczenia, bony lub pakiety abonamentowe, których szczegółowy wykaz zostanie udostępniony drogą e-mailową przez Pracodawcę niezwłocznie po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.
- 13) Komisji Socjalnej – zespół 12 osób powołanych zarządzeniem Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w Warszawie do rozpoznawania i opiniowania wnioskowanych świadczeń.
- 14) Komisji Wyborczej – zespół 3 osób wybranych spośród pracowników WIOŚ Inspektorat w Warszawie, do przeprowadzenia wyborów do Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych.

§ 5.

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią obowiązujące przepisy prawne, roczny plan rzeczowo-finansowy Funduszu oraz niniejszy Regulamin.

§ 6.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz emerytów i rencistów uprawnionych do korzystania z Funduszu, zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 4 marca 1994r., (Dz.U.2019.1352 ze zm.) o zakładowym funduszu świadczeń Socjalnych, który przeznaczony jest na sfinansowanie świadczeń socjalnych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego - 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego uprawnionego emeryta i rencistę.
4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku, do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
5. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - a) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych – korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia z dnia 4 marca 1994r., o zakładowym funduszu świadczeń Socjalnych;
 - b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych;
 - c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,

- d) odsetki od środków Funduszu,
- e) inne środki określone w odrębnych przepisach;
- f) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego.

§ 7.

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

§ 8.

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z § 6 Regulaminu na dany rok kalendarzowy w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym, że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą, co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 6 Regulaminu.
3. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 6 Regulaminu oraz kwoty wypłaconych dopłat do różnych form wypoczynku, o których mowa w § 24 ust. 1- 4 Regulaminu obciążają koszty działalności Pracodawcy.
4. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.
5. Środkami Funduszu administruje Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska.
6. Pracodawca ponosi wszelkie koszty związane z obsługą bankową i administracyjną Funduszu.
7. Środki Funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku z zobowiązaniami Funduszu.
8. Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych środków Funduszu

§ 9.

1. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo - finansowy.
2. Plan rzeczowo-finansowy na dany rok podlega zatwierdzeniu przez Pracodawcę.

Rozdział II

Komisja Socjalna

§ 10.

1. Pracodawca przyznaje osobom uprawnionym świadczenia z Funduszu na podstawie, propozycji Komisji Socjalnej.
2. Komisję Socjalną Wojewódzki Inspektor powołuje na okres trzech lat.
3. Komisja Socjalna składa się z 12 członków.
4. W skład Komisji Socjalnej, o której mowa w ust. 1 wchodzi reprezentanci:
 - 1) Pracodawcy- dwóch reprezentantów,
 - 2) zakładowych organizacji związkowych – po jednym z każdej organizacji,
 - 3) pracowników jednostek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie niebędących członkami zakładowych organizacji związkowych – po jednym z każdej delegatury oraz dwóch z Inspektoratu w Warszawie.
5. Na pierwszym posiedzeniu Komisji następuje wybór przewodniczącego Komisji.
6. Komisja przygotowuje Plan rzeczowo-finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący roczny plan podziału Funduszu.
7. Komisja opiniuje wnioski osób ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie.
8. Komisja opiniuje wnioski złożone zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
10. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
11. Komisja ma prawo do korzystania z informacji i pomocy Wydziału Budżetu i Finansów oraz Wydziału Organizacji Kadr i Szkolenia, a także do zasięgania porad prawnych w Wydziale Prawnym.
12. Wydział Budżetu i Finansów na wniosek Komisji Socjalnej przedstawia rozliczenie wykorzystanych środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Zasady funkcjonowania

§ 11.

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
2. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego upoważniona zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej oraz rozpatrywania wniosków osób

ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 12.

1. Decyzje podejmowane zostają większością głosów w obecności, co najmniej 7 członków Komisji oraz Przewodniczącego lub osoby przez niego upoważnionej spośród członków Komisji.
2. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji, a w przypadku jego nieobecności na posiedzeniu – Zastępcy Przewodniczącego.
3. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.
4. Opinia Komisji Socjalnej jest odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

§ 13.

1. Z każdego spotkania Komisji sporządza się protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a także w przypadku odmowy wypłaty świadczenia, uzasadnienie.
2. Komisja Socjalna przygotowuje dokumenty i decyzje w sprawie sposobu załatwiania wniosków pracowniczych.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zostaje opatrzony czytelnym podpisem wszystkich członków Komisji, którzy są obecni na posiedzeniu.
4. Wyciąg z protokołu oraz wnioski wraz z opinią Komisji Socjalnej zatwierdza Pracodawca.
5. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu Komisji, Wojewódzki Inspektor może ją odwołać i powołać nową.
6. Członkiem komisji może być wyłącznie pracownik WIOŚ nie dłużej jednak niż przez dwie następujące po sobie kadencje.
7. Ponowne powołanie na członka Komisji może nastąpić nie wcześniej jak po upływie 2 lat od dnia zakończenia drugiej ostatniej kadencji tego członka.

§ 14.

1. Komisja Socjalna sporządza plan rzeczowo-finansowy do końca marca każdego roku.
2. Plan rzeczowo - finansowy stanowi roczny plan podziału Funduszu z wyszczególnieniem kwot przeznaczonych na poszczególne cele i rodzaje świadczeń.
3. Plan rzeczowo-finansowy, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza Pracodawca.
4. Komisja rozpatruje przynajmniej raz na dwa miesiące, wnioski osób uprawnionych w zakresie przyznania ulgowych świadczeń lub usług z Funduszu.
5. W terminie do końca stycznia każdego roku, Komisja jest zobowiązana sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków Funduszu Socjalnego za rok poprzedni i przedstawić je Pracodawcy.

