

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 12/2022
Starosty Lubaczowskiego
z dnia 29 marca 2022 r.

R E G U L A M I N

**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Starostwie Powiatowym w Lubaczowie
oraz jednostkach towarzyszących**

Spis treści:

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
1.	Podstawa prawna	3
2.	Przedmiot regulaminu.....	3
II.	ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.....	5
1.	Tryb tworzenia funduszu	5
2.	Źródła finansowania	6
3.	Administrowanie funduszem	6
III.	OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU	7
IV.	ZASADY PRYZYNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE.....	7
1.	Zasady ustalania wysokości świadczeń	7
2.	Zasady przyznawania świadczeń	8
3.	Rodzaje świadczeń socjalnych.....	11
4.	Tryb ubiegania się o świadczenia.....	12
1)	Dofinansowanie do wypoczynku pracownika „wczasy pod gruszą”	12
2)	Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę.....	13
3)	Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży.....	14
4)	Działalność kulturalno - oświatowa oraz sportowo - rekreacyjna	16
5)	Pomoc materialna	17
6)	Pożyczki mieszkaniowe	20
V.	KOMISJA SOCJALNA.....	23
VI.	OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.....	26
VI.	PRZEPISY PRZEJŚCIOWE.....	26
VII.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	27
1.	Klauzula informacyjna.....	28
2.	Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:.....	29

I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawa prawna

§ 1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych - zwana dalej „*Ustawą*”;
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych;
- ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;
- ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 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) (Dz. Urz. UE L z 2016 Nr 119 str. 1 oraz z 2018 r., Nr 127 poz. 2),
- innych przepisów prawnych i zasad powszechnie obowiązujących w zakresie działalności finansowanej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Przedmiot regulaminu

§ 2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Lubaczowie oraz jednostek towarzyszących, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) Zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Lubaczowie, zwanego dalej Funduszem,
- 2) Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu,
- 3) Rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki z Funduszu,
- 4) Zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 3

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo - finansowy podziału środków Funduszu.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **ZFŚS lub Fundusz** - to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony u Pracodawcy na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) **Regulamin** – oznacza regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Lubaczowie;
- 3) **Preliminarz wydatków** – należy przez to rozumieć roczny plan finansowy Funduszu;
- 4) **Urząd** – Starostwo Powiatowe w Lubaczowie;
- 5) **Pracodawca** – Starostwo Powiatowe w Lubaczowie reprezentowane przez Starostę Lubaczowskiego;
- 6) **Komisja Socjalna** - to zespół przedstawicieli, wybranych na okres czterech lat, pracowników Starostwa Powiatowego w Lubaczowie do opiniowania, w oparciu o Regulamin Funduszu przyznawanych świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji innych zadań określonych w Regulaminie;
- 7) **Zakładowe organizacje związkowe** – zakładowe organizacje związkowe działające przy Starostwie Powiatowym w Lubaczowie tj.:
 - Międzyzakładowa Komisja NSZZ „Solidarność” przy Starostwie Powiatowym w Lubaczowie,
 - Związek Zawodowy Pracowników Administracji Samorządowej;
- 8) **Refundacja** – należy przez to rozumieć całkowity lub częściowy zwrot kosztów poniesionych przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu;
- 9) **Dofinansowanie** - należy przez to rozumieć przyznanie osobie uprawnionej określonej kwoty pieniędzy ze środków zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych na pokrycie wydatków na dany cel;
- 10) **Pracownik** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę i wyboru/powołania - w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy w Starostwie Powiatowym w Lubaczowie oraz jednostkach towarzyszących tj. Powiatowym Centrum Kultury, Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego, Powiatowej Bibliotece Publicznej oraz Środowiskowym Domu Samopomocy w Lubaczowie, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni;
- 11) **Emeryt i rencista** - należy przez to rozumieć osobę, która bezpośrednio przed ustaniem stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę była zatrudniona w Starostwie Powiatowym w Lubaczowie lub jednostkach towarzyszących wymienionych w pkt 10;
- 12) **Średni miesięczny dochód netto na rodzinę** – aby uzyskać **miesięczny dochód na rodzinę**, należy zsumować wszystkie wpływy brutto **rodziny**, następnie pomniejszyć je o składki na ubezpieczenie zdrowotne społeczne oraz podatek należny. Tak otrzymaną kwotę należy podzielić przez **12** – liczba miesięcy, a następnie przez ilość członków **rodziny**;
- 13) **Dane osobowe** - oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;
- 14) **Dane szczególnej kategorii** - dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu

jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby;

- 15) **Przetwarzanie danych osobowych** - oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie);
- 16) **Administrator/Współadministrator danych osobowych** - podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.

II.

ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Tryb tworzenia funduszu

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
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. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego uprawnionego emeryta i rencistę.
4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

2. Źródła finansowania

§ 5

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS. (tj. do 31 maja danego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 6 ust. 2 - 4, a do 30 września pozostałą kwotę).

§ 6

1. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4 ust. 1-4, środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 2) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
 - 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

3. Administrowanie funduszem

§ 7

1. Środkami Funduszu administruje Starosta Lubaczowski.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.
4. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

§ 8

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany preliminarzem wydatków.
2. Preliminarz wydatków opracowuje Komisja Socjalna w terminie do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego, podlega on zatwierdzeniu przez Starostę Lubaczowskiego, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych.
3. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Starosta Lubaczowski, w porozumieniu z zakładową organizacją związków zawodowych, na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji Socjalnej.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 9

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia (tj. również w okresie wypowiedzenia), bez względu na rodzaj umowy (np. na czas określony, na czas zastępstwa itp.) i wymiar czasu pracy oraz staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni;
 - 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania i wyboru w całym okresie zatrudnienia, bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni;
 - 3) emeryci w tym „emeryci pomostowi” i renciści w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy, byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3, tj.:
 - a) współmałżonek,
 - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci małżonków - nie dłużej niż do dnia ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia,
 - c) osoby wymienione w lit. c) w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełności - bez względu na wiek.
2. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.
3. Informację o nabyciu prawa do urlopu bezpłatnego osoby uprawnionej, pracownik Kadr przekazuje Komisji Socjalnej niezwłocznie.

