

Zarządzenie Nr 6/2025

Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku
z dnia 10.03.2025 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych
w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku.

Zn. spr.: DO.362.3.2025

Na podstawie § 17 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (*tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 288*), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 4/2019 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 21 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku, znak sprawy: DO.362.17.2018, zmienione Zarządzeniem nr 21/2021 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 14.05.2021 r., zmienione Zarządzeniem nr 32/2022 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 16 grudnia 2022 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych w Gdańsku
Marek Kowalewski
Marek Kowalewski

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH W GDAŃSKU

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, opracowany został na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 288),
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r., poz. 854, z 2025 r. poz. 39),
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349).

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

Dochód – przychód w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych pomniejszony o koszty jego uzyskania, przed odliczeniem składek na ubezpieczenie społeczne (w zaokrągleniu do pełnego złotego),

Dyrektor – dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku,

Emeryci i renciści – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), dla których ostatnim miejscem pracy przed przejściem na emeryturę lub rentę była RDLP,

Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, tworzony na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

Komisja Socjalna – zespół powołany przez Dyrektora, w skład którego wchodzi pracownicy wybrani w wyborach przez załogę biura RDLP oraz 2 przedstawicieli z organizacji związkowych działających w biurze RDLP w Gdańsku,

Pracownik socjalny – pracownik w komórce właściwej ds. kadr, któremu Dyrektor powierzył w zakresie obowiązków prowadzenie spraw związanych z działalnością ZFŚS,

RDLP – Biuro Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku,

Regulamin – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku,

Wypoczynek – wypoczynek zorganizowany przez zakład, inne podmioty, jak i przez samych pracowników, np. w formie wczasów, wczasów profilaktycznych połączonych z leczeniem w sanatorium, agroturystyka, tzw. wczasy pod gruszą, wypoczynek weekendowy, a dla dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów, zimowisk i zielonych szkół,

ZFŚS – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,

Związki zawodowe – zakładowe organizacje związkowe, działające w RDLP, posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25¹ ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

§ 3.

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowych z Funduszu funkcjonującego w RDLP.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z:
 - a) kwoty odpisu podstawowego, naliczanego na pracowników RDLP w oparciu o przeciętne zatrudnienie, wg zasad określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) zwiększenia odpisu podstawowego, na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną, zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) wpływów z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - d) wpływów z oprocentowania środków ZFŚS na rachunku bankowym,
 - e) innych środków określonych w ustawie i w odrębnych przepisach.
3. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.
4. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin ZFŚS oraz roczny preliminarz dochodów i wydatków, zatwierdzony do 31 marca każdego roku przez Dyrektora po uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi z uwzględnieniem zebranych informacji od uprawnionych do korzystania z Funduszu.
6. Podział funduszu może w trakcie roku ulec zmianie po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
7. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje uprawnionemu podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
8. Dyrektor powołuje Komisję socjalną, która powinna liczyć maksimum 5 osób, w tym dwóch przedstawicieli związku zawodowego wskazanych przez Zarząd organizacji związkowej. Decyzje Komisji socjalnej podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 3 członków Komisji. Tryb pracy Komisji określony został w Decyzji o jej powołaniu.
9. Do zadań Komisji socjalnej należy weryfikacja indywidualnych wniosków składanych przez osoby uprawnione w celu przedłożenia ich do akceptacji Dyrektorowi RDLP.
10. Do obowiązków pracownika socjalnego należy prowadzenie spraw i gromadzenie dokumentów związanych z działalnością ZFŚS oraz wstępna, formalna analiza składanych przez osoby uprawnione wniosków, pod kątem ich zgodności z obowiązującymi w tym względzie przepisami.
11. Treść regulaminu jest ogólnodostępna.

§ 4.

1. Osoby uprawnione, zamierzające skorzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu, w celu oszacowania potrzeb i opracowania preliminarza dochodów i wydatków, zobowiązane są złożyć do pracownika prowadzącego sprawy socjalne w terminie do