Tryb powoływania

§ 15.

1. Każdy pracownik ma czynne i bierne prawo wyborcze.
2. Wybory są tajne i bezpośrednie.
3. Głosować można tylko osobiście.
4. Wybory przeprowadza się w czasie pracy i w miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę.
5. Termin wyborów zarządza Pracodawca.
6. Wybór członków Komisji Socjalnej następuje spośród pracowników WIOŚ w Warszawie oraz pracowników poszczególnych delegatur.
7. Przeprowadzeniem wyborów zajmuje się Komisja Wyborcza.
8. Komisja Wyborcza wykonuje czynności wskazane w niniejszym Regulaminie w czasie pracy.
9. Komisja Wyborcza przygotowuje karty do głosowania, w których umieszcza imiona i nazwiska kandydatów do pracy w Komisji Socjalnej.
10. Komisja Wyborcza powiadamia pracowników o terminie wyborów oraz kandydatach do pracy w Komisji Socjalnej, na co najmniej 3 dni od wyznaczonej daty wyborów.
11. Wyborca zaznacza na przekazanej przez Komisję Wyborczą karcie, imię i nazwisko dwóch wybranych przez siebie kandydatów do Komisji Socjalnej, na których głosuje.
12. Jeżeli wyborca nie wskaże imienia i nazwiska wybranych przez siebie kandydatów bądź wskaże imię i nazwisko tylko jednego z nich, oddany głos jest nieważny.
13. Wybory są ważne niezależnie od liczby pracowników biorących w nich udział.
14. Z przeprowadzonych wyborów Komisja Wyborcza sporządza i podpisuje protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w którym wymienia liczbę:
 - a) osób uprawnionych do głosowania;
 - b) wyborców, którym wydano karty do głosowania;
 - c) oddanych kart do głosowania;
 - d) kart i głosów nieważnych;
 - e) kart ważnych;
 - f) głosów ważne oddanych na poszczególnych kandydatów.
15. Jeden egzemplarz protokołu Komisja Wyborcza przekazuje pracodawcy.

Rozdział III.

Zasady i tryb przyznawania świadczeń

§ 16.

1. Osoby uprawnione, które znajdują się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej i zdrowotnej jak również rodzinnej mają pierwszeństwo w uzyskaniu świadczeń Funduszu. Kryteria ocenne będą podlegać analizie łącznej.
2. Analizie łącznej, przyjmowanej do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenia finansowane z Funduszu, są wszelkie uzyskiwane świadczenia pieniężne (wynagrodzenie, premie, nagrody, trzynasta pensja, świadczenie 500 +) uprawnionego pracownika (w tym emeryta, rencisty), łącznie z członkami rodziny wskazanymi w § 4 pkt.7 Regulaminu.
3. W celu otrzymania świadczenia z Funduszu, uprawniony jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o wysokości uzyskanych przychodów w poprzednim roku kalendarzowym.
4. Analizie przychodu uzyskiwanego przez uprawnionego pracownika, podlegać będzie okres obejmujący rok kalendarzowy poprzedzający rok, w którym nastąpiło złożenie wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego. Jeżeli pracownik uprawniony do korzystania z Funduszu ubiegający się o świadczenie z ZFŚS nie może ustalić przychodu z poprzedniego roku kalendarzowego, z uwagi na brak jego osiągnięcia, wówczas ustala się średni przychód na osobę w rodzinie tego pracownika z trzech ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o świadczenie z Funduszu.
5. Przychodem na osobę w rodzinie jest kwota wynikająca z podzielenia przychodu, o którym mowa w ust. 2, przez liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym będących na utrzymaniu uprawnionego pracownika (w tym emeryta, rencisty).

§ 17.

1. Podstawą przyznania osobie uprawnionej świadczenia finansowanego z Funduszu jest pisemny wniosek uprawnionego, złożony do Komisji Socjalnej, według załącznika nr 3 zawierający oświadczenie wnioskodawcy o jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Z takim wnioskiem może także wystąpić z własnej inicjatywy Pracodawca, grupa pracowników lub jedna z zakładowych organizacji związkowych.
2. Obowiązek składania oświadczenia o przychodach nie dotyczy osób ubiegających się o udzielenie pożyczki mieszkaniowej.
3. W przypadku wątpliwości, co do prawdziwości danych przedstawionych przez pracownika/emeryta/rencistę w oświadczeniu o wysokości przychodów, Przewodniczący Komisji Socjalnej występuje do Pracodawcy z uzasadnionym wnioskiem o zobowiązanie

pracownika do przedstawienia niezbędnych zaświadczeń o przychodach wskazanych w oświadczeniu.

4. Pracownik/emeryt/rencista jest zobowiązany przedstawić zaświadczenia, o których mowa w ust. 3 w terminie wskazanym przez Pracodawcę.
5. Odmowa przedstawienia przez pracownika/emeryta/rencistę wymaganych dokumentów w terminie wyznaczonym przez Pracodawcę, jest równoznaczna z przesunięciem uprawnionego do grupy o najwyższym przychodzie przypadającym na osobę w rodzinie.
6. Pracownik/emeryt/rencista ma obowiązek złożyć rzetelne i prawdziwe oświadczenie pod odpowiedzialnością karną.
7. Osoba korzystająca ze środków Funduszu, która złożyła wniosek niezgodny z prawdą lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Komisję Socjalną w błąd, co do faktów zawartych w jego treści, traci uprawnienie do korzystania ze środków Funduszu przez kolejne dwa lata działalności socjalnej w Wojewódzkim Inspektoracie.
8. W przypadku stwierdzenia złożenia przez osobę uprawnioną nierzetelnych lub nieprawdziwych danych we wniosku o dofinansowanie świadczenia ze środków funduszu lub wykorzystania środków niezgodnie z ich przeznaczeniem, świadczenie to będzie podlegało natychmiastowemu zwrotowi wraz z należnymi ustawowymi odsetkami za opóźnienie, licząc od dnia otrzymania świadczenia do momentu jego zwrotu.
9. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, Pracodawca na wniosek organizacji związkowych oraz Komisji Socjalnej może przyznać niektóre świadczenia tylko dzieciom osoby wskazanej w ust. 7.