IV.

ZASADY PRYZYNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

1. Zasady ustalania wysokości świadczeń

§ 10

1. Po zebraniu danych o sytuacji rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, Komisja Socjalna w terminie do 31 marca danego roku opracowuje **Preliminarz wydatków** oraz **Katalog świadczeń** finansowanych z Funduszu w danym roku, w którym w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych.

2. Zasady przyznawania świadczeń

§ 11

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
 - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu,
 - 3) zapisów preliminarza wydatków.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają osoby uprawnione:
 - 1) o niskim dochodzie na jednego członka rodziny,
 - 2) posiadający rodziny wielodzietne,
 - 3) samotnie wychowujący dzieci.
3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w Katalogu świadczeń, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
4. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.

§ 12

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemne wnioski osób uprawnionych, na obowiązujących formularzach, stosownych do rodzaju świadczenia, z zastrzeżeniem zapisów § 15 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
2. Wzory formularzy obowiązujących w danym roku opracowuje Komisja Socjalna. Stanowią one integralną część Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień (załączniki).
3. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Komisja Socjalna. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu decyzji przez Starostę Lubaczowskiego, a podczas jego nieobecności – przez Wicestarostę Lubaczowskiego.
4. W przypadku nieuwzględnienia wniosku, Pracodawca o podjętej decyzji odmownej informuje wnioskodawcę w stosownym piśmie.
5. Komisja przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach o jakim mowa w § 13 ust. 1 Regulaminu. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny.

§ 13

1. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają **w terminie do 15 marca danego roku oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej z zastrzeżeniem § 13 ust. 11** (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu).

2. Złożenie oświadczenia przez osobą uprawnioną jest jednoznaczne z zapoznaniem się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych oraz akceptacją zapisów § 39 poprzez podpisanie stosownej klauzuli stanowiącej integralną część załącznika nr 1 niniejszego Regulaminu.
3. Osoby ubiegające się o świadczenia ze środków Funduszu w oświadczeniu określonym w ust. 1 określają próg dochodowy zgodnie z poniższą tabelą nr 1:

Próg dochodu	Średni miesięczny dochód netto na rodzinę stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę (netto) obowiązującego od dnia 1 stycznia danego roku
I	do 90%
II	od 90 % do 150 %
III	powyżej 150%

4. Świadczenia z Funduszu są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej wykazanej w oświadczeniu uprawnionego.
5. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli **średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie uprawnionego.**
6. Przez rodzinę rozumie się odpowiednio następujących członków rodziny: małżonków, rodziców dzieci, opiekuna faktycznego dziecka oraz pozostające na utrzymaniu dzieci w wieku do ukończenia 25 roku życia, a także dziecko, które ukończyło 25 rok życia legitymujące się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, przy czym do członków rodziny nie zalicza się dziecka pozostającego pod opieką opiekuna prawnego oraz dziecka pozostającego w związku małżeńskim.
7. Za dochód uważa się **sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, uwzględniający:**
 - przychód z tytułu umowy o pracę,
 - wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych,
 - zasiłki wypłacane przez ZUS, ośrodki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych,
 - świadczenia przedemerytalne,
 - emerytury i renty,
 - faktycznie otrzymywane alimenty,
 - dochód z działalności gospodarczej,
 - dochód z gospodarstwa rolnego,
 - pomoc finansową przyzna na rzecz dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - dochód z najmu, dzierżawy,
 - inne dochody podlegające opodatkowaniu.

pomniejszony o:

 - miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
 - składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach.
 - kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
 - koszty uzyskania przychodów.
8. Do dochodu ustalonego zgodnie z ust. 7 **nie wlicza się:**

- jednorazowego pieniężnego świadczenia socjalnego,
- zasiłku celowego,
- pomocy materialnej mającej charakter socjalny albo motywacyjny, przyznawanej na podstawie przepisów o systemie oświaty,
- wartości świadczenia w naturze,
- świadczenia przysługującego osobie bezrobotnej na podstawie przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych,
- dochodu z powierzchni użytków rolnych poniżej 1 ha przeliczeniowego;
- świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, oraz dodatku wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- świadczenia pieniężnego, o którym mowa w art. 8a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka,
- świadczenia pieniężnego przyznawanego na podstawie art. 9 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o grobach weteranów walk o wolność i niepodległość Polski,
- nagrody specjalnej Prezesa Rady Ministrów przyznawanej na podstawie art. 31a ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów,
- środków finansowych przyznawanych w ramach działań podejmowanych przez organy publiczne, mających na celu poprawę jakości powietrza lub ochronę środowiska naturalnego,
- zwrotu kosztów, o których mowa w art. 39a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe,
- rodzinnego kapitału opiekuńczego, o którym mowa w ustawie z dnia 17 listopada 2021 r. o rodzinnym kapitale opiekuńczym,
- dofinansowania obniżenia opłaty rodzica za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna, o którym mowa w art. 64c ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- kwotę dodatku energetycznego, o którym mowa w art. 5c ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne,
- kwotę dodatku osłonowego, o którym mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym.

9. W stosunku do osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą:

- 1) opodatkowaną podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych - za dochód przyjmuje się przychód z tej działalności pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, obciążenie podatkiem należnym określonym w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych i składkami na ubezpieczenie zdrowotne określonymi w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, związane z prowadzeniem tej działalności oraz odliczonymi od dochodu składkami na ubezpieczenia społeczne niezaliczonymi do kosztów uzyskania przychodów, określonymi w odrębnych przepisach, z tym że dochód ustala się, dzieląc kwotę dochodu z działalności gospodarczej wykazanego w zeznaniu podatkowym złożonym za poprzedni rok kalendarzowy przez liczbę miesięcy, w których podatnik prowadził działalność, a jeżeli nie prowadził działalności, za dochód przyjmuje się kwotę zadeklarowaną w oświadczeniu tej osoby;

- 2) opodatkowaną na zasadach określonych w przepisach o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne - za dochód przyjmuje się kwotę zadeklarowaną w oświadczeniu tej osoby.
10. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
11. Dochody z pozarolniczej działalności gospodarczej i z ha przeliczeniowych oraz z innych źródeł sumuje się.
12. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
13. Pracownicy zatrudniani w danym roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w § 13 ust. 1 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia (za dostarczenie osobom nowo zatrudnianym wzoru oświadczenia odpowiedzialny jest pracownik kadr).