- końca lutego** danego roku pismo określające rodzaj świadczeń, z których chcą skorzystać (załącznik nr 1), celem podziału Funduszu w preliminarzu finansowym.
2. Świadczenia z ZFŚS przyznaje się na pisemny, umotywowany (w przypadku wniosku o zapomogę) podpisany własnoręcznie lub podpisem kwalifikowanym przez osobę uprawnioną wniosek, który powinien zostać złożony w oryginale do pracownika prowadzącego sprawę socjalne.
 3. Wniosek o przyznanie świadczenia winien być wypełniony wg wzorów stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu. Wnioskodawca we wniosku składa oświadczenie dotyczące sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej swojej rodziny, potwierdzając oświadczenie własnoręcznym podpisem.
 4. Osoba uprawniona zamierzająca korzystać ze świadczenia, której sytuacja życiowa uległa zmianie po złożeniu oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 jest zobowiązana do niezwłocznego (nie później niż na 1 dzień przed wyznaczonym terminem posiedzenia Komisji Socjalnej) złożenia nowego oświadczenia.
 5. Jeżeli przy rozpatrywaniu wniosków zostanie powzięta wątpliwość co do wiarygodności oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, Komisja może zażądać przedłożenia dokumentów potwierdzających treść oświadczenia (np. zaświadczenie o dochodach pracownika u innego pracodawcy, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.). Nieprzedłożenie tych dokumentów skutkować będzie nieprzyznaniem świadczeń osobie uprawnionej.
 6. Oświadczenie osoby składającej wniosek o sytuacji życiowej i rodzinno – materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z art. 6 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych osobowych (RODO).
 7. Świadczenia socjalne są uznaniową formą pomocy, przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek.
 8. **Pracownik, którego małżonek nie jest pracownikiem biura RDLP w Gdańsku zobowiązany jest okazać Pracownikowi Socjalnemu wraz z pierwszym wnioskiem o świadczenia z ZFŚS, rozliczenie podatkowe PIT (wspólne lub małżonka) ze wszystkich osiągniętych dochodów (m. in. działalność gospodarcza, wynajem nieruchomości) za rok ubiegły. Rozliczenie podatkowe powinno posiadać adnotację urzędu skarbowego o przyjęciu do dalszego rozpatrywania lub urzędowe poświadczenie odbioru. Pozwoli to rzetelniej ocenić sytuację życiową, materialną, rodzinną osoby uprawnionej. W sytuacji, gdy pracownik nie przedłoży rozliczenia podatkowego PIT, przyjmuje się założenie, że średni miesięczny dochód w roku poprzedzającym złożenie wniosku na osobę w rodzinie wynosił ponad 6000 zł. Powyższe dotyczy jedynie wniosków z deklarowanym dochodem poniżej 6000 zł.**
 9. Świadczenia przyznawane na dziecko są wliczane do dochodu, w tym wychowawcze (np. Rodzina 800 plus) oraz alimentacyjne.

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 5.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy RDLP zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę

i staż pracy, pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i urloпах na poratowanie zdrowia.

- 2) emeryci i renciści - byli pracownicy RDLP, dla których RDLP była ostatnim miejscem pracy przed odejściem na w/w świadczenie; pracownicy ZOL, którzy odeszli na emeryturę do dnia 31.03.2020 r., dla których RDLP była płatnikiem,
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 i 2,
 - 4) dzieci pozostałe po zmarłych w okresie zatrudnienia w RDLP pracownikach, utrzymujące się z renty po tych pracownikach, uczące się i niepracujące, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
 - 5) osoby objęte świadczeniami przedemerytalnymi znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej, dla których RDLP była ostatnim miejscem pracy przed odejściem na w/w świadczenie.
2. Członkami rodzin pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 3, uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są:
- 1) współmałżonek,
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeżeli kształcą się - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, tracą osoby wymienione w ust. 1 pkt. 4 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

§ 6.

Decyzja o przyznaniu oraz wysokość przyznanych świadczeń socjalnych z funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych.

III. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7.

Środki ZFŚŚ przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku, okolicznościową pomoc finansową, dofinansowanie do paczek mikołajkowych dla dzieci, działalność kulturalno - oświatową i sportowo - rekreacyjną oraz zapomogi socjalne,
- 2) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.

IV. ZASADY FINANSOWANIA POMOCY Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8.

Pomoc z ZFŚŚ przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu udzielana jest w następującym zakresie:

1. Dofinansowanie wypoczynku:

- 1) Warunkiem przyznania dofinansowania na wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą, wymagane jest skorzystanie przez wnioskodawcę z urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 dni kalendarzowych.

- 2) Warunkiem skorzystania z dofinansowania do zorganizowanej formy wypoczynku jest przedłożenie przez wnioskodawcę oryginału faktury, rachunku lub innego dokumentu potwierdzającego poniesiony wydatek na cel związany z wypoczynkiem.
- 3) Uprawnieni w danym okresie mogą skorzystać wyłącznie z jednej z form wypoczynku.
- 4) Ze świadczenia mogą korzystać uprawnieni wymienieni w § 5 ust. 1, którzy złożą wniosek wraz oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, po skorzystaniu z jednej z form wypoczynku.
- 5) W przypadku korzystania z 14 dniowego urlopu wypoczynkowego w miesiącu grudniu Komisja Socjalna rozpatruje wniosek w ostatnim dniu roboczym miesiąca grudnia, jednak w przypadku niespełnienia warunku 14 dniowego urlopu otrzymane świadczenie będzie podlegać zwrotowi.
- 6) Świadczenie wypłacane jest jednorazowo dla wnioskodawcy i jego rodziny w wysokości uzależnionej od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy według poniższych zasad (tabela 1):

Tabela 1: Dofinansowanie wypoczynku

Średni miesięczny dochód w roku poprzedzającym złożenie wniosku na osobę w rodzinie	Maksymalna kwota dofinansowania z tytułu „wczasów pod gruszą”	Kwota dofinansowania z tytułu wypoczynku zorganizowanego w oparciu o przedłożony dowód poniesionego wydatku
do 2500 zł	1200 zł	50% poniesionego wydatku, max. 1200 zł
od 2501 zł do 5999 zł	1100 zł	40% poniesionego wydatku, max. 1100 zł
od 6000 zł	1000 zł	30 % poniesionego wydatku, max. 1000 zł