§ 18.

1. Świadczenia socjalne przyznawane są zgodnie z zasadą uznaniowości z wyłączeniem świadczenia „wczasy pod gruszą” oraz dopłaty określonej w Tabeli nr 1 i 3 (załącznik nr 1) do zapomogi z tytułu śmierci członka najbliższej rodziny.
2. Pomimo posiadanego uprawnienia do ubiegania się o świadczenia socjalne i złożenia wniosku, uprawniony może takiego świadczenia nie otrzymać, jeżeli indywidualna ocena jego obecnej sytuacji socjalnej nie uzasadnia przyznania pomocy.
3. Uprawnionemu nie przysługuje jakiegokolwiek roszczenie z tytułu niezyskania wnioskowanego świadczenia.
4. Osoba ubiegająca się o świadczenie socjalne, obowiązana jest uzasadnić wniosek, jak również przedstawić rzetelnie wyliczony przychód na osobę w rodzinie wspólnie zamieszkującej.
5. Obowiązek wskazany w ust. 4 dotyczy przedstawienia i wykazania przez uprawnionego faktycznej wysokości wszystkich uzyskiwanych przychodów przez osoby wspólnie zamieszkujące z nim w gospodarstwie domowym.

6. Negatywnie rozpatrzone wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z Funduszu stanowią ostateczną decyzję Pracodawcy.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 19.

1. Uprawnieni do korzystania z Funduszu są:
 - a) pracownicy i ich rodziny;
 - b) emeryci i renciści – byli pracownicy i ich rodziny;
 - c) inne osoby, którym pracodawca przyznał, w Regulaminie, prawo korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu.
2. Za członków rodziny uprawnionych do ubiegania się o świadczenia uważa się osoby pozostające na utrzymaniu pracownika lub emeryta bądź rencisty – byłego pracownika zakładu, a zwłaszcza współmałżonków, dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli się kształcą do ukończenia tego kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 25 roku życia.
3. Kształcenie, o którym mowa w ust. 2 powinno zostać udokumentowane przez uprawnionego pracownika w sposób pozwalający na weryfikację wieku i formy kształcenia dziecka.
4. Uprawnionymi wskazanymi w treści ust. 1 pkt b są osoby, których ostatnim miejscem zatrudnienia był WIOŚ w Warszawie.
5. Osoby wskazane w ust 1 pkt b są zobowiązane złożyć Komisji Socjalnej pisemne oświadczenie, z którego wynika, że Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska był ich ostatnim Pracodawcą.
6. Nowo zatrudniony pracownik może ubiegać się o świadczenia finansowane z Funduszu od chwili zatrudnienia.

Rozdział IV.

Przeznaczenie Funduszu

§ 20.

1. Środki Funduszu są przeznaczone w zależności od ich wielkości na dopłatę do kosztów uczestnictwa osób uprawnionych oraz uprawnionych członków rodzin w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, a w szczególności na:
 - 1) wypoczynek, w tym m. in.:
 - a) krajowy i zagraniczny wypoczynek dzieci i młodzieży w formie kolonii letnich, zdrowotnych i rehabilitacyjnych, półkolonii, obozów stałych i wędrownych, zimowisk oraz, zielonych szkół i wyjazdów klimatycznych połączonych z leczeniem, opłaconych indywidualnie przez osoby uprawnione;
 - b) krajowe i zagraniczne wczasy profilaktyczno-lecznicze zakupione przez osobę uprawnioną, także pobyt w sanatorium;
 - c) krajowe i zagraniczne wczasy turystyczne zakupione indywidualnie przez osobę uprawnioną;
 - d) wypoczynek organizowany przez pracownika WIOŚ we własnym zakresie, potwierdzony jego oświadczeniem i wnioskiem zatwierdzonym przez Pracodawcę o korzystaniu przez uprawnionego wypoczynku przez co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych; wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
 - 2) pomoc materialną: finansową lub rzeczową w formie:
 - a) zapomóg losowych dla pracowników, emerytów i rencistów, celem częściowego pokrycia wydatków związanych z ciężką chorobą, śmiercią najbliższego członka rodziny, likwidacją skutków klęsk żywiołowych, pożaru, kradzieży, kradzieży z włamaniem,
 - b) zapomóg nielosowych dla pracowników, emerytów i rencistów, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
 - c) świadczeń rzeczowych dla pracowników, emerytów i rencistów, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.
 - 3) pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracowników WIOŚ oraz dla uprawnionych emerytów i rencistów, na warunkach określonych umową, której wzór stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.
 - 4) Bezzwrotną pomoc na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych umową, której wzór stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.
 - 5) działalność kulturalno – oświatową i sportowo – rekreacyjną w formie:
 - a) dopłat do biletów (karnetów) wstępu do: kin, teatrów, muzeów, na imprezy artystyczne, sportowe i inne;