§ 14

1. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminach wskazanych w § 13 ust. 1 oraz § 13 ust. 11 skutkuje brakiem możliwości skorzystania w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń przyznawanych przez Fundusz.
2. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku oraz przez kolejne 2 lata, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być przyznane dzieciom tych osób.
3. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacjach o jakich mowa w ust. 2 podejmuje Starosta Lubaczowski na wniosek Komisji Socjalnej.
4. Prawidłowość danych zawartych w oświadczeniu poświadczonym własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie może podlegać odpowiedzialności karnej.

3. Rodzaje świadczeń socjalnych

§ 15

1. Środki ZFŚS przeznaczone są na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w następujących rodzajach i formach działalności socjalnej organizowanej indywidualnie przez osoby uprawnione, inny podmioty lub Pracodawcę, należą do nich:
 - 1) Dofinansowanie do wypoczynku pracownika zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „*wczasów pod gruszą*” (§ 16 nin. Regulaminu),
 - 2) Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę:
 - a) wycieczki wielodniowe, wyjazdy weekendowe (§ 18 Regulaminu),
 - b) wycieczki jednodniowe, imprezy integracyjne i okolicznościowe (§ 19 Regulaminu),
 - 3) Refundacja wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży (§ 20-21 Regulaminu),
 - 4) Działalność sportowo-rekreacyjna: organizowana w postaci różnych form rekreacji ruchowej, poprzez zakup w całości lub w części usług sportowych i rekreacyjnych (§ 22-25 Regulaminu),

- 5) Działalność kulturalno-oświatowa: organizowana w postaci uczestnictwa w imprezach artystycznych, kulturalnych czy rozrywkowych, poprzez zakup w całości lub w części usług kulturalnych i oświatowych (§ 23-26 Regulaminu),
 - 6) Pomoc materialna i rzeczowa w formie:
 - a) bezzwrotnej zapomogi (§ 27 Regulaminu),
 - b) świadczeń w formie materialnej związanej z zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno-letnim i jesienno-zimowym - bony (§ 28 Regulaminu),
 - c) upominków rzeczowych dla dzieci pracowników (§ 29 Regulaminu),
 - 7) Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe tzw. „pożyczki mieszkaniowe” (§ 30 Regulaminu).
2. Świadczenia z ZFŚS co do zasady udzielane są na wniosek osób uprawnionych, z wyjątkiem form pomocy socjalnej inicjowanych przez Pracodawcę tj. określonych w ust. 1 pkt 2), 4), 5) i 6) lit. b) i c).

4. Tryb ubiegania się o świadczenia i zasady ich przyznawania.

Dofinansowanie do wypoczynku pracownika zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”

§ 16

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, przysługuje pracownikowi o którym mowa § 9 ust. 1 pkt 1) i 2) i może być przyznane:
 - 1) po przepracowaniu przez pracownika w zakładzie pracy co najmniej 12 miesięcy,
 - 2) jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Wniosek o „wczasy pod gruszą” należy składać po zakończonym urlopie wypoczynkowym, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku realizacji urlopu wypoczynkowego pod koniec roku kalendarzowego tj. w terminie ostatnich dwóch tygodni roku, wniosek o przyznanie świadczenia należy składać przed rozpoczęciem urlopu przedkładając kserokopie wniosku urlopowego zatwierdzonego przez osoby uprawnione do udzielenia urlopu.
4. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą”, jeżeli:
 - 1) skorzysta z 10 dni roboczych ciągłego urlopu wypoczynkowego,
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu,
 - 3) dołączy do wniosku kserokopię karty urlopowej wraz z oświadczeniem potwierdzającym, fakt organizacji wypoczynku we własnym zakresie,
5. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w § 10 ust 1 i jest uzależniona od stanu finansów Funduszu i dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego zgodnie z poniższą tabelą nr 2:

Próg dochodu	Średni miesięczny dochód netto na rodzinę stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia (netto) za pracę obowiązującego od dnia 1 stycznia danego roku	Maksymalna wysokość świadczenia brutto (zł) za 10 dni wypoczynku ¹⁾
I	do 90%	1200,-
II	od 90 % do 150 %	900,-

III	powyżej 150%	600,-
dofinansowanie przysługuje tylko za okres 10 kolejnych dni urlopu wypoczynkowego.		

6. Świadczenie określone w ust. 1 nie może być przyznane za okres urlopu, w którym uprawniony korzystał z leczenia sanatoryjnego i uzyskał świadczenie o jakim mowa w § 27 ust. 1 pkt 1) lit. b.

***Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę
(wycieczki, wyjazdy weekendowe, imprezy integracyjne i okolicznościowe)***

§ 17

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę – wycieczki (jednodniowe i kilkudniowe), wyjazdy weekendowe, imprezy integracyjne i okolicznościowe - przysługuje osobom uprawnionym o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 1), 2), 3) i 4).

