

Zarządzenie Nr 48/2025
Dyrektora Gdańskiego Zespołu Żłobków
z dnia 11 grudnia 2025 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zm.), oraz art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 440 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Gdańskim Zespole Żłobków, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Dyrektora Gdańskiego Zespołu Żłobków nr:

- 1) 53/2022 z dnia 15 grudnia 2021 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) 55/2023 z dnia 20 grudnia 2023 roku zmieniające zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) 62/2024 z dnia 16 grudnia 2024 roku zmieniające zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Gdańskiego Zespołu Żłobków i poszczególnych Żłobków oraz przez publikację na stronie internetowej Gdańskiego Zespołu Żłobków i w BIP.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

UZASADNIENIE

Na wniosek Komisji Socjalnej, zamiast opracowywać tekst jednolity Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych uwzględniający wszystkie dotychczasowe zmiany, które zostały wprowadzone do tego dokumentu od 2021 roku, postanowiono o przyjęciu Regulaminu w nowej formie uwzględniającej dotychczasowe aktualizacje, jak również nowe zmiany, które mają wejść w życie od 1 stycznia 2026 roku. Najistotniejsze z nich dotyczą wprowadzenia nowego świadczenia w postaci dofinansowania imiennych kart sportowo – rekreacyjnych, terminów składania i rozpatrywania wniosków o zwrot części kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży oraz terminu wypłaty dofinansowania wypoczynku urlopowego.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH OBOWIĄZUJĄCY W GDAŃSKIM ZESPOLE ŻŁOBKÓW

.....

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawą prawną utworzenia oraz określenia zasad gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Gdańskim Zespole Żłobków, zwanego dalej „Funduszem”, jest:

- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zm.), zwana dalej „Ustawą”,
- 2) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 440 z późn. zm.).

§ 2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Gdańskim Zespole Żłobków, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady tworzenia i podziału Funduszu,
- 2) osoby uprawnione do korzystania z Funduszu,
- 3) przeznaczenie Funduszu i zasady przyznawania świadczeń,
- 4) tryb przyznawania świadczeń z Funduszu,
- 5) zasady powoływania, zakres zadań oraz tryb działania Komisji Socjalnej.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dochodzie – należy przez to rozumieć zarówno dochód w rozumieniu ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 226 z późn. zm.), jak i dochód nieopodatkowany, w tym świadczenia rodzicielskie, świadczenia alimentacyjne, świadczenia wspierające rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka „aktywny rodzic”, stypendia socjalne, stypendia szkolne, świadczenie wychowawcze 800 +, dochody osiągnięte za granicą, itp.,

- 2) emerycie lub renciście – należy przez to rozumieć byłego pracownika Gdańskiego Zespołu Żłobków, dla którego Gdański Zespół Żłobków, był ostatnim miejscem zatrudnienia i z którym rozwiązano stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Gdański Zespół Żłobków, zwany dalej „GZZ”, reprezentowany przez Dyrektora,
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w GZZ na podstawie umowy o pracę,
- 5) wspólnym gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć zespół osób razem zamieszkujących i wspólnie utrzymujących się bez względu na łączące je pokrewieństwo lub jego brak,
- 6) zapomogdzie – należy przez to rozumieć doraźną, bezzwrotną pomoc rzeczową lub finansową udzieloną osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu w związku ze skutkami klęsk żywiołowych lub innych zdarzeń losowych.

§ 4

Administrowanie środkami Funduszu należy do kompetencji Dyrektora GZZ.

§ 5

1. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z Funduszem należy do zakresu zadań Działu Kadr.
2. Tworzenie odpisu podstawowego oraz terminowa wypłata świadczeń osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu należy do zakresu zadań Działu Finansowego.

ROZDZIAŁ II ZASADY TWORZENIA I PODZIAŁU FUNDUSZU

§ 6

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym, zgodnie z art. 5 Ustawy.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Na każdego emeryta i rencistę, zwiększa się Fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

§ 7

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń na dany rok kalendarzowy, w wysokości i w terminach wskazanych w art. 6 ust. 2 Ustawy.
2. Mając na uwadze prawidłowe gospodarowanie środkami Funduszu oraz terminy odpisów i zwiększeń, o których mowa w art. 6 ust. 2 Ustawy, zapewnia się płynność finansową Funduszu przez okres całego roku.

§ 8

1. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na następny rok kalendarzowy stanowi plan rzeczowo – finansowy sporządzony przez Głównego Księgowego we współpracy z Komisją Socjalną oraz zatwierdzony przez Dyrektora GZZ w terminie do 31 marca danego roku kalendarzowego. Wzór planu rzeczowo finansowego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Plan rzeczowo - finansowy wymaga uzgodnienia z zakładową organizacją związkową.
3. Korekt planu rzeczowo – finansowego dokonuje się do 15 marca następnego roku kalendarzowego, po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” o wysokości przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, pomniejszonego o składki na ubezpieczenia społeczne.
4. W uzasadnionych przypadkach, w trakcie roku kalendarzowego Komisja Socjalna może wnioskować do Dyrektora GZZ o dokonanie korekty zatwierdzonego uprzednio planu rzeczowo – finansowego polegającej na przesunięciu środków pomiędzy różnymi celami lub rodzajami działalności socjalnej. Wniosek Komisji Socjalnej w sprawie korekty planu wymaga uzasadnienia.
5. Wypłata przyznanych świadczeń następuje w terminach określonych w Regulaminie, nie wcześniej jednak niż po zatwierdzeniu planu rzeczowo – finansowego przez Dyrektora GZZ.

§ 9

Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny bądź na inny cel związany z przeznaczeniem Funduszu.