- b) dopłat do biletów (karnetów) wstępu na: basen, siłownię, kort tenisowy i inne, zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną;
 - c) dopłat do karnetów upoważniających do korzystania z wybranego przez Pracodawcę programu sportowo – rekreacyjnego;
 - d) dopłat do biletów (karnetów) wstępu do: kin, teatrów, muzeów na imprezy artystyczne, sportowe i inne zakupione przez pracodawcę.
- 6) wypoczynek organizowany przez Pracodawcę w dniu ustawowo wolnym od pracy w formie turystyki grupowej (wycieczki turystyczno-krajoznawczej);
 - 7) wypoczynek dla dzieci i młodzieży organizowany przez Pracodawcę w szczególności w formie kolonii, obozów i zimowisk.
2. Finansowanie świadczeń wskazanych w ust. 1 pkt 1) i punktach 5), 6), 7) następuje wyłącznie poprzez przyznawanie Pracownikom WIOŚ, uprawnionym emerytom i rencistom, świadczeń benefitowych, w ramach programu benefitowego oferowanego przez Świadczeniodawcę, odpowiadającego zakresowi działalności socjalnej oraz zgodnie z przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
 3. Wysokość przyznawanych świadczeń, o których mowa w ust. 2 następować będzie w oparciu o zadeklarowany przez uprawnionego przychód przypadający na jednego członka rodziny gospodarstwa domowego.
 4. Osoba obsługująca system kafeteryjny zakwalifikuje osoby uprawnione do grupy dochodowości na podstawie załącznika nr 1 Regulaminu.
 5. Świadczenia wymienione w ust. 1 pkt 1) i pkt. 5), 6), 7) przeliczane są na punkty programu benefitowego Świadczeniodawcy w proporcji 1/1 (1 pkt = 1,00 zł), które można zrealizować, jako świadczenie benefitowe bezpośrednio dostępne w kafeterii Świadczeniodawcy.
 6. Na wyraźne polecenie uprawnionego, środki zgromadzone na jego indywidualnym koncie kafeteryjnym tytułem dofinansowania do wypoczynku (wczasy pod gruszą) będą podlegały przelewowi na jego rachunek bankowy w celu zrealizowania zapłaty za świadczenia poza systemem sprzedaży Świadczeniodawcy.
 7. Każdorazowa realizacja świadczeń, o których mowa w ust. 5 następować będzie po przednim złożeniu dyspozycji o realizację świadczenia.
 8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wniosek o przyznanie świadczeń wymienionych w ust. 1 pkt 1) i pkt. 5), 6), 7) uprawniony będzie mógł złożyć w formie papierowej bezpośrednio do przewodniczącego Komisji, bądź jego Zastępcy.
 9. Szczegółowy wykaz świadczeń obsługiwanych w ramach systemu, o którym mowa w ust.2 jak również instrukcja korzystania z tego systemu zostaną niezwłocznie przekazane wszystkim uprawnionym w odrębnym dokumencie udostępnionym przez Świadczeniodawcę.

§ 21.

1. Do dnia 15 lutego danego roku Komisja Socjalna zbiera propozycje organizacji imprez dla pracowników WIOŚ w ramach działalności kulturalno – oświatowej i turystycznej. Propozycje powinny zawierać następujące dane:
 - a) informację o imprezie, w szczególności jej rodzaj i charakter;
 - b) szacowany koszt imprezy z uwzględnieniem kosztów transportu,
 - c) orientacyjna ilość osób chętnych na wzięcie udziału w imprezie.
2. Do końca lutego danego roku Komisja Socjalna dokonuje wyboru propozycji imprez, które zostaną dofinansowane w ramach działalności Funduszu wyłącznie poprzez system kafeteryjny.
3. W przypadku równości głosów, decydujący głos przypada Przewodniczącemu, bądź jego Zastępcy.
4. Minimalna ilość osób biorących udział w imprezach organizowanych dla ogółu pracowników WIOŚ w Warszawie (w tym emerytów i rencistów) nie może być mniejsza niż 20% ogólnej liczby pracowników WIOŚ w Warszawie.
5. Minimalna ilość osób biorących udział w imprezach organizowanych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych WIOŚ w Warszawie nie może być mniejsza niż 55 % ogółu pracowników Delegatury.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca może ograniczyć liczbę osób biorących udział w imprezie.

§ 22.

Świadczenia wskazane § 20 Regulaminu finansowane w z Funduszu można przydzielać jedynie do wysokości ustalonych w planie rzeczowo-finansowym.

§ 23.

Świadczenia z Funduszu przewidziane w Regulaminie dla osób uprawnionych mogą być przyznawane wyłącznie raz w danym roku kalendarzowym, za wyjątkiem świadczeń polegających na:

- działalności kulturalno - oświatowej, sportowej i turystycznej,
- zapomóg dla osób dotkniętych wypadkami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą ciężką chorobą lub zgonem najbliższego członka rodziny.

§ 24.

1. Dofinansowanie różnych form wypoczynku określa się zgodnie z tabelą dopłat (Tabela nr 1) z Funduszu, która stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Osoby uprawnione mogą uzyskać dopłatę z Funduszu raz w danym roku kalendarzowym, tylko do jednej z wybranej przez siebie formy wypoczynku.
3. Świadczenie, o którym mowa w § 20 ust. 1 pkt 1 Regulaminu, wypłaca Pracodawca raz w roku każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Świadczenie, o którym mowa w ust. 3, nie podlega składce na ubezpieczenie społeczne na zasadach określonych w art. 21 ust. 1 pkt 67 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r., o podatku dochodowym od osób fizycznych.
5. Wypoczynek dzieci i młodzieży może być dofinansowany raz w ciągu roku, i dotyczyć tylko jednej formy wypoczynku.

§ 25.