2. Okolicznościowa pomoc finansowa:

- 1) ze świadczenia mogą korzystać uprawnieni wymienieni w § 5 ust. 1, którzy złożą wniosek do 30 listopada każdego roku, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Wnioski, które wpłynęły do RDLP po 30 listopada każdego roku nie będą rozpatrywane.
- 2) świadczenie udzielane jest uprawnionym w związku z pogorszeniem sytuacji finansowej pracowników, wiążącej się ze zwiększeniem wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia,
- 3) świadczenie wypłacane jest jednorazowo dla wnioskodawcy i jego rodziny w wysokości uzależnionej od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy, według poniższych zasad (tabela 2):

Tabela 2: Okolicznościowa pomoc finansowa

Średni miesięczny dochód w roku poprzedzającym złożenie wniosku na osobę w rodzinie	Maksymalna kwota świadczenia
do 2500 zł	1000 zł
od 2501 zł do 5999 zł	900 zł
od 6000 zł	800 zł

3. Dofinansowanie do paczek mikołajkowych dla dzieci pracowników:

- 1) ze świadczenia mogą korzystać uprawnione dzieci pracowników aktualnie zatrudnionych, do ukończenia 13-go roku życia w bieżącym roku

kalendarzowym, których rodzice złożą wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu,

- 2) świadczenie wypłacane jest w wysokości uzależnionej od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy według poniższych zasad (tabela 3):

Tabela 3: Dofinansowanie do paczek mikołajkowych dla dzieci pracowników

Średni miesięczny dochód w roku poprzedzającym złożenie wniosku na osobę w rodzinie	Kwota dofinansowania do paczki mikołajkowej
do 2500 zł	190 zł
od 2501 zł do 5999 zł	170 zł
od 6000 zł	150 zł

4. Działalność kulturalno- oświatowa i sportowo- rekreacyjna

- 1) ze świadczenia mogą korzystać uprawnieni wymienieni w § 5 ust. 1, którzy złożą wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
- 2) dofinansowanie, na wniosek osoby uprawnionej, będzie realizowane po przedłożeniu oryginałów wykorzystanych biletów lub dowodów wpłaty za zakupione indywidualnie usługi działalności kulturalno – oświatowej i sportowo - rekreacyjnej,
- 3) świadczenie wypłacane jest jednorazowo dla wnioskodawcy i jego rodziny w wysokości uzależnionej od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy, według poniższych zasad (tabela 4):

Tabela 4: Działalność kulturalno- oświatowa i sportowo- rekreacyjna

Średni miesięczny dochód w roku poprzedzającym złożenie wniosku na osobę w rodzinie	Maksymalne dofinansowanie poniesionych wydatków
do 2500 zł	60% poniesionych wydatków, max. 1200 zł
od 2501 zł do 5999 zł	50% poniesionych wydatków, max. 1100 zł
od 6000 zł	40% poniesionych wydatków, max. 1000 zł

5. Zapomogi socjalne:

- 1) ze świadczeń mogą korzystać wszystkie osoby uprawnione znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej z przyczyn losowych oraz osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności ponoszące dodatkowe koszty związane ze schorzeniem, którego wynikiem jest posiadanie orzeczenia, na ich umotywowany wniosek, stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu,
- 2) świadczenia socjalne, finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy uprawnionym znajdującym się w sytuacji, o której mowa w pkt. 1, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie,
- 3) zapomoga przyznawana jest w kwocie nieprzekraczającej 5000 zł, w wyjątkowych sytuacjach na wniosek Komisji Socjalnej Dyrektor może zwiększyć kwotę zapomogi,
- 4) zapomoga socjalna może być przyznana temu samemu uprawnionemu jeden raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń.

6. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej dla pracownika na zakup, wykup, remont i modernizację domu/lokalu mieszkalnego oraz budowę domu i uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, spłatę kredytu hipotecznego. Pożyczka przysługuje tylko pracownikom, emerytom i rencistom, po złożeniu wniosku do 28 lutego danego roku, stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu. W razie niewykorzystania puli na pożyczki podczas pierwszego posiedzenia Komisji Socjalnej wolne środki będą przyznawane według kolejności zgłoszeń.

§ 9.

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie pożyczki oprocentowanej, według poniższych zasad (tabela 5):

Tabela 5: Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej

Średni miesięczny dochód w roku poprzedzającym złożenie wniosku na osobę w rodzinie	Oprocentowanie pożyczki w skali roku
do 2500 zł	0%
od 2501 zł do 5999 zł	1,0%
od 6000 zł	1,5%

2. Pożyczka może być udzielana na cele określone w § 8 ust. 6.
3. Pożyczki udzielane uprawnionym do korzystania z ZFŚS, na cele mieszkaniowe wymagają zabezpieczenia przez poręczenie dwóch osób, będących pracownikami RDLP.
4. Przy rozpatrywaniu wniosków o pożyczki na cele mieszkaniowe brana jest pod uwagę sytuacja mieszkaniowa uprawnionego oraz dochód w rodzinie z trzech miesięcy, poprzedzających termin złożenia wniosku.
5. W przypadku wpłynięcia dużej ilości wniosków, pierwszeństwo w realizacji mają wnioski osób o niższych dochodach, możliwe jest też udzielenie pożyczki w kwocie niższej od wnioskowanej, po konsultacji i akceptacji wnioskodawcy.
6. Wnioskowana wysokość pożyczki podlega weryfikacji pod kątem oceny realnych możliwości spłaty rat przez pożyczkobiorcę.