ROZDZIAŁ III OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 10

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - 1) pracownicy bez względu na wymiar czasu pracy i rodzaj umowy o pracę,
 - 2) emeryci i renciści,

- 3) członkowie rodzin osób uprawnionych, o których mowa w pkt. 1 i 2.
2. Członkami rodzin osób uprawnionych, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, są:
 - 1) współmałżonkowie prowadzący z osobami uprawnionymi wspólne gospodarstwo domowe,
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu uczące się dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej lub ustanowienia opieki prawnej, a także pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym dzieci współmałżonków – nie dłużej, niż do końca roku kalendarzowego, w którym ukończą 21 rok życia, jeżeli kontynuują naukę w szkole lub w szkole wyższej i nie wstąpiły w związek małżeński,
 - 3) dzieci, o których mowa w pkt. 2, jeżeli orzeciono w stosunku do nich znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - nie dłużej, niż do końca roku kalendarzowego, w którym ukończą 25 rok życia.
3. Współmałżonkowie będący pracownikami, emerytami lub rencistami jednocześnie uprawnionymi do świadczeń z Funduszu, mogą w danym roku kalendarzowym ubiegać się o świadczenie z tytułu zatrudnienia tylko jednego z nich, z wyłączeniem świadczeń, o których mowa w § 11 pkt 1, 4 i 5.
4. W przypadku zatrudniania obojga rodziców, świadczenie z Funduszu może być przyznane ich dzieciom tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich. Jeżeli jednak rodzice nie prowadzą wspólnego gospodarstwa domowego, świadczenie przysługuje w pierwszej kolejności pracownikowi, który ma przyznane prawo do opieki nad dziećmi oraz zamieszkuje z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym.
5. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, zobowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez dołączenie do wniosku o przyznanie świadczenia decyzji o przyznaniu prawa do emerytury lub renty lub zaświadczenia w sprawie świadczeń przyznanych przez ZUS, potwierdzającego fakt pobierania emerytury lub renty oraz oświadczenia o niepodjęciu zatrudnienia u innego pracodawcy, braku zawieszenia prawa do emerytury lub renty i zgodzie na przetwarzanie danych osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
6. Ubiegając się o przyznanie świadczenia na członka rodziny, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 i 3, osoba uprawniona do korzystania z Funduszu powinna przedłożyć:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia – zaświadczenie potwierdzające kontynuowanie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu i z nim zamieszkuje,
 - 2) w przypadku dzieci, w stosunku do których orzeciono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – kopię orzeczenia o niepełnosprawności wydanego przez zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności lub organ rentowy.

ROZDZIAŁ IV

PRZEZNACZENIE FUNDUSZU I ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 11

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie,
- 2) zwrot części kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w formach zinstytucjonalizowanych, w tym w formie kolonii, zimowisk, obozów i półkolonii,
- 3) zapomogi,
- 4) zwrot części kosztów zakupu sprzętu rehabilitacyjnego,
- 5) świadczenia rzeczowe oraz otrzymywane w tym zakresie świadczenia pieniężne przyznawane z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świątecznym, w tym zakup bonów towarowych, kart podarunkowych lub paczek żywnościowych,
- 6) pożyczki na cele mieszkaniowe,
- 7) pokrycie kosztów organizacji lub udziału w imprezach kulturalno – oświatowych lub sportowo – rekreacyjnych,
- 8) dofinansowanie imiennych kart sportowo – rekreacyjnych.

§ 12

1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie przysługuje pracownikowi pod warunkiem wykorzystania co najmniej 5 kolejnych dni roboczych urlopu wypoczynkowego w sposób ciągły, niezależnie od formy wypoczynku. Urlop musi rozpoczynać się w roku, za który przysługuje dofinansowanie wypoczynku.
2. Jeżeli z przyczyn niezależnych od pracodawcy urlop wypoczynkowy nie zostanie wykorzystany przez pracownika w terminie wskazanym we wniosku lub urlop ten zostanie przerwany przez zwolnienie lekarskie, pracownik powinien niezwłocznie powiadomić o tym pracodawcę i za zgodą pracodawcy wskazać, a następnie wykorzystać urlop lub jego pozostałą część w nowym terminie przypadającym w bieżącym roku kalendarzowym. W przypadku niewykorzystania urlopu lub jego pozostałej części w bieżącym roku kalendarzowym z przyczyn niezależnych od pracodawcy, pracownik jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania wypoczynku urlopowego w kwocie, w terminie i na warunkach uzgodnionych z pracodawcą.
3. Z dofinansowania wypoczynku urlopowego pracownik może skorzystać tylko raz w roku kalendarzowym.
4. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku urlopowego należy składać w terminie co najmniej 30 dni kalendarzowych przed jego rozpoczęciem wraz z wnioskiem o udzielenie urlopu.
5. Wypłata dofinansowania wypoczynku urlopowego nastąpi nie wcześniej niż po wykorzystaniu 5 dni urlopu, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
6. Jeżeli pracownik złoży wniosek o dofinansowanie wypoczynku urlopowego po terminie określonym w ust. 4 lub bez załączonego wniosku o udzielenie urlopu pracodawca nie ma obowiązku przestrzegania terminu wypłaty świadczenia.
7. Jeżeli z przyczyn niezależnych od pracodawcy nie można zwołać większości członków Komisji Socjalnej w terminie umożliwiającym zapewnienie terminowej realizacji wypłat dofinansowania wypoczynku urlopowego, pracodawca ma obowiązek wypłacić dofinansowanie niezwłocznie po najbliższym posiedzeniu Komisji.

8. Kwota dofinansowania wypoczynku urlopowego została określona w tabeli dopłat z Funduszu stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 13

1. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu może wnioskować o zwrot części kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w formach zinstytucjonalizowanych, w tym w formie kolonii, zimowisk, obozów i półkolonii, nie częściej, niż raz w roku.
2. Ze zwrotu części kosztów wypoczynku mogą korzystać dzieci i młodzież od 6 do 21 roku życia, w a przypadku dzieci, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - do 25 roku życia.
3. Do wniosku o zwrot części kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży należy dołączyć:
 - 1) zaświadczenie oraz oświadczenie, o którym mowa § 10 ust. 6 pkt 1 – jeśli dotyczy,
 - 2) kopię orzeczenia, o którym mowa § 10 ust. 6 pkt 2 – jeśli dotyczy,
 - 3) oryginał faktury lub rachunku wystawionego przez organizatora wypoczynku na pracownika, zawierającego:
 - a) nazwę i adres organizatora wypoczynku prowadzącego działalność w tym zakresie,
 - b) formę wypoczynku – tytuł zapłaty (np. kolonie, zimowisko, obóz, półkolonie),
 - c) imię i nazwisko dziecka korzystającego z wypoczynku,
 - d) wskazanie okresu wypoczynku,
 - e) kwotę do zapłaty.
4. W przypadku, gdy kwota udokumentowanych kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży jest równa lub niższa od kwoty, o której mowa w ust. 8, Komisja Socjalna bierze pod uwagę wyłącznie koszty wypoczynku wynikające z faktury lub rachunku i może przyznać świadczenie w wysokości 90% wydatków poniesionych z tego tytułu.
5. Zwrot części kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego w formie kolonii, zimowisk, obozów i półkolonii może być zwolniony od podatku dochodowego pod warunkiem dostarczenia oryginału dokumentu potwierdzającego, że wypoczynek został zorganizowany przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie.
6. Wnioski o zwrot części kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży należy składać najpóźniej w terminie:
 - 1) do 31 marca danego roku - za wypoczynek w okresie zimowym,
 - 2) do 30 września danego roku - za wypoczynek w okresie letnim.Wnioski złożone po terminie pozostaną bez rozpoznania.
7. Wnioski o zwrot części kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży będą rozpatrywane:
 - 1) w drugim kwartale roku – za wypoczynek w okresie zimowym,
 - 2) w czwartym kwartale roku – za wypoczynek w okresie letnim.
8. W przypadku rozwiązania stosunku pracy po złożeniu wniosku o zwrot części kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży, a przed terminem jego rozpatrzenia, o którym mowa w ust. 7, osoba uprawniona może zwrócić się do Komisji Socjalnej o rozpatrzenie wniosku w najbliższym możliwym terminie.
9. Kwota zwrotu części kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży została określona w tabeli dopłat z Funduszu stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 14

1. Na wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu znajdującej się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, może być udzielona pomoc w formie zapomogi w przypadku:
 - 1) klęsk żywiołowych, które powodują zniszczenie lub utratę mienia osoby uprawnionej,
 - 2) przewlekłej choroby osoby uprawnionej,
 - 3) innych zdarzeń losowych, których nie można było wcześniej przewidzieć, a których następstwem jest trudna sytuacja życiowa, rodzinna i materialna osoby uprawnionej.
2. Do wniosku o przyznanie zapomogi należy dołączyć w szczególności:
 - 1) zaświadczenie o wielkości gospodarstwa rolnego – jeśli dotyczy,
 - 2) zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły – jeśli dotyczy,
 - 3) kopię orzeczenia o niepełnosprawności dziecka – jeśli dotyczy,
 - 4) kopię decyzji o przyznaniu emerytury lub renty – jeśli dotyczy,
 - 5) oryginały faktur potwierdzających poniesione wydatki – jeśli dotyczy,
 - 6) zaświadczenie lekarskie o przewlekłej chorobie – jeśli dotyczy.
3. Wysokość zapomogi jest uzależniona od możliwości finansowych Funduszu oraz od indywidualnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu i nie może przekroczyć kwoty 2.500 zł.

§ 15

1. Na wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu może być udzielona pomoc w formie zwrotu części kosztów zakupu sprzętu rehabilitacyjnego.
2. Do wniosku o zwrot części kosztów zakupu sprzętu rehabilitacyjnego należy dołączyć kopię orzeczenia o niepełnosprawności oraz kopię faktury lub rachunku wystawionego przez sprzedawcę sprzętu, zawierającego:
 - 1) nazwę i adres sprzedawcy,
 - 2) nazwę i inne parametry sprzętu rehabilitacyjnego,
 - 3) imię i nazwisko nabywcy sprzętu rehabilitacyjnego,
 - 4) kwotę do zapłaty,
 - 5) datę dokonania wpłaty.
3. Wnioski o zwrot części kosztów zakupu sprzętu rehabilitacyjnego należy składać najpóźniej w terminie 90 dni kalendarzowych od dnia zakupu sprzętu. Wnioski złożone po terminie pozostaną bez rozpatrzenia.
4. Kwota zwrotu części kosztów zakupu sprzętu rehabilitacyjnego jest uzależniona od możliwości finansowych Funduszu oraz od indywidualnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu i nie może przekroczyć 60% kosztów zakupu sprzętu oraz kwoty 2.500 zł.

§ 16

1. Na wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu może być przyznane świadczenie rzeczowe lub otrzymywane w tym zakresie świadczenie pieniężne przyznawane z tytułu

zwiększonych wydatków w okresie świątecznym, w tym bony towarowe, karty podarunkowe lub paczki żywnościowe.

2. Świadczenia rzeczowe oraz otrzymywane w tym zakresie świadczenia pieniężne przyznawane z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świątecznym, przysługują osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu nie częściej, niż dwa razy w roku. Termin składania wniosków upływa w dniu:
 - 1) 7 marca – dla świadczeń przyznawanych w I półroczu danego roku,
 - 2) 31 października – dla świadczeń przyznawanych w II półroczu danego roku, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W zależności od wysokości środków zgromadzonych w ramach Funduszu, kwoty świadczeń rzeczowych oraz otrzymywanych w tym zakresie świadczeń pieniężnych przyznawanych z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świątecznym przewidziane w tabeli dopłat z Funduszu, o której mowa w ust. 4, mogą w II półroczu danego roku ulec zmianie z zachowaniem różnicy 40 zł. pomiędzy grupami zaszeregowania wynikającymi ze średniego miesięcznego dochodu brutto na jednego członka wspólnego gospodarstwa domowego.
4. Kwota świadczenia rzeczowego oraz otrzymywanego w tym zakresie świadczenia pieniężnego przyznawanego z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świątecznym została określona w tabeli dopłat z Funduszu stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 17

Udzielane z Funduszu pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być w szczególności przeznaczone na:

- 1) remont lub modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,
- 2) uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego,
- 3) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
- 4) zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania,
- 5) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne,
- 6) pokrycie kosztów wykupu lokalu lub uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu w spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub w związku z przekształceniem spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu w prawo własności,
- 7) przystosowanie lokalu mieszkalnego do potrzeb osoby o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 8) opłaty wymagane przy zakupie lub zamianie mieszkań,
- 9) kaucję wymaganą przy nabyciu lub najmie lokalu mieszkalnego.

§ 18

1. Pożyczkę na cele określone w § 17 pkt 2 - 8 można uzyskać tylko jeden raz w trakcie zatrudnienia u pracodawcy, przy czym okres spłaty i ilość rat nie może przekroczyć odpowiednio 3 lat i 36 rat.
2. Pożyczka na cele określone w § 17 pkt 1 i 9 może być udzielona pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel. Okres spłaty i liczba rat nie może przekroczyć odpowiednio 3 lat i 36 rat.