Wycieczki wielodniowe

§ 18

- Przed podjęciem decyzji o organizacji wycieczki wielodniowej corocznie Pracodawca przeprowadzi ankietę pośród pracowników Starostwa Powiatowego w Lubaczowie i jednostek towarzyszących celem stwierdzenia liczby osób zainteresowanych taką formą świadczenia.
- Ankiety osoby uprawnione winny złożyć w terminie do 15 marca danego roku (wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
- Warunkiem organizacji wycieczki wielodniowej jest:
 - wyrażenie zgody na jej organizację większości pracowników (tj. ponad 50 % ogółu pracowników),
 - zadeklarowanie się do uczestnictwa w niej co najmniej 30 osób uprawnionych określonych w § 9 ust. 1 pkt 1), 2), 3) i 4).
- Wysokość dofinansowania wycieczki wielodniowej zgodnie z poniższą tabelą nr 3:

Próg dochodu	Procentowy wskaźnik dofinansowania do kosztu całkowitego wycieczki przypadający na jedną osobę w zależności od dochodu netto przypadającego na członka rodziny.		
	dla pracownika /emeryta/rencisty	dla małżonka/małżonki	dla dziecka w wieku do 18 lat
I	80%	60%	60%
II	65%	45%	45%
III	50%	30%	30%

- W przypadku skorzystania w danym roku przez osobę uprawnioną z dofinansowania do wycieczki wielodniowej, osobie takiej nie przysługują świadczenia określone w § 15 ust. 1 pkt 6 lit. b tj. świadczenia w formie pomocy materialnej związanej z zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno-letnim i jesienno-zimowym (bony).
- Osoba uprawniona, która zadeklarowała chęć udziału w wycieczce i wpisana została na listę uczestników, w przypadku rezygnacji z udziału, zobowiązana jest do pokrycia przypadających na nią kosztów wycieczki w pełnej wysokości, poza wyjątkami:
 - gdy z przeznaczonego dla niej miejsca, skorzysta inna osoba uprawniona i pokryje wyliczone koszty,
 - rezygnacja jest wynikiem udokumentowanego, nagłego zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć w chwili wpisywania się na listę.

7. W przypadku określonym w ust. 6 pkt 1) Pracodawca pomniejsza dofinansowanie wycieczki wielodniowej o otrzymaną kwotę świadczenia w formie pomocy materialnej związanej z zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno-letnim (bon).
8. W przypadku braku możliwości realizacji wycieczki spowodowanego czynnikami niezależnymi od pracodawcy (np. rezygnacją z uczestnictwa większości zainteresowanych, wprowadzenia obostrzeń związanych z epidemią) Starosta podejmie decyzję o jej odwołaniu.
9. W przypadku podjęcia przez Pracodawcę decyzji określonej w ust. 8 po przyznaniu świadczenia określonego w § 15 ust. 1 pkt 6 lit. b (za okres wiosenno-letni), osobom uprawnionym przysługuje wyrównanie zgodnie z zasadami określonymi w § 28 niniejszego Regulaminu.

Wycieczki jednodniowe, imprezy integracyjne i okolicznościowe.

§ 19

1. Wycieczki jednodniowe, imprezy integracyjne i okolicznościowe finansowane są w całości ze środków własnych Funduszu i nie wymagają wkładu własnego osób uprawnionych.
2. Formy rekreacji wymienione w ust. 1 mogą być połączone z poczęstunkiem (np. jedzenie, słodczyce, napoje itp.) i wręczeniem poszczególnym osobom uprawnionym okolicznościowych upominków o wartości nie przekraczającej jednorazowo 10% minimalnego miesięcznego wynagrodzenia netto w danym roku kalendarzowy.

Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży

§ 20

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 4) lit c) i d) może być przyznane nie częściej niż raz na dwa lata kalendarzowe - wysokość refundacji zgodnie z poniższą tabelą nr 4:

Próg dochodu	Średni miesięczny dochód netto na rodzinę stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia (netto) za pracę obowiązującego od dnia 1 stycznia danego roku	Procentowy wskaźnik refundacji kosztów wypoczynku*
I	do 90%	80%
II	od 90 % do 150 %	50%
III	powyżej 150%	20%
*) Wyliczoną kwotę refundacji zaokrągla się do pełnych 10 zł.		

2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży przysługuje dzieciom i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat (liczy się rok urodzenia).
3. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko **zorganizowane formy wypoczynku - przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku**, takie jak:
 - 1) obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne; w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu,
 - 2) wczasy organizowane przez podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku.

§ 21

1. O dofinansowanie kosztów wypoczynku **dzieci i młodzieży od 3 lat do ukończenia 18 lat** uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
 - 1) przedstawi **oryginał** wystawionego na uprawnionego imiennego dokumentu potwierdzającego zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dowodem wpłaty (w szczególności faktura, umowa, rachunek), z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku, oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości.
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu (wniosek o refundację kosztu wypoczynku składa się w terminie miesiąca od dnia zakończenia wypoczynku).
2. Przez zorganizowany wypoczynek, o którym mowa w § 20 ust. 1 należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego, **z wyjątkiem** takich form wypoczynku jak:
 - 1) „wczasy pod gruszą”,
 - 2) pobyt u rodziny,
 - 3) wypoczynek aranżowany na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym czy wynajmowanym domku lub pokoju.
3. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego.
4. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.
5. Współmałżonkowie zatrudnieni u pracodawcy korzystają z dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
6. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w § 10 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

Działalność kulturalno - oświatowa oraz sportowo - rekreacyjna

§ 22

1. Dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów, karnetów, przysługują osobom, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 1), 2), 3) i 4).
2. Pracownicy oraz osoby, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 1), 2), 3) i 4) mogą kupić **jeden bilet lub karnet** na dane wydarzenie kulturalno-oświatowe bądź sportowo-rekreacyjne. Łączna wartość, zakupionych w ciągu danego roku, biletów lub karnetów nie może przekroczyć limitu, o którym mowa w § 25 ust 1.
3. Przy indywidualnym zakupie biletów i karnetów na wydarzenie kulturalno-oświatowe bądź sportowo-rekreacyjne wymagane jest oświadczenie uprawnionego o osobistym uczestnictwie w danym wydarzeniu kulturalno-oświatowym lub sportowo-rekreacyjnym.

§ 23

1. W ramach działalności kulturalno - oświatowej przewiduje się dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów lub karnetów: umożliwiających uczestnictwo i korzystanie z różnych form tych dziedzin, a zwłaszcza: kina, teatru, filharmonii, opery, operetki, imprez estradowych i kulturalnych (koncerty, galerie sztuki, muzea).
2. W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej przewiduje się dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów lub karnetów: na różne ogólnodostępne formy rekreacji ruchowej,

a w szczególności wstępów na pływalnie, mecze sportowe, korty tenisowe, siłownie, zajęcia fitness.