§ 10.

1. Należne oprocentowanie pożyczki wpłacane jest wraz z pierwszą ratą.
2. Ilość rat i warunki spłaty określone zostają w umowie, której wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki zależy od celu na jaki jest przyznawana.

§ 11.

W przypadkach losowych, takich jak: śmierć pożyczkobiorcy, utrata pracy, utrata majątku na skutek klęsk żywiołowych, na wniosek uprawnionej osoby poszkodowanej, Dyrektor RDLP może podjąć decyzję o umorzeniu pożyczki częściowo lub w całości.

§ 12.

1. Termin spłaty pożyczki przez uprawnionego, zatrudnionego na czas określony nie może przekroczyć końcowej daty zatrudnienia w RDLP.

2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy na mocy porozumienia stron lub wypowiedzenia w zwykłym trybie przez RDLP, warunki i tryb pozostałej części pożyczki zostaną uzgodnione między pożyczkobiorcą a Dyrektorem RDLP w Gdańsku.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki długoterminowej, przyznanej na budowę domu, zakup lokalu mieszkalnego lub spłatę kredytu hipotecznego, nie może przekroczyć 60 miesięcy. Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa z pożyczkobiorcą.
4. Maksymalny termin spłaty pożyczki krótkoterminowej, przyznanej na remont, modernizację domu/lokalu mieszkalnego, uzupełnienie wkładu mieszkaniowego nie może przekroczyć 36 miesięcy.
5. Wartość środków finansowych przeznaczonych na pożyczki na cele wskazane w § 8 ust. 6 jest ustalana w corocznym preliminarzu dochodów i wydatków.
6. Ustala się wysokość i częstotliwość przyznawanych pożyczek na poszczególne rodzaje potrzeb mieszkaniowych:
 - a. na budowę domu, spłatę kredytu hipotecznego lub wykup lokalu mieszkalnego nie częściej niż raz na dziesięć lat w maksymalnej kwocie 30 000,00 zł,
 - b. na remont, modernizację domu/lokalu mieszkalnego, do kwoty 15.000,00 zł i może być przyznana uprawnionemu po spłaceniu pożyczki poprzedniej, nie wcześniej jednak niż po upływie 6 miesięcy od daty końcowej spłaty pożyczki wynikającej z umowy. Wcześniejsza spłata pożyczki nie stanowi podstawy do skrócenia podstawy okresu oczekiwania na kolejną pożyczkę.
7. Uprawniony może skorzystać tylko z jednego rodzaju pożyczek jednocześnie.
8. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłacanych rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę i z zasiłku chorobowego.
9. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
 - przeznaczenia pożyczki na inny cel, niż deklarowany przez pożyczkobiorcę,
 - rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy z winy pracownika,
 - rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
10. Do wniosku o przyznanie pożyczki (załącznik nr 7) na cele wskazane w ust. 6 lit. a). należy dołączyć do wglądu jeden z poniższych dokumentów:
 - a. umowę przedwstępną sprzedaży domu lub lokalu mieszkalnego,
 - b. akt notarialny dokumentujący zakup działki wraz z pozwoleniem na budowę,
 - c. odpis z księgi wieczystej domu lub lokalu mieszkalnego,
 - d. dokumenty potwierdzające i określające zasady wykupu lokalu mieszkalnego,
 - e. umowę kredytu mieszkaniowego.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13.

1. Działalność socjalna jest prowadzona w oparciu o zatwierdzony roczny plan preliminarz dochodów i wydatków.
2. W odniesieniu do form: dofinansowania wypoczynku albo działalności kulturalno-oświatowej i sportowo- rekreacyjnej uprawniony może ubiegać się o dofinansowanie tylko z jednej z w/w form.
3. Określona w ust. 2 zasada nie dotyczy dzieci wychowywanych przez samotne matki/ojców lub dzieci przewlekłe chorych, wymagających specjalnej opieki.

§ 14.

1. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna, która sporządza protokół z posiedzenia (3 egzemplarze). Decyzję o przyznaniu świadczenia socjalnego podejmuje Dyrektor poprzez zatwierdzenie protokołu z posiedzenia Komisji Socjalnej.
2. Pracownik socjalny przechowuje wnioski oraz protokoły z posiedzeń Komisji Socjalnej. Drugi egzemplarz protokołu otrzymują związki zawodowe, trzeci egzemplarz komórka właściwa ds. księgowości w celu wypłaty świadczeń.
3. Komisja Socjalna działa w oparciu o niniejszy Regulamin, uzgodniony ze związkami zawodowymi oraz o decyzję Dyrektora ustalającą skład osobowy Komisji socjalnej oraz tryb jej pracy.
4. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Regulamin uzgodniony ze Związkami Zawodowymi wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Dyrektora, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

§ 15.