3. Dla pracowników zatrudnionych na czas określony, okres spłaty pożyczki należy rozłożyć maksymalnie na czas trwania umowy o pracę.
4. W okresie spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe nie może być zaciągnięta kolejna pożyczka na te cele.
5. Pożyczki na cele mieszkaniowe nie można udzielić pracownikowi, który znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę lub zawarł z pracodawcą porozumienie w sprawie rozwiązania umowy o pracę.
6. W razie rozwiązania stosunku pracy przed upływem okresu spłaty pożyczki mieszkaniowej, pracownik jest zobowiązany do zwrotu kwoty pożyczki pozostałej do spłaty najpóźniej w dniu ustania stosunku pracy. Na wniosek pracownika pracodawca może ustalić inne warunki spłaty pożyczki, co wymaga zawarcia odrębnej umowy pomiędzy pracodawcą i uprawnionym.

§ 19

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona pracownikowi na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zdarzenia stanowiące podstawę udzielenia pożyczki.
2. Sfinalizowanie transakcji, o których mowa w § 17 pkt 1, powinno nastąpić w ciągu 180 dni od dnia wypłaty udzielonej pożyczki. Na wniosek pracownika, za zgodą Komisji Socjalnej, termin ten może ulec wydłużeniu.
3. Sfinalizowanie transakcji, o których mowa w § 17 pkt 2-6, 8 i 9, powinno nastąpić w ciągu 90 dni od dnia wypłaty udzielonej pożyczki. Na wniosek pracownika, za zgodą Komisji Socjalnej, termin ten może ulec wydłużeniu.
4. Pożyczek, o których mowa w § 17 pkt 7, udziela się na podstawie udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim potrzeby przystosowania lokalu mieszkalnego do potrzeb pracownika lub osoby prowadzącej wspólnie z nim gospodarstwo domowe.
5. Najpóźniej w terminie 30 dni od dnia sfinalizowania transakcji należy dostarczyć pracodawcy dokument potwierdzający jej dokonanie. W przypadku nie dostarczenia stosownego dokumentu, pracodawca żąda niezwłocznego zwrotu pożyczki.
6. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć kwoty brutto:
 - 1) 14.000 zł. - w przypadku pożyczki na cele, o których mowa w § 17 pkt 2-6
 - 2) 7.000 zł. – w przypadku pożyczki na cele, o których mowa w § 17 pkt 1 i 7,
 - 3) 3.500 zł. - w przypadku pożyczki na cele, o których mowa w § 17 pkt 8-9.
7. Wniosek o udzielenie pożyczki może zostać rozpatrzony negatywnie przez Komisję Socjalną, jeżeli Komisja uzna, że spłata pożyczki nie jest należycie zabezpieczona lub jeżeli wynagrodzenie pracownika jest obciążone innymi zobowiązaniami finansowymi wobec pracodawcy lub zajęciami komornika sądowego.

§ 20

1. Pożyczki udzielane z Funduszu podlegają oprocentowaniu w wysokości 2% od kwoty udzielonej pożyczki.

2. Pierwsza spłata obejmuje kwotę należnych odsetek i pierwszą ratę, a w przypadku odsetek wyższych, niż rata – same odsetki.
3. Odsetki są obliczane wg wzoru:

$$O = \frac{K \times Y \% \times (L + 1)}{24}$$

gdzie:

O – kwota odsetek od udzielonej pożyczki

K – kwota udzielonej pożyczki

Y% - oprocentowanie

L- okres na jaki udzielono pożyczkę

24 – stała wartość

§ 21

1. Wypłata pożyczki na cele mieszkaniowe wymaga zawarcia umowy pomiędzy pracodawcą a pracownikiem określającej w szczególności wysokość pożyczki i warunki jej spłaty. Umowa zawierana jest w siedzibie pracodawcy. Wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Udzielenie pożyczki wymaga poręczenia dwóch pracowników pracodawcy zatrudnionych na czas nieokreślony. Wzór oświadczenia poręczycieli stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
3. Poręczycielem nie może być:
 - 1) współmałżonek,
 - 2) pracownik, który w chwili przyznania pożyczki jest poręczycielem dwóch innych osób,
 - 3) pracownik, którego wynagrodzenie jest obciążone zajęciami z tytułu korzystania z Funduszu lub zajęciami komornika sądowego,
 - 4) pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę lub zawarł z pracodawcą porozumienie w sprawie rozwiązania umowy o pracę.
4. Spłata rat pożyczki będzie potrącana z przysługującego pracownikowi wynagrodzenia za pracę i innych należnych mu świadczeń oraz zasiłków ZUS, a w sytuacji gdy wynagrodzenie pracownika w danym miesiącu będzie niższe, niż kwota wolna od potrąceń, spłata pożyczki następuje na rachunek bankowy wskazany przez pracodawcę.
5. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę, z zastrzeżeniem § 22 ust. 4, oraz w przypadkach określonych w umowie pożyczki.

§ 22

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za pisemną zgodą poręczycieli, spłata pożyczki na cele mieszkaniowe może zostać zawieszona maksymalnie na 3 miesiące. Warunki zawieszenia spłaty pożyczki ustalane są indywidualnie po weryfikacji sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Komisji Socjalnej, pracodawca może umorzyć w całości lub w części pożyczkę udzieloną pożyczkobiorcy na cele mieszkaniowe. Kwota umorzonej pożyczki stanowi przychód podlegający opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy następuje umorzenie niespłaconej pożyczki.
4. W przypadku rozwiązania z pożyczkobiorcą umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika lub w związku z jego przejściem na emeryturę lub rentę, pożyczka podlega spłacie na warunkach uzgodnionych w umowie pożyczki.

§ 23

1. W miarę możliwości środki Funduszu przeznacza się pokrycie kosztów organizacji lub udziału w imprezach kulturalno – oświatowych lub sportowo – rekreacyjnych.
2. Imprezy, o których mowa w ust. 1, mają charakter otwarty dla wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, a udział w imprezach jest dobrowolny. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Ogłoszenie o imprezie, o której mowa w ust. 1, zawierające informacje o zasadach uczestnictwa oraz o terminie imprezy, udostępnia się na tablicach ogłoszeń w jednostkach organizacyjnych pracodawcy oraz na stronie internetowej www.zlobki.gda.pl, co najmniej na miesiąc przed planowanym terminem imprezy.