3. Dofinansowania wymienione w ust. 1 i 2 przyznawane są zgodnie z kryteriami umieszczonymi w tabeli nr 5:

Próg dochodu	Średni miesięczny dochód netto na rodzinę stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia (netto) za pracę obowiązującego od dnia 1 stycznia danego roku	Procentowy wskaźnik refundacji kosztów zakupu biletu, karnetu itp.*
I	do 90%	60%
II	od 90 % do 150 %	45%
III	powyżej 150%	30%
*) Wyliczoną kwotę refundacji zaokrągla się do pełnych złotych.		

§ 24

1. Dopłata do działalności kulturalno - oświatowej lub sportowo - rekreacyjnej przysługuje uprawnionemu, który:
 - 1) złoży wniosek stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) dołączy dokumenty potwierdzające poniesione koszty (w szczególności: rachunek, faktura, bilet). Przy czym potwierdzenie wykonania przelewu nie jest wystarczającym dowodem.
2. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego indywidualny zakup biletów i karnetów na wydarzenie kulturalno-oświatowe bądź sportowo-rekreacyjne, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego.
3. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty zakupu biletów i karnetów na wydarzenie kulturalno-oświatowe bądź sportowo-rekreacyjne wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.

§ 25

1. Limit refundacji kosztów biletów i karnetów zakupionych indywidualnie przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego określany jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w § 10 ust 1.

Pomoc materialna

§ 26

1. Pomoc materialna może być udzielana w formie:
 - 1) bezzwrotnej zapomogi;
 - 2) pomocy materialnej związanej z zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno-letnim i jesienno-zimowym;
 - 3) pomocy rzeczowej w postaci upominków/paczek okolicznościowych dla dzieci pracowników w wieku od 1 do 15 lat (poczynając od roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy pierwszy rok życia do roku kalendarzowego, w którym kończy piętnasty rok życia).

1) Zapomogi

§ 27

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o jakich mowa w § 9 ust. 1 pkt 1), 2) i 3) i może być przyznawana w formie:
 - 1) zapomogi losowej:
 - a) dla uprawnionych dotkniętych wypadkami/zdarzeniami losowymi,
 - b) dla uprawnionych dotkniętych długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego.
 - 2) zapomoga ekonomicznej - dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
2. Zapomoga może być przyznana raz w roku.
3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
 - 1) złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym wskazującą na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu sanatoryjnemu, (poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, **zestawienie (kserokopie faktur) - miesięcznych wydatków jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej**, potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty, kserokopia skróconego aktu urodzenia dziecka itp.).
4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
5. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi określana jest corocznie w Katalogu Świadczeń, o jakim mowa w § 10 ust. 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego oraz od stanu finansów Funduszu oraz zgodnie z kryteriami umieszczonymi w tabeli nr 6:

Rodzaj zapomogi	Próg dochodu	Maksymalna kwota pomocy finansowej jako % minimalnego wynagrodzenia za pracę (netto)*
Zapomoga losowa¹⁾ - z tytułu zdarzenia losowego np.: zalanie mieszkania, kradzież, pożar itp.	I	100%
Zapomoga losowa²⁾ - z tytułu długotrwałej choroby	II	60%
Zapomoga ekonomiczna⁴⁾ - z tytułu trudnej sytuacji życiowej rodzinnej lub materialnej	III	40%

¹⁾ wymagane jest poświadczenie/protokół odpowiednich służb,
²⁾ wymagane jest dołączenie dokumentów/kserokopii dokumentów potwierdzających stan zdrowia, koszty leczenia, sytuację materialną i rodzinną,
³⁾ wymagane jest przedłożenie kserokopii skróconego aktu urodzenia dziecka,
⁴⁾ w miarę możliwości należy przedstawić zestawienie miesięcznych wydatków wraz z kserokopiami dokumentów zapłaty, potwierdzenie zadłużenia, wezwania do zapłaty itp.)

6. Wniosek o zapomogę ekonomiczną określoną w ust. 1 pkt 2) lit a należy składać najpóźniej roku po urodzeniu dziecka. Świadczenie przysługuje jednokrotnie, nawet w przypadku, gdy oboje rodziców są osobami uprawnionymi.
7. W uzasadnionych wypadkach spowodowanych zdarzeniem losowym (potwierdzonych przez właściwą administrację lub upoważnioną instytucję) kwota zapomóg może przekroczyć kwoty ustalone na ten cel (o wysokości zapomogi decyduje Pracodawca, po otrzymaniu opinii Komisji Socjalnej).
- 2) Świadczenia w formie materialnej związanej z zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno-letnim i jesienno-zimowym.

§ 28

1. Niniejsze świadczenia są formą bezzwrotnej pomocy materialnej (bonu) udzielanej osobom uprawnionym o jakich mowa w § 9 ust. 1 pkt 1), 2) i 3) maksymalnie dwa razy w roku, w związku z zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno-letnim i jesienno-zimowym, przyznawane są bez konieczności złożenia wniosku przez osobę uprawnioną.
2. W przypadku skorzystania w danym roku przez osobę uprawnioną ze świadczenia w formie bezzwrotnej pomocy materialnej (bonów), osobie takiej nie przysługuje świadczenie określone w § 15 ust. 1 pkt 2 lit. a tj. udział w wycieczce wielodniowej organizowanej przez Pracodawcę.
3. Maksymalna wartość świadczeń w formie pieniężnej lub materialnej związanej z zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno-letnim i jesienno-zimowym (bonów) określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w § 10 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego oraz stanu finansów Funduszu zgodnie z poniższą tabelą nr 7:

Próg dochodu	Średni miesięczny dochód netto na rodzinę stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia (netto) za pracę obowiązującego od dnia 1 stycznia danego roku	Maksymalna kwota pomocy finansowej jako % minimalnego wynagrodzenia za pracę (netto)*
I	do 90%	60%
II	od 90 % do 150 %	50%
III	powyżej 150%	40%

*) Wyliczoną kwotę refundacji zaokrągla się do pełnych 10 złotych.

1) Upominki okolicznościowe dla dzieci pracowników.