Integralną częścią niniejszego Regulaminu są następujące załączniki:

- * Załącznik nr 1 – pismo określające rodzaj usług i świadczeń, z których zamierza korzystać uprawniony
- * Załącznik nr 2 – wniosek o wypłatę dofinansowania wypoczynku
- * Załącznik nr 3 – wniosek o wypłatę okolicznościowej pomocy finansowej
- * Załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie paczki mikołajkowej dla dziecka
- * Załącznik nr 5 - wniosek o przyznanie dofinansowania do świadczenia kulturalno-oświatowego i sportowo- rekreacyjnego
- * Załącznik nr 6 – wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej
- * Załącznik nr 7 – wniosek o udzielenie pomocy na cele mieszkaniowe
- * Załącznik nr 8 - umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS

§ 16.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową działającą u Pracodawcy.

Uzgodniono w dniu: 10.03.2025r.

Marek Kowalewski
Marek Kowalewski

ORGANIZACJA MIĘDZY Zakładowa
NSZZ „Solidarność”
w RDLP w Gdańsku

80-804 Gdańsk, ul. Ks. Rogaczewskiego 9/19
TIP 583-20-84-501, REGON 191165158

Zakładowa Organizacja Związkowa

DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych w Gdańsku
Marek Kowalewski
Marek Kowalewski

Dyrektor

Gdańsk, dnia

(imię i nazwisko wnioskodawcy)_____
(adres zamieszkania)

Zgodnie z § 4 ust. 1 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgłaszam zamiar korzystania w br. z następujących świadczeń:

Świadczenie	Średni miesięczny dochód w roku poprzedzającym złożenie wniosku na osobę w rodzinie		
	do 2500 zł	od 2500 zł do 5999 zł	od 6000 zł
Dofinansowanie wypoczynku*			
Działalność kulturalno- oświatowa i sportowo-rekreacyjna*			
Okolicznościowa pomoc finansowa			
Dofinansowanie do paczki mikołajkowej dla dziecka			
Pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczka) – należy podać kwotę pożyczki			

* Uprawniony może ubiegać się o dofinansowanie tylko z jednej form dofinansowania spośród dofinansowania wypoczynku lub działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej (nie dotyczy dzieci wychowywanych przez samotne matki/ojców lub dzieci przewlekle chorych, wymagających specjalnej opieki).

Pismo należy złożyć do pracownika prowadzącego sprawy socjalne do końca lutego każdego roku. Niniejsze pismo nie stanowi podstawy do wypłacenia świadczeń. Uprawniony zobowiązany jest do złożenia wniosków o wypłatę świadczeń takich jakie zadeklarował powyżej.

.....
Podpis

Gdańsk, dnia

(imię i nazwisko wnioskodawcy)_____
(adres zamieszkania)

**WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W OPARCIU O § 8
UST. 1 pkt. 1 i 2 REGULAMINU ZFŚS**

Uprawnieni do korzystania z Funduszu:

<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Uprawnieni wraz z datą urodzenia dzieci ¹</i>

1 – wpisać obowiązkowo datę urodzenia dzieci

Oświadczam, że średnie miesięczne dochody wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, w roku poprzedzającym złożenie wniosku, w przeliczeniu na jedną osobę miesięcznie mieszczą się w przedziale:

do 2500 zł	
od 2501 zł do 5999 zł	
od 6000 zł	

Oświadczam, że uprawnieni ubiegający się w niniejszym wniosku o dofinansowanie rezygnują z dofinansowania w ramach działalności kulturalno- oświatowej i sportowo- rekreacyjnej.

Oświadczam, że łączne poniesione koszty na wypoczynek wynoszą..... zł, co w przeliczeniu na jedną osobę wynosi zł.

Oświadczam, że z urlopu wypoczynkowego w wymiarze min. 14 dni kalendarzowych korzystałem/am w terminie..... (dot. wyłącznie pracowników).

W załączeniu przedkładam/ nie przedkładam* dowody poniesionych kosztów.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 kodeksu karnego.

* niepotrzebne skreślić

.....
(Podpis wnioskodawcy)

Klauzula informacyjna

Wypełniając obowiązek prawny, uregulowany zapisami art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Gdańsku informuje, że:

- Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Gdańsku, ul. Ks. Rogaczewskiego 9/19, 80-804 Gdańsk. Może się Pani/Pan z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail: rodo.rdlp@gdansk.lasy.gov.pl lub tradycyjną pocztą na adres wskazany powyżej.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z Ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. c RODO..
- W niektórych sytuacjach mamy prawo przekazywać Pani/Pana dane, jeśli będzie to konieczne w celu realizacji zadań. Dane będą przekazywane wyłącznie: naszym uprawnionym pracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, instytucjom bankowym, poprzez które będzie wypłacone przyznane świadczenie oraz innym instytucjom upoważnionym z mocy obowiązującego powszechnie prawa.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji zadań związanych z przyznaniem świadczenia z ZFŚS, okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń oraz okres archiwizacji dokumentacji, zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt dla PGL LP (okres 5 lat archiwizacji- zgodnie z Klasyfikacją Jednolitego rzeczowego wykazu akt dla PGL LP „JRWA362- B5”.
- W trybie art. 15-21 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, o ile inne przepisy prawa powszechnie stosowanego nie stanowią inaczej.
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- Podanie przez Pana/Panią danych osobowych osób uprawnionych jest dobrowolne, ale konieczne do zrealizowania uprawnienia korzystania z ZFŚS.
- Brak zgody na przetwarzanie danych osobowych uniemożliwi korzystanie z ZFŚS i będzie stanowiło podstawę do odmowy przyznania świadczenia.