§ 24

1. Na wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu może być przyznane dofinansowanie imiennej karty sportowo - rekreacyjnej.
2. Wysokość dofinansowania oraz zasady przyznawania dofinansowania imiennych kart sportowo - rekreacyjnych określa odrębny regulamin przyjmowany w trybie i na zasadach przewidzianych dla niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

TRYB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

§ 25

1. Przyznanie świadczenia z Funduszu zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy.
2. Podstawą przyznania świadczenia z Funduszu jest wniosek o przyznanie świadczenia oraz oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu za rok poprzedni, z zastrzeżeniem ust. 5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, a wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 Regulaminu.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, składa się raz w roku w terminie do 7 marca danego roku, a w przypadku nowo zatrudnionych pracowników - wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia z Funduszu.
4. W oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu należy ująć wszystkie dochody i świadczenia uzyskane przez członków gospodarstwa domowego osoby uprawnionej.
5. W przypadku, gdy osobą uprawnioną do świadczenia z Funduszu jest emeryt lub rencista, do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu, oprócz oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, należy dołączyć kopię decyzji o przyznaniu prawa do emerytury lub renty lub oryginał zaświadczenia w sprawie świadczeń przyznanych przez ZUS, potwierdzającego fakt pobierania emerytury lub renty oraz oświadczenie o niepodjęciu zatrudnienia u innego pracodawcy, braku zawieszenia prawa do emerytury lub renty i zgodzie na przetwarzanie danych osobowych. W przypadku braku dokumentów, o których mowa w zdaniu pierwszym, wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.

§ 26

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych rozpatrywane są na posiedzeniach Komisji Socjalnej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek o pomoc socjalną powinien być rozpatrzony nie później, niż w ciągu 7 dni roboczych od jego złożenia.
3. W przypadku braków formalnych wniosku, Komisja Socjalna wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Brak uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpoznania.
4. W przypadku wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w § 25 ust. 2, Komisja Socjalna ma prawo żądać od wnioskodawcy okazania dokumentów potwierdzających dane zawarte w oświadczeniu, w szczególności dokumentów finansowych takich jak zeznania podatkowe PIT za poprzedni rok kalendarzowy wnioskodawcy oraz członków wspólnego gospodarstwa domowego. W przypadku odmowy okazania dokumentów, o których mowa w zdaniu pierwszym, lub niedostarczenia ich w terminie, wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.

§ 27

1. Na przyznanie świadczenia wpływa sytuacja życiowa, rodzinna i materialna osoby uprawnionej określona w złożonym na dany rok oświadczeniu oraz wysokość środków zgromadzonych w ramach Funduszu przeznaczonych w planie rzeczowo – finansowym na poszczególne cele.
2. Odmowa przyznania świadczenia wymaga uzasadnienia.
3. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, wnioskodawcy nie przysługuje odwołanie do pracodawcy.

§ 28

Przyznane świadczenia socjalne wypłaca się w terminie 14 dni kalendarzowych od przekazania przez Komisję Socjalną do Działu Finansowego list ze świadczeniami do wypłaty.

ROZDZIAŁ VI ZASADY POWOŁYWANIA, ZAKRES ZADAŃ ORAZ TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ

§ 29

1. Komisja Socjalna jest organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora GZZ w zakresie spraw związanych z Funduszem.
2. Dyrektor GZZ powołuje Komisję Socjalną odrębnym zarządzeniem.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - 1) pracownik Działu Finansowego jako przewodniczący,
 - 2) przedstawiciel związków zawodowych funkcjonujących u pracodawcy jako zastępca przewodniczącego,
 - 3) przedstawiciel kadry kierowniczej GZZ,
 - 4) przedstawiciel pracowników niezrzeszonych,
 - 5) pracownik Działu Kadr – jako sekretarz.
4. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 4 lata od dnia jej powołania.
5. Zmiany w składzie Komisji Socjalnej w trakcie kadencji odbywają w trybie właściwym dla jej powołania.

§ 30

Do zakresu zadań Komisji Socjalnej należy w szczególności:

- 1) monitorowanie przestrzegania zasad zawartych w Ustawie i w Regulaminie oraz zgłaszanie propozycji zmian zapisów Regulaminu, w szczególności propozycji kwot świadczeń socjalnych, o których mowa w § 11 pkt 1, 2 i 5,
- 2) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych i przedkładanie propozycji rozstrzygnięć do akceptacji Dyrektora GZZ,
- 3) dokonywanie w imieniu pracodawcy i we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych przeglądów, o których mowa w § 36 ust. 6,
- 4) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie tworzenia planu rzeczowo – finansowego Funduszu,
- 5) współpraca z Działem Finansowym w zakresie tworzenia odpisu podstawowego oraz terminowej wypłaty świadczeń osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu,
- 6) współpraca z Działem Kadr w zakresie prowadzenia spraw związanych z działalnością Funduszu, w tym gromadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentacji.

§ 31

1. Komisja Socjalna obraduje na posiedzeniach, które odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Socjalna może uzgodnić stanowisko w sprawie świadczenia socjalnego z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
2. Posiedzenia Komisji Socjalnej są ważne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu Komisji, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
3. Decyzje Komisji Socjalnej zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego, a jeśli jest nieobecny – zastępcy przewodniczącego.
4. Członek Komisji Socjalnej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu, którego przedmiotem jest jego wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego.

§ 32

1. Z przebiegu pracy Komisji Socjalnej sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności stanowisko Komisji Socjalnej w sprawie przyznania świadczeń socjalnych.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Socjalnej obecni na posiedzeniu.
3. Podpis Dyrektora GZZ złożony pod protokołem z posiedzenia Komisji Socjalnej oznacza akceptację stanowiska Komisji w sprawie przyznania świadczeń socjalnych. Na równi z protokołem z posiedzenia traktuje się stanowisko uzgodnione przez członków Komisji z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
4. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych rozpatrzone na posiedzeniu Komisji Socjalnej stanowią załączniki do protokołu.

§ 33

Komisja Socjalna pracuje z zachowaniem podstawowej normy czasu pracy.

§ 34

Członkowie Komisji Socjalnej są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji pozyskanych w trakcie prac Komisji.