§ 29

1. Niniejsze świadczenia są formą bezzwrotnej pomocy materialnej (paczki) udzielanej osobom uprawnionym o jakich mowa w § 9 ust. 1 pkt 4) lit c i d) maksymalnie dwa razy w roku.
2. Upominki okolicznościowe przysługują dzieciom i młodzieży od 1 do 15 roku życia (poczynając od roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy pierwszy rok życia do roku kalendarzowego, w którym kończy piętnasty rok życia).
3. Upominki okolicznościowe przyznawane są bez konieczności złożenia wniosku przez osobę uprawnioną.
4. Świadczenie w postaci upominków okolicznościowych przysługuje jednokrotnie, nawet w przypadku, gdy oboje z rodziców są osobami uprawnionymi.
5. Maksymalna wartość upominku okolicznościowego określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w § 10 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego, z zastrzeżeniem, że wartości ta nie może przekraczać jednorazowo 10% minimalnego miesięcznego wynagrodzenia netto w danym roku kalendarzowym.

Pożyczki mieszkaniowe

§ 30

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 1) i 2) po przepracowaniu przez nich w zakładzie pracy co najmniej 12 miesięcy.
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone uprawnionym na:

- a) uzupełnienie udziału własnego na mieszkanie budowane przez spółdzielnie mieszkaniowe lub inne podmioty gospodarcze,
 - b) budowę/rozbudowę /nadbudowę budynku mieszkalnego jednorodzinnego,
 - c) zakup mieszkania lub budynku mieszkalnego jednorodzinnego,
 - d) wykupienie na własność mieszkania,
 - e) spłatę kredytu bankowego udzielonego na zakup budynku mieszkalnego jednorodzinnego lub mieszkania,
 - f) przystosowanie mieszkania lub budynku mieszkalnego jednorodzinnego do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej oraz adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne,
 - g) remonty kapitalne oraz modernizacje mieszkania lub budynku mieszkalnego jednorodzinnego,
 - h) drobne remonty mieszkania lub budynku mieszkalnego jednorodzinnego.
3. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 4. O kolejności przyznawania pożyczek decyduje data wpływu wniosku.
 5. Do wniosku pożyczkobiorca powinien dołączyć (wniosek o udzielenie pożyczki musi być poparty wiarygodnymi dokumentami – oryginał lub uwierzytelniona kserokopia):
 - 1) w przypadku pożyczki na remont mieszkania lub budynku mieszkalnego jednorodzinnego – wiarygodny dokument potwierdzający tytuł prawny do przedmiotowego mieszkania/ budynku mieszkalnego jednorodzinnego (akt notarialny, umowa najmu, wypis z rejestru gruntu itp.),
 - 2) w przypadku pożyczki na zakupu nieruchomości lub działki budowlanej – dokument potwierdzający zamiar zakupu (np. umowa przedwstępna) lub oświadczenie określające dokładnie przedmiot, cenę i termin zakupu oraz zbywcę,
 - 3) w przypadku pożyczki na budowę domu – pozwolenie na budowę udzielone przez odpowiedni organ,
 - 4) w przypadku pożyczki w celu uzupełnienia wkładu (budowlanego, itp.) wnoszonego do spółdzielni mieszkaniowej lub kwoty nabycia mieszkania od gminy na wykup odpowiednio spółdzielczego prawa własnościowego do dotychczas zajmowanego lokalu lub prawa własności dotychczas zajmowanego lokalu od gminy albo zakup mieszkania na własność od osób trzecich, innych niż określono wyżej - zaświadczenie (protokół uzgodnień lub inny dokument) spółdzielni lub gminy i innych osób, potwierdzające możliwość wykupu spółdzielczego prawa własnościowego lub prawa własności oraz określające wysokość kosztu tego zakupu.
 6. O kolejności przyznawania pożyczek decyduje data wpływu wniosku.
 7. Warunkiem przyjęcia wniosku i przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki. **Wniosek o nową pożyczkę można złożyć po upływie miesiąca od daty spłaty poprzedniej pożyczki.**
 8. Udzielenie pożyczki zwrotnej uzależnione jest od przyjętego preliminarza wydatków na dany rok kalendarzowy oraz od posiadanych przez Fundusz środków finansowych.
 9. Maksymalna wysokość zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi:
 - 1) **11 000 zł** w przypadkach określonych w ust. 2 lit a- e.
 - 2) **7 000 zł** w pozostałych przypadkach tzw. „Pożyczka remontowa”.
 10. Osoba uprawniona może ubiegać się jednocześnie tylko o jedną z pożyczek wymienionych w ust. 5.
 11. Pożyczki wypłacane są na rachunek pożyczkobiorcy.

12. Pożyczki z ZFŚS podlegają oprocentowaniu w skali od 0 % do 4 % od wysokości przyznanej pożyczki, niezależnie od okresu spłaty.
13. Wysokość oprocentowania określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w § 10 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego zgodnie z poniższą tabelą nr 8:

Próg dochodu	Średni miesięczny dochód netto na rodzinę stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia (netto) za pracę obowiązującego od dnia 1 stycznia danego roku	Wysokość oprocentowania
I	do 90%	0 %
II	od 90 % do 150 %	2 %
III	powyżej 150%	4 %

14. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie co najmniej dwóch pracowników Urzędu **zatrudnionych na czas nieokreślony**. Zatrudnienie potwierdza pracownik Kadr.
15. Ogranicza się ilość żyrowanych pożyczek, co oznacza, że jedna osoba może być poręczycielem nie więcej niż dla dwóch osób uprawnionych ubiegających się o pożyczkę lub spłacających pożyczkę.
16. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.
17. Maksymalny termin spłaty pożyczki z ZFŚS wynosi 36 miesięcy, nie może on być jednak dłuższy niż czas trwania umowy o pracę/ kadencji wynikającej z wyboru/powołania pożyczkobiorcy oraz nie krótszy niż 12 miesięcy.
18. Wysokość pożyczki, formę i warunki spłaty określa się szczegółowo w umowie zawartej między pracodawcą, a pożyczkobiorcą (wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).
19. W przypadku rozwiązania stosunku pracy niespłacona część pożyczki wraz z odsetkami podlega spłacie w terminie 14 dni od ustania stosunku pracy pod rygorem wszczęcia postępowania sądowego i egzekucyjnego.
20. Pożyczka może być umorzona całkowicie w przypadku:
 - a. śmierci pożyczkobiorcy,
 - b. klęski żywiołowej,
 - c. wypadku przy pracy (w drodze lub z pracy) o ile wnioskodawca doznał uszczerbku na zdrowiu z tego tytułu, powodującego trwale inwalidztwo lub długotrwałą niezdolność do pracy, trwającą dłużej niż 6 miesięcy.
21. Pożyczka może być umorzona częściowo:
 - a. w przypadku bardzo trudnej sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, np. w przypadku nagłej utraty stałego źródła dochodu rodziny, a tym samym znacznego spadku dochodu,
 - b. w innych przypadkach szczególnie uzasadnionych, a nie wymienionych w pkt. 1, na podstawie decyzji Pracodawcy po zaopiniowaniu jej przez Komisję Socjalną.
22. Wysokość umorzenia części pożyczki każdorazowo ustala Pracodawca po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.
23. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym powstałym po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty pożyczki ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, według poniższych zasad:

- 1) zmiana terminów spłaty i innych zapisów może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki podpisanego przez strony umowy i wymienionych w umowie poręczycieli,
 - 2) w przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona pożyczka podlega umorzeniu – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 3) decyzję w przedmiocie zawieszenia, zmiany terminów spłaty a także w przedmiocie umorzenia niespłaconej pożyczki, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej podejmuje Starosta Lubaczowski.
24. Wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości posiadanych przez Fundusz środków, liczby złożonych wniosków oraz sytuacji materialnej osoby uprawnionej składającej wniosek o udzielenie pożyczki.
25. Łączna wysokość udzielonych w danym roku kalendarzowym pożyczek nie może być wyższa niż 40% wysokości środków posiadanych przez Fundusz na dany rok.

§ 31

1. Po spłaceniu otrzymanej pożyczki, wniosek o przyznanie kolejnej można złożyć nie wcześniej niż miesiąc od spłaty poprzedniej pożyczki. W indywidualnych, uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej, Pracodawca może podjąć decyzję o skróceniu okresu oczekiwania na kolejną pożyczkę.
2. Osobom uprawnionym w uzasadnionych i indywidualnych przypadkach związanych ze zdarzeniami losowymi oraz zamieszkałym na terenach objętych stanem klęski żywiołowej i dotkniętym jej skutkami, pożyczki remontowe mieszkań i budynków mieszkalnych jednorodzinnych Pracodawca może przyznać poza kolejnością oraz:
 - 1) niezależnie od czasu, jaki upłynął od daty pobrania na ten cel poprzedniej pożyczki,
 - 2) niezależnie od tego, czy poprzednio pobrana pożyczka została spłacona,
 - 3) w uzasadnionych wypadkach, potwierdzonych przez właściwą administrację lub upoważnioną instytucję, kwota pożyczki może przekroczyć kwoty ustalone na ten cel (o wysokości pożyczki decyduje Pracodawca, po otrzymaniu opinii Komisji Socjalnej).
3. Zasady określone w ust. 2 stosuje się w okresie jednego roku od daty ogłoszenia klęski żywiołowej na danym terenie.

§ 32

1. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenoszone jest na solidarnych poręczycieli.
2. Windykacja zadłużenia prowadzona jest przez pracodawcę.

V.

KOMISJA SOCJALNA

§ 33

1. Członków Komisji, składających się z wyznaczonych przez Pracodawcę pracowników oraz przedstawicieli delegowanych przez każdą z działających w Urzędzie zakładowych organizacji związkowych, powołuje i odwołuje Pracodawca w drodze zarządzenia.
2. Siedzibą działania Komisji jest siedziba Starostwa Powiatowego w Lubaczowie.
3. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby, z zastrzeżeniem:
 - po jednym przedstawicielu delegowanym przez każdą z działających w Urzędzie zakładowych organizacji związkowych uprawnionym do zajmowania stanowiska w jej imieniu, w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym,
 - co najmniej jeden przedstawiciel delegowany przez Pracodawcę uprawniony do zajmowania stanowiska w jego imieniu w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń socjalnych, tzw. pracownik socjalny.
4. Kadencja Komisji trwa 4 lata licząc od dnia wejścia w życie zarządzenia o jej powołaniu.
5. Zapisy ust. 4 nie odnoszą się do przedstawicieli delegowanych przez każdą z działających w Urzędzie zakładowych organizacji związkowych.
6. Wygaśnięcie mandatu członka Komisji następuje wskutek:
 - 1) rezygnacji,
 - 2) utraty statusu pracownika urzędu;
 - 3) śmierci,
 - 4) odwołania z powierzonej funkcji.
7. W przypadkach określonych w ust. 6, Pracodawca wyznacza nowych członków komisji.
8. Członkowie komisji otrzymują od pracodawcy pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentacji prowadzonej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (załącznik nr 7 niniejszego Regulaminu) oraz składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w Komisji (załącznik nr 8 niniejszego Regulaminu).
9. Komisja kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości, gospodarności oraz zachowania dyskrecji.
10. Do zadań Komisji należy:
 - przyjmowanie od osób uprawnionych corocznych oświadczeń oraz wniosków wraz z wymaganymi dokumentami;
 - weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów (w razie potrzeby);
 - przygotowywanie projektu corocznego preliminarza dochodów i wydatków Funduszu;
 - informowanie osób uprawnionych o sposobie dzielenia ZFŚS poprzez podawanie do wiadomości w formie komunikatów na zakładowej tablicy ogłoszeń oraz w formie komunikatów drogą e-mailową adresowanych do Kierowników/ Naczelników poszczególnych referatów/wydziałów;

- udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej;
- dokonywania, w imieniu pracodawcy, przeglądu danych osobowych, które zostały przekazane w ramach ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.

