

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ELTUR-SERWIS SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

REGL 87511/A

Sygn.: ES/CEN/GK/4.2

Data zatwierdzenia: 2024/12/10

Obowiązuje od: 2025/01/01

CEL I ZAKRES

- 1.1 Celem Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ELTUR-SERWIS spółka z ograniczoną odpowiedzialnością jest ustalenie zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasad gospodarowania Funduszem w Centrali Spółki.
- 1.2 Regulamin w szczególności określa:
 - a. zasady tworzenia Funduszu,
 - b. zasady korzystania ze środków Funduszu,
 - c. zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
 - d. osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu
 - e. zasady i tryb przyznawania świadczeń socjalnych.
- 1.3 Regulamin obowiązuje w Centrali Spółki.

II ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 2.1 Pracodawca jest odpowiedzialny za administrowanie Funduszem, realizację postanowień Regulaminu i planu wydatków Funduszu. W przypadkach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu Pracodawca podejmuje decyzje dotyczące realizacji świadczeń socjalnych, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
- 2.2 Biuro Kadr odpowiada za obsługę Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz imiennych rozliczeń wypłacanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 2.3 Biuro Rachunkowości odpowiada za prowadzenie ewidencji i ogólnych rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

III DOKUMENTY POWIĄZANE

- 3.1 *Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych*
- 3.2 *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy*
- 3.3 *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe*
- 3.4 *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny*
- 3.5 *Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych*
- 3.6 *Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od osób fizycznych*
- 3.7 *Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego*
- 3.8 *Rozporządzenie 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)*
- 3.9 *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych*
- 3.10 *REGL 87500 Regulamin organizacyjny ELTUR-SERWIS spółka z ograniczoną odpowiedzialnością*
- 3.11 *Regulamin pracy Przedsiębiorstwa Usługowo-Produkcyjnego "ELTUR-SERWIS" Sp. z o.o. z 2012 r.*
- 3.12 *Zakładowy Układ Zbiorowy dla pracowników Przedsiębiorstwa Usługowo-Produkcyjnego „ELTUR-SERWIS” Sp. z o.o.*

* stan dokumentów powiązanych jest aktualny na dzień publikacji niniejszej regulacji. Przed zastosowaniem regulacji należy zweryfikować i stosować obowiązujący na dzień stosowania dokument powiązany

IV ZAŁĄCZNIKI

- 4.1 Zał.1 Wysokość świadczeń przyznawanych z Funduszu oraz wysokość progów dochodowych
- 4.2 Zał.2 Oświadczenie o sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej do wniosków o przyznanie dofinansowania z ZFŚS
- 4.3 Zał.3 Deklaracja o sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej do wniosków o przyznanie dofinansowania z ZFŚS
- 4.4 Zał.4 Oświadczenie o sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej do wniosków o przyznanie zapomogi z ZFŚS
- 4.5 Zał.5 Wniosek o dofinansowanie z ZFŚS wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie

- | | | |
|------|--------------|---|
| 4.6 | Załącznik 6 | Wniosek o dofinansowanie sanatorium dla pracownika |
| 4.7 | Załącznik 7 | Wniosek o dofinansowanie sanatorium dla Emeryta, Rencisty |
| 4.8 | Załącznik 8 | Wniosek o dofinansowanie wypoczynku wczasowego dzieci |
| 4.9 | Załącznik 9 | Wniosek o dofinansowanie kolonii, obozów, zimowisk |
| 4.10 | Załącznik 10 | Wniosek o przyznanie pożyczki ZFŚS |
| 4.11 | Załącznik 11 | Szczegółowe zasady i wysokość świadczeń w zakresie przyznawanych pożyczek mieszkaniowych |
| 4.12 | Załącznik 12 | Wniosek o dofinansowanie Pikniku Rodzinnego – pracownik |
| 4.13 | Załącznik 13 | Wniosek o dofinansowanie Pikniku Rodzinnego – Emeryt, Rencista |
| 4.14 | Załącznik 14 | Protokół z przeglądu danych osobowych zgromadzonych do celów ZFŚS i usunięcia dokumentów zbędnych |
| 4.15 | Załącznik 15 | Klauzula informacyjna w sprawie ochrony danych osobowych |

V SKRÓTY I DEFINICJE

Skróty użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

ADO	Administrator Danych Osobowych
Centrala Spółki	ELTUR-SERWIS spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z wyłączeniem Oddziałów
EmRentyFUS	Ustawa o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych
ER	Biuro Rachunkowości
Fundusz	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych ELTUR-SERWIS sp. z o.o.
GK	Biuro Kadr
KO	komórka organizacyjna
Pracodawca	ELTUR-SERWIS spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
Regulamin	REGL 87511/A Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ELTUR-SERWIS sp. z o.o.
RODO	Rozporządzenie 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)
Spółka	ELTUR-SERWIS sp. z o.o. obejmująca Centralę wraz z Oddziałami
Ustawa o ZFŚS	Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych

Definicje pojęć użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

5.1 Członkowie rodziny:

- współmałżonkowie Pracowników, Emerytów, Rencistów prowadzący wspólne gospodarstwo domowe,
- dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie domowym, wobec których Pracownik, Emeryt, Rencista jest prawnym opiekunem - do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole wyższej stacjonarnej – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do dnia ukończenia 25 roku życia (decyduje data urodzenia), pod warunkiem, że :
 - nie pobierają zasiłku dla bezrobotnych,
 - nie osiągnęły za rok poprzedni dochodu ze stosunku pracy, z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej oraz z tytułu prowadzenia działalności rolniczej,
 - nie zawarły związku małżeńskiego,
 - w stosunku do których, osoba uprawniona nie została pozbawiona praw rodzicielskich.
- dzieci, o których mowa wyżej z orzeczonym znacznym / umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, będące na utrzymaniu Wnioskodawcy - bez względu na wiek.
- do członków rodzin **nie zaliczamy dziecka** (dzieci) współmałżonka Pracownika, Emeryta, Rencisty w sytuacji, gdy między pracownikiem, Emerytem, Rencistą a tym dzieckiem (tymi dziećmi) nie istnieje więź prawna, a w szczególności przysposobienie (adopcja).

5.2 **Emeryt - były pracownik** – osoba korzystająca ze świadczenia emerytalnego (emerytury podstawowej, w wieku obniżonym lub wcześniejszym), które otrzymała bezpośrednio po okresie zatrudnienia w Centrali ELTUR-SERWIS sp. z o.o., albo po okresie pobierania renty.

Emerytem-byłym pracownikiem można być tylko w stosunku do ostatniego pracodawcy. Status ten może ulec zmianie, jeśli dana osoba w trakcie pobierania emerytury podjęła nowe zatrudnienie w ramach stosunku pracy, a następnie, po jego ustaniu, kontynuowała pobieranie emerytury.

- 5.3 **Rencista - były pracownik** – osoba pobierająca rentę na podstawie EmRentyFUS, którą otrzymała bezpośrednio po okresie zatrudnienia w danym zakładzie. Status taki, podobnie jak w przypadku emeryta - byłego pracownika – możliwy jest tylko w stosunku do pracodawcy, u którego rencista był zatrudniony po raz ostatni.
- 5.4 **Komisja Socjalna** – stały zespół powołany przez Pracodawcę i Organizację Związkowe działające u Pracodawcy do uzgadniania przyznawanych w oparciu o Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczeń osobom uprawnionym oraz do wykonywania zadań obciążających Pracodawcę jako administratora Funduszu, z wyjątkiem tych, które sam wykonuje lub tych, które zlecił innym osobom.
- 5.5 **IKS** – Indywidualna Karta Socjalna - wypoczynek urlopowy Pracownika zorganizowany we własnym zakresie,
- 5.6 **ADO** – ELTUR-SERWIS sp. z o.o., ul. Młodych Energetyków 12, 59-916 Bogatynia.
- 5.7 **Wspólne gospodarstwo domowe** – zespół osób spokrewnionych lub spowinowaconych, a także niespokrewnionych mieszkających razem i utrzymujących się wspólnie. Jeżeli któraś z osób mieszkających razem utrzymuje się oddzielnie, tworzy ona oddzielne, jednoosobowe gospodarstwo domowe.

VI REALIZACJA

6.1 ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

- 6.1.1 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z odpisu wynoszącego trzykrotność odpisu podstawowego określonego w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 6.1.2 Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
- darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - odsetki od środków Funduszu,
 - wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe
 - inne środki określone w odrębnych przepisach.
- 6.1.3 Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią:
- przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - niniejszy Regulamin,
 - roczny Plan wydatków Funduszu.
- 6.1.4 Działalność Funduszu jest działalnością finansowo wyodrębnioną.
- 6.1.5 Plan wydatków Funduszu na rok następny będzie corocznie uzgadniany przez Pracodawcę z Organizacjami Związkowymi do dnia 30 listopada każdego roku.

6.2 PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

- 6.2.1 Środki Funduszu przeznacza się na cele określone w ustawie o ZFŚS, w szczególności na:
- dofinansowanie do wypoczynku urlopowego Pracownika, zorganizowanego we własnym zakresie (IKS),
 - dofinansowanie do krajowych pobyków sanatoryjnych Pracowników, Emerytów i Rencistów,
 - dofinansowanie do wypoczynku dzieci organizowanego w kraju i za granicą w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk oraz do wypoczynku na turnusach leczniczo-rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych,
 - udzielanie osobom uprawnionym znajdującym się w ciężkiej sytuacji życiowej, materialnej, rodzinnej i zdrowotnej, lub w przypadku zdarzeń losowych, bezzwrotnej pomocy socjalnej w formie zapomogi pieniężnej,
 - udzielanie osobom uprawnionym pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe,
 - dofinansowanie do pikniku rodzinnego organizowanego lub współorganizowanego przez Pracodawcę.