§ 35

Obsługę administracyjną Komisji Socjalnej zapewnia Dział Kadr, do którego zadań należy w szczególności prowadzenie rejestru wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych, przygotowanie i przedkładanie kompletnych wniosków na posiedzeniach Komisji Socjalnej oraz ewidencjonowanie sposobu załatwienia wniosków.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

1. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia, o którym mowa w § 24 ust. 2, oraz innych dokumentów, w tym zaświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej w celu przyznania świadczenia z Funduszu i ustalenia jego wysokości następuje na podstawie oświadczenia, o którym mowa w § 25 ust. 2 Regulaminu.
2. W celu realizacji uprawnień wynikających z Regulaminu, pracodawca przetwarza dane osobowe osoby uprawnionej zawarte we wnioskach, załącznikach do wniosków oraz decyzjach Komisji Socjalnej i Dyrektora GZZ. Przetwarzanie odbywa się na podstawie przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO) w związku z ustawą o ochronie danych osobowych. Obowiązek informacyjny zrealizowany wobec osoby uprawnionej w związku z zawieraniem umowy o pracę, pozostaje aktualny i przysługuje osobie uprawnionej również w zakresie przetwarzania danych osobowych w związku z Funduszem.
3. Jeżeli wnioskodawcą jest osoba niebędąca pracownikiem, zastosowanie znajduje obowiązek informacyjny, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu. Pracodawca dostarcza informację osobie, której dane dotyczą.
4. Jeżeli wnioskodawca niebędący pracownikiem, emerytem lub rencistą zawiera w składanych dokumentach informacje o stanie zdrowia lub inne informacje szczególnych kategorii, jest zobowiązany do udzielenia wyraźnej zgody na przetwarzanie danych osobowych. Wzór zgody stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.
5. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych, wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
6. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
7. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć stosując w tym zakresie obowiązującą w GZZ procedurę.

§ 36

Regulamin został uzgodniony z Komisją Zakładową NSZZ „Solidarność” przy Gdańskim Zespole Żłobków.

§ 37

1. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie pracodawcy i w żłobkach oraz przez publikację na stronie internetowej GZZ i w BIP.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.
3. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy powinien zapoznać się z treścią Regulaminu.
4. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym dla jego zatwierdzenia.

**PLAN RZECZOWO – FINANSOWY
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
NA ROK**

L.p.	ŹRÓDŁO PRZYCHODU	KWOTA	UDZIAŁ %
1.	Odpis na Fundusz na rok bieżący		
2	Niewykorzystany Fundusz z roku ubiegłego		
3.	Założone spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe z odsetkami w danym roku		
RAZEM			100%

L.p.	PRZEZNACZENIE WYDATKÓW	KWOTA	UDZIAŁ %
1.	Dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie		
2	Zwrot części kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży, w tym kolonii, zimowisk, obozów i półkolonii		
3.	Zapomogi		
4.	Zwrot części kosztów zakupu sprzętu rehabilitacyjnego		
5.	Świadczenia rzeczowe oraz otrzymywane w tym zakresie świadczenia pieniężne przyznawane z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świątecznym		
6.	Pożyczki na cele mieszkaniowe		
7.	Pokrycie kosztów organizacji lub udziału w imprezach kulturalno – oświatowych lub sportowo – rekreacyjnych.		
RAZEM			100%

Główny Księgowy

Komisja Socjalna:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Związki zawodowe

ZATWIERDZAM

data i podpis

TABELA DOPLAT Z FUNDUSZU

L.p	Średni miesięczny dochód brutto na jednego członka wspólnego gospodarstwa domowego	Kwota dofinansowania wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie w złotych	Kwota zwrotu części kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży, w tym kolonii, zimowisk, obozów i półkolonii w złotych	Wartość świadczeń rzeczowych oraz otrzymywanych w tym zakresie świadczeń pieniężnych przyznawanych z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świątecznym w złotych
1.	do 3.000 zł	2000 zł	700 zł	800 zł
2.	3.001 zł do 4.250 zł	1850 zł	660 zł	760 zł
3.	4.251 zł do 5.500 zł	1700 zł	620 zł	720 zł
4.	powyżej 5.500 zł	1550 zł	580 zł	680 zł

Stwierdzam, że wnioskodawca złożył wniosek o przyznanie urlopu wypoczynkowego w wymiarze dni roboczych w terminie od do (wypełnić w przypadku wniosku o dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie)

.....
data

.....
podpis pracownika Działu Kadr

Weryfikacja wniosku przez Komisję Socjalną

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym w Gdańskim Zespole Żłobków, Komisja Socjalna proponuje:

- pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia (wniosek złożony po terminie lub niekompletny)
- przyznanie świadczenia socjalnego w wysokości zł.
- odmowę przyznania świadczenia socjalnego z powodu

Data:

Komisja Socjalna:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

ZATWIERDZAM

data i podpis

Zgodnie z art. 13 i 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych Gdański Zespół Żłobków, Raclawicka 8, Gdańsk;
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych -kskelnik@zlobki.gda.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb realizacji postanowień Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy z 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą 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.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 7) Podanie danych osobowych jest *wymogiem* Ustawy z 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odmowa realizacji świadczenia.

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ
osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu
w roku

I. Dane osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu

Imię i nazwisko	
Adres zamieszkania	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko służbowe	
Numer telefonu	

II. Wykaz osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, w tym dzieci pozostających na utrzymaniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa

III. Oświadczam, że:

1. Roczny dochód brutto* mojego gospodarstwa domowego za ubiegły rok wynosi ogółem.....zł.
2. Liczba osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wynosi:.....
3. Średni miesięczny dochód brutto na jednego członka wspólnego gospodarstwa domowego** wynosi.....zł.
i mieści się w przedziale:
 do 3.000 zł.
 od 3.001 zł do 4.250 zł.
 od 4.251 zł do 5.500 zł.
 powyżej 5.500 zł.

IV. Inne informacje o sytuacji osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (*np. sytuacja mieszkaniowa, niepełnosprawność lub choroby przewlekłe członków wspólnego gospodarstwa domowego*):

.....

.....

.....

.....

.....