§ 34

1. Komisja obraduje na posiedzeniach wg potrzeb jednakże nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Obrady Komisji zwołuje pracownik socjalny, a jej obrady są ważne przy obecności co najmniej 50% składu osobowego.
3. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w uzgadnianiu i opiniowaniu wniosku.
4. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez pracownika socjalnego. Protokół powinien zawierać m.in. datę posiedzenia, skład Komisji na danym posiedzeniu, wyszczególnienie wstępnie zakwalifikowanych wniosków, opinie Komisji, a gdy są one negatywne, także ich uzasadnienie, podpisy członków Komisji.
5. Protokoły z posiedzenia komisji wraz z załącznikami przechowywane są przez okres 5 lat licząc od następnego roku kalendarzowego następującego po roku w którym odbyło się posiedzenie Komisji. Po upływie ww. okresu dokumentacja związana z działalnością socjalną winna zostać przekazana do Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatowego w Lubaczowie celem brakuwania.
6. Dane osobowe osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, zawarte w złożonych do Komisji wnioskach o przyznanie ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości będą przetwarzane do osiągnięcia celu przetwarzania, czy też wykazania zgodności przyznanego świadczenia z przepisami w przypadku kontroli organów państwowych (5 lat od pierwszego dnia roku kalendarzowego następującego po roku wypłaty, udzielenia świadczenia), a następnie przez okres wymagany na podstawie obowiązujących przepisów w celu wykonywania obowiązków archiwizacyjnych w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później. Po upływie okresu przechowywania dane te będą nieodwracalnie usuwane lub nieodwracalnie anonimizowane.
7. Komisja socjalna zgodnie z art. 8 ust. 1 d ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Komisja socjalna usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.
8. Zasady przeglądu i usuwania danych osobowych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS:
 - 1) dane osobowe, udostępniane administratorowi ZFŚS przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczeń z ZFŚS i ustalenia ich wysokości, mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości,

- 2) przegląd o którym mowa w ust. 1 dokonywany jest przez członków komisji socjalnej wraz z inspektorem ochrony danych (dalej IOD), a termin jest przeprowadzenia ustala pracownik socjalny w porozumieniu z IOD,
 - 3) przegląd, o którym mowa w ust. 1 dokonywany jest do 31 marca każdego roku (w uzasadnionych przypadkach może być dokonywany częściowo),
 - 4) okres przechowywania danych określa Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Starostwa Powiatowego w Lubaczowie,
 - 5) Komisja socjalna ustala usunięcie danych osobowych, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane. Z przeglądu sporządza się protokół, w którym wskazuje się dokumenty zawierające dane osobowe, które powinny zostać usunięte, sposób usunięcia, a także krótkie uzasadnienie.
9. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Wydziału Finansowego oraz pracownika prowadzącego kadry Starostwa Powiatowego w Lubaczowie, a także do zasięgania porad prawnych.

VI.

OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 35

1. **Wszystkie dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych** składa się w **zamkniętych opisanych kopertach** z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (imię, nazwisko, rodzaj dokumentu: **np.** Jan Nowak – oświadczenie ZFŚŚ, Janina Kowalska - wniosek o zapomogę, Adam Lewandowski-wniosek o wczasy pod gruszą itd.).
2. Dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składane są **indywidualnie** przez każdego uprawnionego do korzystania z Funduszu.
3. Powyższe dokumenty przedkłada się do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Lubaczowie **bez ich uprzedniego otwierania**.

§ 36

1. Ustala się następujące zasady obiegu wniosków o świadczenia socjalne:
 - 1) wnioski mogą być składane przez uprawnionych osobiście, drogą pocztową lub z wykorzystaniem stosowanych w praktyce zasad obiegu korespondencji pomiędzy jednostkami towarzyszącymi Starostwa Powiatowego w Lubaczowie,
 - 2) zamknięte koperty po zadekretowaniu przez Sekretarza Powiatu przekazywane są do Pracownika Socjalnego,
 - 3) Komisja Socjalna po podjęciu decyzji o przyznaniu świadczenia przedkłada niezwłocznie całość dokumentacji (protokół) Staroście Lubaczowskiemu celem zatwierdzenia decyzji.

- 4) po uzyskaniu zatwierdzenia protokołu Pracownik Socjalny podejmuje działania niezbędne do realizacji świadczenia tj. przekazuje protokół do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Lubaczowie.

VII.

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

§ 37

1. Nie rozpatrzone wnioski, które zostały złożone do dnia wejścia w życie Regulaminu, podlegają rozpatrzeniu na zasadach i w trybie określonym w niniejszym Regulaminie.

VIII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Starosty Lubaczowskiego wprowadzającego niniejszy Regulamin.
2. Do czasu zatwierdzenia preliminarza oraz katalogu świadczeń przydzielanie świadczeń i usług z Funduszu zostają zawieszone, za wyjątkiem zapomóg losowych z tytułu zdarzenia losowego, które Komisja przyznaje na dotychczasowych zasadach.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu poprzez umieszczenie na stronie internetowej: <https://bip.powiatlubaczowski.pl/>.
5. Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz w związku z art. 27 ust.1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, **treść regulaminu została uzgodniona z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi przy Starostwie Powiatowym w Lubaczowie.**

ZATWIERDZAM

Starosta Lubaczowski

§ 39

Klauzula informacyjna

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

W związku z treścią art. 13 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), zwanego dalej RODO, Starosta Lubaczowski informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Starostwo Powiatowe w Lubaczowie, z siedzibą przy ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów, reprezentowane przez Starostę Lubaczowskiego.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych (email:iod@lubaczow.powiat.pl).
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację.
7. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
8. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
 - 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - 3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:

- Załącznik nr 1 - Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej.
- Załącznik nr 2 - Ankieta dot. organizacji wycieczek wielodniowych.
- Załącznik nr 3 - Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe.
- Załącznik nr 4 - Wzór umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe.
- Załącznik nr 5 - Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą” .
Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży.
Wniosek o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.
- Załącznik nr 6 - Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej w formie zapomogi.
- Załącznik nr 7 - Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentacji prowadzonej w ramach ZFŚS.
- Załącznik nr 8 - Zobowiązanie Członków Komisji Socjalnej do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych do których mają dostęp w związku z pracą w Komisji.