Stanowisko pracownika socjalnego:

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

data

podpis

Opinia Komisji Socjalnej:

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

data

podpisy członków komisji

Gdańsk, dnia

(imię i nazwisko wnioskodawcy)_____
(adres zamieszkania)

**WNIOSEK O PRYZNANIE OKOLICZNOŚCIOWEJ POMOCY FINANSOWEJ
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W OPARCIU O § 8
UST. 2 REGULAMINU ZFŚS**

Uprawnieni do korzystania z Funduszu:

<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Uprawnieni wraz z datą urodzenia dzieci ¹</i>

1 – wpisać obowiązkowo datę urodzenia dzieci

Oświadczam, że średnie miesięczne dochody wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, w roku poprzedzającym złożenie wniosku, w przeliczeniu na jedną osobę miesięcznie mieszczą się w przedziale:

do 2500 zł	
od 2501 zł do 5999 zł	
od 6000 zł	

WNIOSEK NALEŻY ZŁOŻYĆ DO 30 LISTOPADA KAŻDEGO ROKU.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 kodeksu karnego.

.....
(Podpis wnioskodawcy)

Klauzula informacyjna

Wypełniając obowiązek prawny, uregulowany zapisami art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Gdańsku informuje, że:

- Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Gdańsku, ul. Ks. Rogaczewskiego 9/19, 80-804 Gdańsk. Może się Pani/Pan z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail: rodo.rdlp@gdansk.lasy.gov.pl lub tradycyjną pocztą na adres wskazany powyżej.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z Ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. c RODO..
- W niektórych sytuacjach mamy prawo przekazywać Pani/Pana dane, jeśli będzie to konieczne w celu realizacji zadań. Dane będą przekazywane wyłącznie: naszym uprawnionym pracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, instytucjom bankowym, poprzez które będzie wypłacone przyznane świadczenie oraz innym instytucjom upoważnionym z mocy obowiązującego powszechnie prawa.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji zadań związanych z przyznaniem świadczenia z ZFŚS, okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń oraz okres archiwizacji dokumentacji, zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt dla PGL LP (okres 5 lat archiwizacji- zgodnie z Klasyfikacją Jednolitego rzeczowego wykazu akt dla PGL LP „JRWA362- B5”.
- W trybie art. 15-21 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, o ile inne przepisy prawa powszechnie stosowanego nie stanowią inaczej.
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- Podanie przez Pana/Panią danych osobowych osób uprawnionych jest dobrowolne, ale konieczne do zrealizowania uprawnienia korzystania z ZFŚS.
- Brak zgody na przetwarzanie danych osobowych uniemożliwi korzystanie z ZFŚS i będzie stanowiło podstawę do odmowy przyznania świadczenia.

Stanowisko pracownika socjalnego:

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

data

podpis

Opinia Komisji Socjalnej:

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

data

podpisy członków komisji

Gdańsk, dnia

(imię i nazwisko wnioskodawcy)_____
(adres zamieszkania)

**WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO PACZEK
MIKOŁAJKOWYCH Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH W OPARCIU O § 8 UST. 3**

Zwracam się z prośbą o przyznanie w/w świadczenia dla:

<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Data urodzenia dziecka</i>

Oświadczam, że średnie miesięczne dochody wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, w roku poprzedzającym złożenie wniosku, w przeliczeniu na jedną osobę miesięcznie mieszczą się w przedziale:

do 2500 zł	
od 2501 zł do 5999 zł	
od 6000 zł	

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 kodeksu karnego.

.....
(Podpis wnioskodawcy)

Klauzula informacyjna

Wypełniając obowiązek prawny, uregulowany zapisami art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Gdańsku informuje, że:

- Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Gdańsku, ul. Ks. Rogaczewskiego 9/19, 80-804 Gdańsk. Może się Pani/Pan z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail: rodo.rdlp@gdansk.lasy.gov.pl lub tradycyjną pocztą na adres wskazany powyżej.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z Ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. c RODO..
- W niektórych sytuacjach mamy prawo przekazywać Pani/Pana dane, jeśli będzie to konieczne w celu realizacji zadań. Dane będą przekazywane wyłącznie: naszym uprawnionym pracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, instytucjom bankowym, poprzez które będzie wypłacone przyznane świadczenie oraz innym instytucjom upoważnionym z mocy obowiązującego powszechnie prawa.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji zadań związanych z przyznaniem świadczenia z ZFŚS, okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń oraz okres archiwizacji dokumentacji, zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt dla PGL LP (okres 5 lat archiwizacji- zgodnie z Klasyfikacją Jednolitego rzeczowego wykazu akt dla PGL LP „JRWA362- B5”.
- W trybie art. 15-21 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, o ile inne przepisy prawa powszechnie stosowanego nie stanowią inaczej.
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- Podanie przez Pana/Panią danych osobowych osób uprawnionych jest dobrowolne, ale konieczne do zrealizowania uprawnienia korzystania z ZFŚS.
- Brak zgody na przetwarzanie danych osobowych uniemożliwi korzystanie z ZFŚS i będzie stanowiło podstawę do odmowy przyznania świadczenia.