Ja niżej podpisany zobowiązuję się do:

- 1) dostarczenia do wglądu - na wezwanie pracodawcy - określonych w wezwaniu dokumentów potwierdzających moją sytuację życiową, rodzinną i materialną,
- 2) aktualizacji danych ujętych w niniejszym oświadczeniu w przypadku zmiany mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 i z art. 286 § 1 Kodeksu karnego, potwierdzam prawdziwość wyżej przedstawionych danych własnoręcznym podpisem.

.....
(data i podpis osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu)

Objaśnienia:

- w odpowiednim kwadracie należy umieścić znak „x”

* Przez roczny dochód brutto należy rozumieć roczny przychód po odjęciu kosztów jego uzyskania i składek ZUS. W tym miejscu należy ująć także dodatkowe dochody wnioskodawcy, współmałżonka lub pełnoletniego członka rodziny wymienionego w pkt I, m.in. otrzymywane alimenty, świadczenia z programu 500+, rodzinne, stypendia, zasiłki itp. (nie wpisywać kredytów, pożyczek itp.).

** Przez średni miesięczny dochód brutto na jednego członka wspólnego gospodarstwa domowego należy rozumieć roczny dochód brutto wraz z dodatkowymi przysporzeniami gospodarstwa domowego ogółem podzielony przez liczbę miesięcy w roku i liczbę osób wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe.

Zgodnie z art. 13 i 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych Gdański Zespół Żłobków, Raclawicka 8, Gdańsk;

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych -kskelnik@zlobki.gda.pl;

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb realizacji postanowień Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy z 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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,

4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą 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.

5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;

6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

7) Podanie danych osobowych jest *wymogiem* Ustawy z 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odmowa realizacji świadczenia.

Gdańsk, dn.

Imię i nazwisko	
Adres zamieszkania	
Nr telefonu	
PESEL	
Jednostka organizacyjna GZŻ	

WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Gdańskim Zespole Żłobków, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 48/2025 Dyrektora Gdańskiego Zespołu Żłobków z dnia 11 grudnia 2025 roku, proszę o przyznanie i wypłacenie pożyczki na:

- remont lub modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,
- uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego,
- budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
- zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania,
- adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne,
- pokrycie kosztów wykupu lokalu lub uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu w spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub w związku z przekształceniem spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu w prawo własności,
- przystosowanie lokalu mieszkalnego do potrzeb osoby o ograniczonej sprawności fizycznej,
- opłaty wymagane przy zakupie lub zamianie mieszkań,
- kaucję wymaganą przy nabyciu lub najmie lokalu mieszkalnego.

Kwota wnioskowanej pożyczki na cele mieszkaniowe	
Proponowana liczba rat	
Nr rachunku bankowego	
Dane poręczycieli (imiona i nazwiska poręczycieli, adresy zamieszkania poręczycieli, PESEL poręczycieli, jednostki	

organizacyjne GZZ, w której zatrudnieni są poręczyciele)	
--	--

Jednocześnie oświadczam, iż poręczyciele:

- 1) są zatrudnieni w Gdańskim Zespole Żłobków na umowę o pracę na czas nieokreślony,
- 2) nie są wyłączeni z możliwości poręczenia pożyczki na podstawie § 21 ust. 3 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Gdańskim Zespole Żłobków, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr .../2025 Dyrektora Gdańskiego Zespołu Żłobków z dnia ... grudnia 2025 roku,
- 3) wyrażają zgodę na poręczenie pożyczki.

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

Objaśnienie:

- w odpowiednim kwadracie należy umieścić znak „x”

Załączniki:

- 1)
- 2)

Weryfikacja wniosku przez Komisję Socjalną

Data udzielenia ostatniej pożyczki	
Przeznaczenie ostatniej pożyczki	
Data zakończenia spłaty ostatniej pożyczki	

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym w Gdańskim Zespole Żłobków, Komisja Socjalna proponuje:

- pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia (wniosek niekompletny)
 - przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości zł.
 - odmowę przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe z powodu
-
.....

Data:

Komisja Socjalna:

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

ZATWIERDZAM
data i podpis

Zgodnie z art. 13 i 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych Gdański Zespół Żłobków, Raclawicka 8, Gdańsk;

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych -kskelnik@zlobki.gda.pl;

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb realizacji postanowień Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy z 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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,

4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą 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.

5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;

6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

7) Podanie danych osobowych jest *wymogiem* Ustawy z 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odmowa realizacji świadczenia.

UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

zawarta w dniu pomiędzy Gminą Miastem Gdańsk – Gdańskim Zespołem Żłobków z siedzibą w Gdańsku przy ul. Raclawickiej 8, NIP, REGON reprezentowaną przez....., zwaną dalej „Pracodawcą”,
a Panią/Panem, zamieszkałą/łym w przy ul., PESEL zatrudnioną/zatrudnionym w Gdańskim Zespole Żłobków na stanowisku, zwaną/nym dalej „Pożyczkobiorcą”,
o następującej treści:

§ 1

1. Na podstawie decyzji o przyznaniu świadczenia socjalnego zawartej w protokole z posiedzenia Komisji Socjalnej Nr z dnia, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 923 z późn. zm.) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Gdańskim Zespole Żłobków, Pożyczkobiorcy została przyznana pożyczka ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości (słownie: z przeznaczeniem na
2. Pożyczka zostanie przelana na konto wskazane przez Pożyczkobiorcę w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy.

§ 2

1. Pożyczka wraz z oprocentowaniem podlega spłacie w okresie od do w ratach miesięcznych począwszy od m-car.
2. I rata wynosi zł. (słownie:). Kolejne raty wynoszą po zł. (słownie:).
3. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i innych należnych mu świadczeń za pracę oraz zasiłków wypłacanych przez ZUS.
4. Pożyczkobiorca przebywający na urlopie bezpłatnym lub wychowawczym zobowiązuje się do wpłacania należnych rat na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w terminie wskazanym przez Pracodawcę.
5. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2% od kwoty udzielonej pożyczki.