1. Zapomogi bezzwrotne - pieniężne i rzeczowe udziela się osobie uprawnionej w ciągu roku w przypadku:
 - a) indywidualnych zdarzeń losowych;
 - b) klęsk żywiołowych;
 - c) długotrwałej, ciężkiej choroby;
 - d) zgonu najbliższego członka rodziny w wysokości określonej w Tabeli nr 3 (załącznik nr1);
 - e) szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
- do wysokości minimalnego miesięcznego wynagrodzenia, z tym, że zapomogi tego rodzaju przyznawane będą nie częściej niż raz w roku.
2. Wniosek o udzielenie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej lub rzeczowej powinien być szczegółowo uzasadniony, a w szczególności zawierać niezbędne informacje wskazujące na obecną sytuację Wnioskodawcy. Dla uprawdopodobnienia informacji zawartych we wniosku, Wnioskodawca powinien dołączyć stosowne dokumenty potwierdzające jego twierdzenia.
3. W sytuacji braku uprawdopodobnienia informacji wskazanych we wniosku, wniosek ten podlega uzupełnieniu w terminie wskazanym przez Komisję nie krótszym jednak niż 14 dni roboczych.
4. Po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w ust. 3 wniosek podlega odrzuceniu.

§ 26.

1. Bezzwrotna pomoc mieszkaniowa może być przyznana osobie uprawnionej, której przychód na osobę w rodzinie nie przekracza 30 % minimalnego wynagrodzenia miesięcznego.
2. Podstawę przyznania bezzwrotnej zapomogi na cele mieszkaniowe stanowi umowa o przyznanie zapomogi mieszkaniowej według wzoru stanowiącego - załącznik nr 6 do Regulaminu, w której określa się wysokość zapomogi.
3. Maksymalna wysokość pomocy mieszkaniowej bezzwrotnej nie może przekraczać kwoty minimalnego miesięcznego wynagrodzenia.
4. Pomoc mieszkaniowa wskazana w ust. 1 może być przyznana raz na 4 lata.

§ 27.

1. Osoby uprawnione, ubiegające się o pożyczkę na cele mieszkaniowe przedkładają Komisji Socjalnej wniosek według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Warunkiem zawarcia umowy pożyczki jest jej poręczenie przez dwie osoby będące pracownikami Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie.
3. Pracownicy zatrudnieni na czas określony są zobowiązani spłacić pożyczkę wskazaną w § 20 ust. 1 pkt 3 w okresie trwania umowy o pracę.
4. Maksymalna wysokość pożyczki zwrotnej nie może przekroczyć:
 - a) na budowę domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym oraz nabycie prawa własności lokalu mieszkalnego spółdzielczego, komunalnego,
 - 5 minimalnych wynagrodzeń;
 - b) na przystosowanie lokali nieprzeznaczonych do zamieszkania na lokale mieszkalne
 - 8 minimalnych wynagrodzeń;
 - c) przystosowanie lokali mieszkalnych dla osób niepełnosprawnych
 - 8 minimalnych wynagrodzeń;
 - d) na remont lokalu mieszkalnego pracownika
 - 3 minimalnych wynagrodzeń.
5. Pożyczki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 1 % w stosunku rocznym. Przyznanie pracownikowi (w tym emerytowi lub renciście) kolejnej pożyczki, będzie możliwe dopiero po upływie minimalnego okresu wynoszącego minimum 3 miesiące od daty spłaty ostatniej raty poprzednio udzielonej pożyczki.
6. Niespłacone zobowiązanie wynikające z zawartej umowy pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi Pożyczkodawcy wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie w sytuacji:

- a) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy (bez wypowiedzenia z winy pracownika);
 - b) wygaśnięcia umowy o pracę;
 - c) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z innych przyczyn, za wyjątkiem osób, które nabyły prawo do emerytury lub renty i z tego prawa skorzystały;
 - d) urlopu bezpłatnego pracownika trwającego powyżej trzech miesięcy.
7. Pracodawca w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na prośbę Pożyczkobiorcy, za zgodą ustanowionych poręczycieli, może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w terminie do 6 miesięcy od dnia rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w wypadkach wskazanych w treści ust. 6 pkt a) i c).
 8. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez Pożyczkobiorcę, zobowiązanie to obciąża solidarnie jej poręczycieli.
 9. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy, niespłacone zobowiązanie wynikające z zawartej umowy pożyczki nie obciąża jej poręczycieli.
 10. W przypadku okoliczności wskazanych w ust. 9 zobowiązanie wynikające z zawartej umowy pożyczki wygasa.
 11. Udzielona pożyczka na cele mieszkaniowe powinna być spłacona w maksymalnym terminie do 36 miesięcy od dnia jej udzielenia.
 12. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, uprawniony pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki do jednego roku (prolongata).

§ 28.

1. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku, składają wnioski w formie elektronicznej w ramach systemu kafeteryjnego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wnioski, o których mowa w ust.1 składane będą w formie papierowej Komisji Socjalnej według załącznika nr 2 do Regulaminu.
3. Wnioski wskazane w ust.1,2 przyjmowane będą w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.
4. We wniosku Wnioskodawca zobowiązany jest określić planowany termin urlopu wypoczynkowego.
5. Komisja po merytorycznym rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 1 przekazuje go – celem zatwierdzenia Wojewódzkiemu Inspektorowi.
6. Wypłata wczasów pod gruszą nastąpi po potwierdzeniu przez Pracodawcę wykorzystania urlopu przez Wnioskodawcę.
7. W przypadku zatrudnienia w Wojewódzkim Inspektoracie obojga rodziców, o dopłatę do wypoczynku dzieci może występować tylko jedno z rodziców.

8. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia, Komisja Socjalna obowiązana jest w pierwszej kolejności uwzględniać priorytety określone w niniejszym Regulaminie oraz wnioski osób, które z takiej pomocy nie korzystały w roku poprzednim.
9. Przyznane osobom uprawnionym środki finansowe (wczasy pod gruszą) są przekazywane w formie zasilenia indywidualnego konta uprawnionego w ramach systemu kafeteryjnego Świadczeniodawcy, bądź też – na wyraźne polecenie uprawnionego na wskazane przez niego konto bankowe.