Stanowisko pracownika socjalnego:

.....

.....

.....

.....

data

podpis

Opinia Komisji Socjalnej:

.....

.....

.....

.....

.....

data

podpisy członków komisji

Gdańsk, dnia

(imię i nazwisko wnioskodawcy)_____
(adres zamieszkania)

**WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO ŚWIADCZENIA
KULTURALNO-OŚWIATOWEGO I SPORTOWO- REKREACYJNEGO
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W OPARCIU O § 8
UST. 4**

Uprawnieni do korzystania z Funduszu:

<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Uprawnieni wraz z datą urodzenia dzieci ¹</i>

1 – wpisać obowiązkowo datę urodzenia dzieci

Oświadczam, że średnie miesięczne dochody wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, w roku poprzedzającym złożenie wniosku, w przeliczeniu na jedną osobę miesięcznie mieszczą się w przedziale:

do 2500 zł	
od 2501 zł do 5999 zł	
od 6000 zł	

Oświadczam, że uprawnieni ubiegający się w niniejszym wniosku o dofinansowanie rezygnują z dofinansowania wypoczynku.

Przedkładałam dowody poniesionych wydatków na kwotę zł.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 kodeksu karnego.

.....
(Podpis wnioskodawcy)

Klauzula informacyjna

Wypełniając obowiązek prawny, uregulowany zapisami art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Gdańsku informuje, że:

- Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Gdańsku, ul. Ks. Rogaczewskiego 9/19, 80-804 Gdańsk. Może się Pani/Pan z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail: rodo.rdlp@gdansk.lasy.gov.pl lub tradycyjną pocztą na adres wskazany powyżej.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z Ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. c RODO..
- W niektórych sytuacjach mamy prawo przekazywać Pani/Pana dane, jeśli będzie to konieczne w celu realizacji zadań. Dane będą przekazywane wyłącznie: naszym uprawnionym pracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, instytucjom bankowym, poprzez które będzie wypłacone przyznane świadczenie oraz innym instytucjom upoważnionym z mocy obowiązującego powszechnie prawa.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji zadań związanych z przyznaniem świadczenia z ZFŚS, okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń oraz okres archiwizacji dokumentacji, zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt dla PGL LP (okres 5 lat archiwizacji- zgodnie z Klasyfikacją Jednolitego rzeczowego wykazu akt dla PGL LP „JRW A362- B5”.
- W trybie art. 15-21 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, o ile inne przepisy prawa powszechnie stosowanego nie stanowią inaczej.
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- Podanie przez Pana/Panią danych osobowych osób uprawnionych jest dobrowolne, ale konieczne do zrealizowania uprawnienia korzystania z ZFŚS.
- Brak zgody na przetwarzanie danych osobowych uniemożliwi korzystanie z ZFŚS i będzie stanowiło podstawę do odmowy przyznania świadczenia.

Stanowisko pracownika socjalnego:

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

data

podpis

Opinia Komisji Socjalnej:

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

data

podpisy członków komisji

Gdańsk, dnia

(imię i nazwisko wnioskodawcy)_____
(adres zamieszkania)**WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI SOCJALNEJ W OPARCIU O § 8 UST. 5**

Zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi socjalnej dla:

<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Uprawnieni wraz z datą urodzenia dzieci ¹</i>

1 – wpisać obowiązkowo datę urodzenia dzieci

Oświadczam, że średnie miesięczne dochody wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, w roku poprzedzającym złożenie wniosku, w przeliczeniu na jedną osobę miesięcznie wynosiły zł miesięcznie.

Załączam dokumenty potwierdzające trudną sytuację losową (np. zaświadczenie ze szpitala, zaświadczenie o zgłoszeniu kradzieży, itp.) oraz opis sytuacji losowej.*

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 kodeksu karnego.

.....
(Podpis wnioskodawcy)

* załączane są w razie potrzeby

Klauzula informacyjna

Wypełniając obowiązek prawny, uregulowany zapisami art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Gdańsku informuje, że:

- Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Gdańsku, ul. Ks. Rogaczewskiego 9/19, 80-804 Gdańsk. Może się Pani/Pan z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail: rodo.rdlp@gdansk.lasy.gov.pl lub tradycyjną pocztą na adres wskazany powyżej.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z Ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. c RODO..
- W niektórych sytuacjach mamy prawo przekazywać Pani/Pana dane, jeśli będzie to konieczne w celu realizacji zadań. Dane będą przekazywane wyłącznie: naszym uprawnionym pracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, instytucjom bankowym, poprzez które będzie wypłacone przyznane świadczenie oraz innym instytucjom upoważnionym z mocy obowiązującego powszechnie prawa.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji zadań związanych z przyznaniem świadczenia z ZFŚS, okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń oraz okres archiwizacji dokumentacji, zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt dla PGL LP (okres 5 lat archiwizacji- zgodnie z Klasyfikacją Jednolitego rzeczowego wykazu akt dla PGL LP „JRWA362- B5”.
- W trybie art. 15-21 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, o ile inne przepisy prawa powszechnie stosowanego nie stanowią inaczej.
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- Podanie przez Pana/Panią danych osobowych osób uprawnionych jest dobrowolne, ale konieczne do zrealizowania uprawnienia korzystania z ZFŚS.
- Brak zgody na przetwarzanie danych osobowych uniemożliwi korzystanie z ZFŚS i będzie stanowił podstawę do odmowy przyznania świadczenia.