§ 3

1. Niespłacona rata pożyczki z uwagi na zastrzeżenie, o którym mowa w art. 91 § 2 KP (wolna od potrąceń kwota wynagrodzenia za pracę), staje się natychmiast wymagalna, a Pożyczkobiorca zobowiązany jest w terminie do 5-tego dnia następnego miesiąca wpłacić kwotę raty na konto Pracodawcy w Banku Pekao S.A. nr 30 1240 1268 1111 0010 3859 3533 i przedstawić dowód wpłaty w Dziale Kadr.
2. W przypadku niewpłacenia raty w terminie, Pracodawca potrąca solidarnie kwotę raty z wynagrodzenia za pracę poręczycieli. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania stosunku pracy:
 - 1) bez wypowiedzenia z winy Pożyczkobiorcy,
 - 2) za wypowiedzeniem przez jedną ze stron, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy przez Pracodawcę z przyczyn niedotyczących Pożyczkobiorcy na podstawie ustawy z dnia 13 marca o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1969 z późn. zm.),
 - 3) na mocy porozumienia stron zawartego z inicjatywy pracownika.
2. W przypadku rozwiązania z Pożyczkobiorcą umowy o pracę z przyczyn niedotyczących Pożyczkobiorcy lub w związku z jego przejściem na emeryturę lub rentę, pożyczka podlega spłacie na warunkach uzgodnionych w umowie.
3. W innych przypadkach rozwiązania stosunku pracy przed upływem okresu spłaty pożyczki, Pożyczkobiorca jest zobowiązany do zwrotu kwoty pożyczki pozostałej do spłaty najpóźniej w dniu ustania stosunku pracy. Na wniosek Pożyczkobiorcy, Pracodawca może ustalić inne warunki spłaty pożyczki, co wymaga to zawarcia odrębnej umowy pomiędzy Pracodawcą i Pożyczkobiorcą.

§ 5

1. Ustanawia się zabezpieczenie spłaty pożyczki w postaci poręczenia dwóch osób.
2. Poręczycielami mogą być wyłącznie osoby, które w chwili zawarcia umowy pożyczki były zatrudnione u Pracodawcy na czas nieokreślony.

§ 6

Pożyczkobiorca może odstąpić od umowy pożyczki w terminie 14 dnia od dnia jej zawarcia bez podania przyczyny.

§ 7

Zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 923 z późn. zm.) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Gdańskim Zespole Żłobków.

§ 9

Sprawy sporne, które mogą powstać na tle stosowania postanowień niniejszej umowy, będzie rozstrzygał sąd właściwy dla siedziby Pracodawcy.

§ 10

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

.....
Pożyczkobiorca

.....
Pracodawca

Stwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy oraz wiarygodność złożonego podpisu

Gdańsk, dn.

.....
(pieczętka i podpis pracownika Działu Kadr)

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych Gdański Zespół Żłobków, Raclawicka 8, Gdańsk,.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych -kskelnik@zlobki.gda.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb realizacji postanowień Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy z 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą 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.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 7) Podanie danych osobowych jest *wymogiem* Ustawy z 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odmowa realizacji świadczenia.

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELI

W przypadku niespłacenia pożyczki przez Pożyczkobiorcę w terminie określonym w umowie, jako solidarni współodpowiedzialni, wyrażamy zgodę na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę oraz z zasiłków chorobowych i zasiłków związanych z uprawnieniami rodzicielskimi.

W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w art. 91 § 2 KP (wolna od potrąceń kwota wynagrodzenia za pracę), spłata rat pożyczki staje się natychmiast wymagalna, a poręczyciel zobowiązany jest w terminie do 5-tego dnia następnego miesiąca wpłacić kwotę raty na rachunek bankowy Gdańskiego Zespołu Żłobków w Banku Pekao S.A. nr 30 1240 1268 1111 0010 3859 3533 i przedłożyć dowód wpłaty w Dziale Kadr.

1. Dane pożyczkobiorcy

Imię i nazwisko	
Jednostka organizacyjna GZZ	

2. Dane poręczyciela

Imię i nazwisko	
Adres zamieszkania	
PESEL	
Jednostka organizacyjna GZZ	
Czytelny podpis poręczyciela	

3. Dane poręczyciela

Imię i nazwisko	
Adres zamieszkania	
PESEL	
Jednostka organizacyjna GZZ	
Czytelny podpis poręczyciela	

Stwierdzam tożsamość poręczycieli oraz wiarygodność złożonych podpisów

Gdańsk, dn.

.....
(pieczętka i podpis pracownika Działu Kadr)

Zgodnie z art. 13 i 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych Gdański Zespół Żłobków, Raclawicka 8, Gdańsk,;
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych -kskelnik@zlobki.gda.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb realizacji postanowień Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy z 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą 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.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 7) Podanie danych osobowych jest *wymogiem* Ustawy z 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odmowa realizacji świadczenia.

Zgodnie z art. 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych Gdański Zespół Żłobków, Raclawicka 8, Gdańsk;
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych -kskelnik@zlobki.gda.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb realizacji postanowień Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy z 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą 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.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 7) Podanie danych osobowych jest wymogiem Ustawy z 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odmowa realizacji świadczenia.
- 8) Pani/Pana dane będą przetwarzane w formie profilowania. Podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Gdańskim Zespole Żłobków.

.....
(podpis)

.....dnia.....

nazwisko:.....

imię:.....

Oświadczenie emeryta/rencisty*

o niepodjęciu zatrudnienia u innego pracodawcy oraz
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Oświadczam, że:

1. Gdański Zespół Żłobków, jest ostatnim miejscem mojego zatrudnienia, tj. po przejściu na emeryturę/rentę* nie podjąłem/podjęłam* zatrudnienia w innym zakładzie pracy a przyznane świadczenie emerytalne/rentowe* nie jest zawieszane.
2. Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Komisje Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawartych we wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego oraz w załącznikach do tego wniosku w celu związanym z rozpatrzeniem wniosku, obiegiem dokumentów, w celu realizacji uprawnień wynikających z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Została mi przedstawiona informacja wynikająca z art. 14 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 (RODO) o przetwarzaniu danych osobowych uprawnionego i członków jego rodziny w celu korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....

(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

*niewłaściwe skreślić

.....dnia.....

nazwisko:.....

imię:.....

Oświadczenie

o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Oświadczam, że:

1. Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Komisje Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawartych we wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego oraz w załącznikach do tego wniosku w celu związanym z rozpatrzeniem wniosku, obiegiem dokumentów, w celu realizacji uprawnień wynikających z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Została mi przedstawiona informacja wynikająca z art. 14 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 (RODO) o przetwarzaniu danych osobowych uprawnionego i członków jego rodziny w celu korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....

(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)