§ 29.

Priorytet w ubieganiu się o zapomogi losowe, pomoc rzeczową lub finansową, pożyczki na cele mieszkaniowe i dofinansowanie różnych form wypoczynku, przysługuje w pierwszej kolejności:

- a) osobom, które znajdują się w trudnej sytuacji materialnej;
- b) osobom samotnie wychowującym dzieci;
- c) opiekunom osób niepełnosprawnych;
- d) rodzinom wielodzietnym (od 3 dzieci) lub wychowującym dzieci niepełnosprawne.

Rozdział V.

Ochrona danych osobowych

§ 30.

1. Pracodawca przetwarza dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z Funduszu oraz poręczycieli w celu rozpatrzenia i przyznania świadczeń na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, z którego wynika obowiązek podania danych. Dane o szczególnej sytuacji osoby, w tym informacje o stanie zdrowia czy sytuacji losowej osoba uprawniona podaje dobrowolnie, a ich niepodanie nie ma wpływu na możliwość skorzystania z uprawnień Funduszu, jednak może mieć wpływ na decyzję, co do przyznania świadczenia.
2. 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. 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.

3. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 1, przez okres niezbędny do przyznania świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres potrzebny do dochodzenia praw lub roszczeń.
4. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych, w tym otrzymania ich kopii, ich sprostowania, a w uzasadnionych przypadkach żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. W zakresie przetwarzania danych w związku z dochodzeniem praw lub roszczeń przez Pracodawcę, osobie przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu ze względu na szczególną sytuację.
5. Każda osoba, która uważa, że jej dane przetwarzane są z naruszeniem przepisów prawa ma prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem iod@wios.warszawa.pl.
7. Przewodniczący bądź jego Zastępca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 2 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 celu określonego w ust. 2 i 3.
8. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.2).
9. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia, członków Komisji Socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji socjalnej oraz po jej zakończeniu. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia, lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne.

Rozdział VI.

Postanowienia końcowe

§ 31.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.
2. Do wniosków złożonych przed dniem 1 października 2020 r., a nierozpoznanych przez Komisję Socjalną stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu.
5. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają zachowania trybu określonego w art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r., o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2019.1352 z późn. zm.)

Rozdział VII.

Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu

§ 32.

1. nr 1 Tabela dopłat z Funduszu,
2. nr 2 Wniosek o dofinansowanie kosztów wypoczynku,
3. nr 3 Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego,
4. nr 4 Wniosek o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe,
5. nr 5 Umowa o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe,
6. nr 6 Umowa o przyznanie zapomogi na cele mieszkaniowe,
7. nr 7 Roczny plan rzeczowo-finansowy.

p.o. MAZOWIECKIEGO WOJEWÓDZKIEGO
INSPEKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA

Mariusz Zega

TABELA DOPLAT Z FUNDUSZU

Tabela nr 1 – wysokość dopłaty do wypoczynku

LP	NUMER GRUPY	PRZYCHÓD NA JEDNEGO CZŁONKA GOSPODARSTWA DOMOWEGO W PLN	KWOTA DOPLATY BRUTTO W PLN		
			PRACOWNIK	DZIECKO PRACOWNIKA	EMERYT/RENCISTA
1.	I	do 3 500,00 zł	1 050,00	315,00	315,00
2.	II	od 3 501,00 zł do 4 500,00 zł	900,00	270,00	270,00
3.	III	Powyżej 4 501,00 zł	550,00	165,00	165,00

Tabela nr 2 – wysokość świadczeń benefitowych

LP	NUMER GRUPY	PRZYCHÓD NA JEDNEGO CZŁONKA GOSPODARSTWA DOMOWEGO W PLN	KWOTA DOPLATY BRUTTO W PLN W STOSUNKU MIESIĘCZNYM
			PRACOWNIK
1.	I	do 3 500,00 zł	120,00 zł
2.	II	od 3 501,00 zł do 4 500,00 zł	100,00 zł
3.	III	Powyżej 4 501,00 zł	50,00 zł

Tabela nr 3 – wysokość dopłaty do zapomogi z tytułu śmierci członka najbliższej rodziny

LP	NUMER GRUPY	KWOTA ZAPOMOZI BRUTTO Z TYTUŁU ŚMIERCI CZŁONKA RODZINY
1.	I.	900,00 zł
2.	II.	800,00 zł
3.	III.	700,00 zł

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
Miejscowość i data

.....
Nazwa działu i stanowisko

WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE KOSZTÓW WYPOCZYNKU

zorganizowanego:

a) przez firmy turystyczne;

b) we własnym zakresie

Proszę o dofinansowanie kosztów wypoczynku letniego*, zimowego*, w innej formie* dla mnie oraz członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących w gospodarstwie domowym*:

(* - niepotrzebne skreślić)

Imię i nazwisko	Stopień Pokrewieństwa	Wiek dzieci	Planowany termin urlopu	Forma wypoczynku	
				a	b

* * *

OŚWIADCZENIE
O WYSOKOŚCI PRZYCHODÓW

Oświadczam, że w roku ubiegłym (przed złożeniem wniosku), członkowie mojej rodziny (§ 4 pkt 8 Regulaminu) wspólnie zamieszkujący i prowadzący ze mną wspólne gospodarstwo domowe uzyskali przychody w następującej wysokości:

Wyszczególnienie	Imię i nazwisko	Przychód w zł. wg PIT
Pracownik		
Małżonek/ka		
Dzieci uprawnione		
Razem przychód roczny w rodzinie		
Średniomiesięczny przychód w rodzinie		
Średniomiesięczny przychód na osobę w rodzinie.		