Stanowisko pracownika socjalnego:

.....

.....

.....

.....

data

podpis

Opinia Komisji Socjalnej:

.....

.....

.....

.....

data

podpisy członków komisji

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(miejscowość zamieszkania)

WNIOSEK
o udzielenie zwrotnej pomocy z zakładowego funduszu świadczeń
socjalnych, na cele mieszkaniowe

Proszę o udzielenie mi zwrotnej pomocy w formie pożyczki w kwocie zł
z przeznaczeniem na.....

Jednocześnie proszę o rozłożenie pożyczki na rat, raty proszę potrącać
począwszy od miesiąca br.

Łączne miesięczne dochody wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne
gospodarstwo domowe, w roku poprzedzającym złożenie wniosku wynosiły
..... zł, co w przeliczeniu na 1 osobę w rodzinie stanowi
..... zł miesięcznie.

Na poręczycieli proponuję następujące osoby spośród pracowników RDLP:

1.
zam.....

2.
zam.....

Podpisy poręczycieli:

1.....
2.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Klauzula informacyjna

Wypełniając obowiązek prawny, uregulowany zapisami art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Gdańsku informuje, że:

- Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Gdańsku, ul. Ks. Rogaczewskiego 9/19, 80-804 Gdańsk. Może się Pani/Pan z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail: rodo.rdlp@gdansk.lasy.gov.pl lub tradycyjną pocztą na adres wskazany powyżej.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z Ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. c RODO..
- W niektórych sytuacjach mamy prawo przekazywać Pani/Pana dane, jeśli będzie to konieczne w celu realizacji zadań. Dane będą przekazywane wyłącznie: naszym uprawnionym pracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, instytucjom bankowym, poprzez które będzie wypłacone przyznane świadczenie oraz innym instytucjom upoważnionym z mocy obowiązującego powszechnie prawa.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji zadań związanych z przyznaniem świadczenia z ZFŚS, okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń oraz okres archiwizacji dokumentacji, zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt dla PGL LP (okres 5 lat archiwizacji- zgodnie z Klasyfikacją Jednolitego rzeczowego wykazu akt dla PGL LP „JRWA362- B5”.
- W trybie art. 15-21 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, o ile inne przepisy prawa powszechnie stosowanego nie stanowią inaczej.
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- Podanie przez Pana/Panią danych osobowych osób uprawnionych jest dobrowolne, ale konieczne do zrealizowania uprawnienia korzystania z ZFŚS.
- Brak zgody na przetwarzanie danych osobowych uniemożliwi korzystanie z ZFŚS i będzie stanowiło podstawę do odmowy przyznania świadczenia.

Stanowisko pracownika socjalnego:

.....

.....

.....

.....

data

podpis

Opinia Komisji Socjalnej:

.....

.....

.....

.....

.....

data

podpisy członków komisji

Gdańsk, dnia.....

Załącznik nr 8

UMOWA

zawarta dnia..... pomiędzy Regionalną Dyрекcją Lasów Państwowych w Gdańsku zwaną dalej „zakładem pracy”, reprezentowaną przez:

....., udzielającą pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

a Panem/ Panią zam. pracownikiem / emerytem / rencistą* RDLP Gdańsk zwanym dalej „pożyczkobiorcą” o następującej treści:

§ 1.

3. Zakład pracy w oparciu o obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udziela pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków funduszu świadczeń socjalnych w wysokości zł (słownie złotych:.....) z przeznaczeniem na

4. Oprocentowanie przyznanej pożyczki wynosi % w stosunku rocznym.

§ 2.

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości wraz z odsetkami w wysokości zł. Łącznie złotych (słownie:).

2. Okres spłaty wynosi m-cy. Rozpoczęcie spłaty następuje w ratach miesięcznych od Pierwsza rata w kwocie, następne w równej wysokości po zł.

§ 3.

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z §2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

§ 4.

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku: rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem lub rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy.

* niepotrzebne skreślić

§ 5.

Warunki i tryb spłaty uzgodnione zostaną między pożyczkobiorcą a zakładem pracy w przypadku rozwiązania stosunku pracy na mocy porozumienia stron lub wypowiedzenia przez zakład pracy.

§ 6.

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

§ 7.

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

§ 8.

Poręczycielami niniejszej pożyczki są:

1.
2.

§ 9.

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, my: 1., 2., jako solidarnie współodpowiedzialni wyrażamy zgodę na pokrycie niespłaconej kwoty pożyczki poprzez potrącenie należności z naszego wynagrodzenia.

1. _____

/podpis poręczyciela/

2. _____

/podpis poręczyciela/

Stwierdzam własnoręcznie

podpisów poręczycieli:

/podpis pożyczkobiorcy/

Dyrektor