Do wniosku załączam:

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

Przychody przewyższających ostatnią górną granicę określoną w załączniku nr 1 do Regulaminu ZFŚS, wystarczy wpisać: powyżej kwoty ustalonej w tabeli dopłat.

* * *

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZILNOŚCI KARNEJ

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 286 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. Nr 2019 poz. 1950 ze zm.) oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą, co potwierdzam własnoręcznym czytelnym podpisem.

Art. 286. [Oszustwo]

§ 1. Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania,

podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

....., dnia,
(miejsowość)

.....
(czytelny podpis oświadczającego)

* * *

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z INFORMACJĄ O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartą w § 30 Regulaminu ZFŚS oraz że przekazałem/am tę informację wszystkim pełnoletnim osobom wskazanym na wniosku.

.....
(podpis wnioskodawcy)

PROPOZYCJA ZAKŁADOWEJ KOMISJI ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

.....
Podpisy członków Komisji

.....
w tym przedstawicieli związków zawodowych

Warszawa, 20.... r.

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
Miejscowość i data

.....
Nazwa działu i stanowisko

WNIOSEK
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

Proszę o przyznanie świadczenia z funduszu socjalnego w formie

.....
(rodzaj usługi lub świadczenia — np. pomocy pieniężnej, pomocy rzeczowej, dofinansowana imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych itp.)

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Ja, niżej podpisana/y, niniejszym oświadczam, że:

1) mam następującą sytuację życiową i rodzinną:

.....
.....

2) łączne średnie miesięczne przychody z roku poprzedzającego złożenie wniosku, zgodnie

.....

wyniosły zł, co w przeliczeniu na.....osób będących
na moim utrzymaniu stanowi zł. na jedną osobę.

Oświadczam, że korzystałem*/ nie korzystałem* z podobnej usługi (świadczenia),
w r.

Inne informacje uzupełniające

.....
(podpis wnioskodawcy)

*- niepotrzebne skreślić



OŚWIADCZENIE
O ODPOWIEDZILNOŚCI KARNEJ

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 286 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. Nr 2019 poz.1950 ze zm.) oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą, co potwierdzam własnoręcznym czytelnym podpisem.

Art. 286. [Oszustwo]

§ 1. Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania,

podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

....., dnia
(miejsowość)

.....
(czytelny podpis oświadczającego)

* * *

OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z INFORMACJĄ O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartą w § 30 Regulaminu ZFŚS oraz że przekazałem/am tę informację wszystkim pełnoletnim osobom wskazanym na wniosku.

.....
(podpis wnioskodawcy)

PROPOZYCJA ZAKŁADOWEJ KOMISJI ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

.....
Podpisy członków Komisji

.....
w tym przedstawicieli związków zawodowych

Warszawa, 20..... r.

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
Miejscowość i data

.....
Nazwa działu i stanowisko

WNIOSEK
O PRYZNANIE POŻYCZKI/ZAPOMOGI NA CELE MIESZKANIOWE

A. Wnoszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki/zapomogi * w wysokościzł. na następujące cele mieszkaniowe:

Pożyczkę/zapomogę przeznaczam na:

- 1) kaucję mieszkaniową;
- 2) wkład mieszkaniowy do spółdzielni mieszkaniowej;
- 3) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu mieszkalnego;
- 4) wykup bądź zakup lokalu mieszkalnego albo domu jednorodzinnego;
- 5) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu mieszkalnego;
- 6) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne;
- 7) odbudowę, nadbudowę lub rozbudowę domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego;
- 8) spłatę kredytu bankowego zaciągniętego na cele mieszkaniowe wymienione w pkt. 1 -7;
- 9) remont lokalu mieszkalnego bądź domu jednorodzinnego.

Obecnie zajmuję nieruchomość będącą własnością.....
..... o powierzchni użytkowej m², składające się z
pokoi i nie posiadam*/ posiadam*, innej/ą nieruchomość/ci
położoną w

Łączne średnie miesięczne przychody (wypełniają wyłącznie osoby ubiegające się o zapomogę) w rokupoprzedzającym złożenie wniosku wyniosły.....zł, co w przeliczeniu na osób będących na moim utrzymaniu/będących we wspólnym gospodarstwie domowym stanowi.....zł na jedną osobę.

B. - (wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową)

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w równych ratach miesięcznych. Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia należnych rat pożyczki poczynając odOświadczam, że nie mam*/mam* zawartej(ą) z małżonkiem umowy(ę) o rozdzielnosci majątkowej.

OŚWIADCZENIE
O ODPOWIEDZILNOŚCI KARNEJ

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 286 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. Nr 2019 poz.1950 ze zm.) oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą, co potwierdzam własnoręcznym czytelnym podpisem.

Art. 286. [Oszustwo]

§ 1. Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania,

podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

....., dnia
(miejsowość)

.....
(czytelny podpis oświadczającego)

* * *

OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z INFORMACJĄ O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartą w § 30 Regulaminu ZFŚS oraz że przekazałem/am tę informację wszystkim pełnoletnim osobom wskazanym na wniosku.

.....
(podpis wnioskodawcy)

PROPOZYCJA ZAKŁADOWEJ KOMISJI ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

.....
Podpisy członków Komisji

.....
w tym przedstawicieli związków zawodowych

Warszawa, 20..... r.

UMOWA O PRYZNANIE POŻYCZKI Z ZFŚS NA CELE MIESZKANIOWEJ

Zawarta w dniu, pomiędzy Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w Warszawie zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu i na rzecz, którego działa .

Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska

a

Panem / Panią.....

(imię i nazwisko)

.....zamieszkałą/ym przy ul.....

..... zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1.

Na podstawie propozycji Komisji Socjalnej z dnia Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS pożyczkę na następujące cele mieszkaniowe.....
.....
w wysokościzł., słownie zł.
oprocentowanej w wysokości% w stosunku rocznym.

§ 2.

Pożyczkobiorca wnosi o przekazanie kwoty pożyczki/zapomogi na konto nr.....

w.....

(dokładna nazwa banku wraz z adresem)

§ 3.

Wyłaconą pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie (wypełnia Wydział Budżetu i Finansów)zł. podlega spłacie w ratach miesięcznych, poczynając od, I rata wynosizł., a następne.....raty po.....zł. każda.

§ 4.

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki z odsetkami zgodnie z § 3 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od miesiąca20 r.

§ 5.

Niespłaconą pożyczka wraz z odsetkami podlega natychmiastowemu zwrotowi w przypadkach określonych w § 27 ust. 6 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie.

§ 6.

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

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego ZFŚS oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 8.

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu Zakładowego ZFŚS.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

Warszawa, dnia 20..... r.

.....

Dowód Osobisty seria Nr

wydany przez

w

.....

Oświadczenie: niniejszym oświadczam, że wobec mnie nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne

.....

(imię i nazwisko Pożyczkobiorcy, czytelny podpis)

.....

(imię i nazwisko Pożyczkobiorcy, czytelny podpis)

.....

(podpis Pracodawcy, pieczęć)

Poręczenie spłaty:

Jako Poręczycieli proponuję:

Ad. 1Zamieszkałą/zamieszkałego przy ul..... nr
i seria dowodu osobistego:wydanego przez:.....;

Ad. 2Zamieszkałą/zamieszkałego przy ul..... nr
i seria dowodu osobistego:wydanego przez:.....

OŚWIADCZENIA PORĘCZYCIELI

§ 1

1. **Poręczycielowi Ad. 1** znany jest fakt zawarcia umowy pomiędzy Pracodawcą, a (zwanym dalej Pracownikiem), na mocy której Pracodawcy przysługuje należność w kwociezł (słownie:.....);
2. **Poręczycielowi Ad. 1** znany jest fakt zawarcia umowy pomiędzy Pracodawcą, a (zwanym dalej Pracownikiem), na mocy której Pracodawcy przysługuje należność w kwociezł (słownie:.....)

§ 2

1. **Poręczyciel Ad 1** zobowiązuje się do spłaty kwoty określonej w § 1, w sytuacji, gdy egzekucja z majątku Pracownika okaże się bezskuteczna.

2. **Poręczyciel Ad 2** zobowiązuje się do spłaty kwoty określonej w § 1, w sytuacji, gdy egzekucja z majątku Pracownika okaże się bezskuteczna.

§ 3

Niniejsze poręczenie zostaje udzielone na okres

Poręczyciel Ad.1 (data i czytelny podpis)

Poręczyciel Ad.1 (data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość Pożyczkobiorcy i Poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....

(data i podpis członka Komisji Socjalnej)

Pożyczkobiorca i Poręczyciele oświadczają, że zapoznali się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartą w § 30 Regulaminu ZFŚS WIOŚ w Warszawie.

.....
(podpis Pożyczkobiorca)

.....
(podpis Poręczyciela Ad 1.)

.....
(podpis Poręczyciela Ad 2.)

UMOWA
O PRYZNANIE ZAPOMOZI Z ZFŚS NA CELE MIESZKANIOWE

Zawarta w dniu, pomiędzy Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w Warszawie zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu i na rzecz, którego działa.

Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska

a

Panem / Panią.....
(imię i nazwisko)

.....zamieszkałą/ym przy ul.....
.....legitymującą/cym się dowodem osobistym nr i seria:
.....wydanym przez zwanym dalej „Pomocobiorcą”.

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia Pracodawca przyznaje Pomocobiorcy zapomogę w wysokości.....zł. (słownie zł.....) z przeznaczeniem na następujące cele mieszkaniowe:

§ 2

Pomocobiorca prosi o przekazanie zapomogi na konto nr
w.....
(dokładna nazwa banku wraz z adresem)

§ 3

Po zakończeniu prac związanych z remontem*, modernizacją*,
.....
(inne cele)

Pomocobiorca przedstawi Pracodawcy rachunki lub inne dowody, świadczące o sposobie wykorzystania zapomogi.

§ 4

W razie wykorzystania uzyskanej pomocy na cele poza mieszkaniowe, wypłacona z Funduszu kwota podlega natychmiastowemu zwrotowi na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych.

§ 5

Pomocobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu ZFŚS oraz warunki zawartej umowy i że zobowiązuje się ich przestrzegać bez zastrzeżeń, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 6

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

....., dnia.....20 r.

(miejsowość)

.....

.....
(imię i nazwisko Pomocobiorcy, podpis)

.....
(podpis Pracodawcy, pieczęć)

DO seriaNr

wydany przez.....

w.....

Wiarygodność podpisu Pomocobiorcy
stwierdzam

(data i podpis członka Komisji Socjalnej)

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZILNOŚCI KARNEJ

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 286 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. Nr 2019 poz.1950 ze zm.) oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą, co potwierdzam własnoręcznym czytelnym podpisem.

Art. 286. [Oszustwo]

§ 1. Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania,

podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

....., dnia

(miejsowość)

.....
(czytelny podpis oświadczającego)



OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z INFORMACJĄ O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartą w § 30 Regulaminu ZFŚS oraz że przekazałem/am tę informację wszystkim pełnoletnim osobom wskazanym na wniosku.

.....
(podpis Pomocobiorcy)

PROPOZYCJA ZAKŁADOWEJ KOMISJI ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

.....
Podpisy członków Komisji

.....
w tym przedstawicieli związków zawodowych

Warszawa.