6.3 ZASADY KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU

- 6.3.1 Pomoc z Funduszu udzielana jest w ramach posiadanych środków.
- 6.3.2 Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
- 6.3.3 Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

6.4 OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

- 6.4.1 Do korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu uprawnieni są:

- a. pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- b. pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich oraz zasiłkach chorobowych, wypadkowych, świadczeniach rehabilitacyjnych,
- c. Emeryci i Renciści - byli pracownicy, którzy rozwiązali z Pracodawcą umowę o pracę w związku z uzyskaniem świadczeń emerytalnych lub rentowych,
- d. Członkowie rodzin osób wymienionych w punktach a, b, c (dotyczy wyłącznie pikniku rodzinnego organizowanego lub współorganizowanego przez Pracodawcę),
- e. Członkowie rodzin w rozumieniu pkt. 5.1.a pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia, a także Członkowie rodzin posiadający rentę rodzinną po byłych pracownikach Pracodawcy (wyłącznie w zakresie bezzwrotnej pomocy w formie zapomogi pieniężnej),
- f. w zakresie dofinansowania wypoczynku dzieci w rozumieniu pkt.5.1.b, c,
- g. dzieci pracownika, Emeryta, Rencisty przebywające poza wspólnym gospodarstwem domowym - do ukończenia 18 lat. W wieku powyżej 18 lat jeżeli kształcą się w szkole dziennej w trybie stacjonarnym, jednak nie dłużej niż do dnia ukończenia 25 roku życia (decyduje data urodzenia), będące na utrzymaniu pracownika, Emeryta, Rencisty oraz dzieci z orzeczeniem niepełnosprawności bez względu na wiek i pobieranie nauki.

6.4.2 Na podstawie art.18 Ustawy z dnia 07.05.2020 r. Prawo Oświatowe do szkoły dziennej zalicza się:

1. ośmioletnia szkoła podstawowa,
2. szkoła ponadpodstawowa:
 - a. czteroletnie liceum ogólnokształcące,
 - b. pięcioletnie technikum,
 - c. trzyletnia szkoła branżowa I stopnia,
 - d. trzyletnia szkoła specjalna przysposabiająca do pracy,
 - e. dwuletnia branżowa szkoła II stopnia.
 - f. szkoła policealna dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.

6.5 OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

- 6.5.1 Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy i przyznawane są na wniosek pracownika, Emeryta, Rencisty.
- 6.5.2 Wysokość świadczeń przyznawanych z Funduszu oraz wysokość progów dochodowych określa Zał.1 do Regulaminu.
- 6.5.3 Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego Pracownika, zorganizowanego we własnym zakresie (IKS) przysługuje raz w roku pod warunkiem, że nieprzerwany wypoczynek trwa co najmniej 14 dni kalendarzowych w ramach urlopu wypoczynkowego i/lub dni wolnych od pracy potwierdzonych przez Kierownika KO, w której pracownik jest zatrudniony.
- 6.5.4 Dofinansowanie do krajowych pobytów sanatoryjnych przysługuje:
 - a. Pracownikom – raz w roku, wyłącznie w ramach urlopu wypoczynkowego i/lub dni wolnych od pracy obejmujących pobyty od 5 do maksymalnie 14 osobodni (doby hotelowe),
 - b. Emerytom i Rencistom – raz w roku, obejmujące pobyty od 5 do maksymalnie 14 osobodni (doby hotelowe).
- 6.5.5 Pracownik, Emeryt, Rencista może otrzymać dofinansowanie do wypoczynku dzieci pozostających na jego utrzymaniu dwukrotnie w ciągu roku kalendarzowego:
 - a. zimowiska, obozy zimowe – jeden raz w roku, organizowane w okresie ferii zimowych,
 - b. kolonie, obozy – jeden raz w roku, organizowane w okresie wakacji letnich,
 - c. wypoczynek wczasowy organizowany we własnym zakresie – w ciągu całego roku kalendarzowego,
 - d. wypoczynek na turnusach leczniczo-rehabilitacyjnych dla dzieci z orzeczeniem niepełnosprawności organizowany we własnym zakresie – w ciągu całego roku kalendarzowego.
- 6.5.6 Możliwość otrzymania świadczeń oraz ich wysokość uzależniona jest, zgodnie z art.8.1. Ustawy o ZFŚS od sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej pracownika, Emeryta, Rencisty.
- 6.5.7 Podstawą do ustalenia i przyznania dofinansowania dla:
 - a. pracowników – do wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie (IKS),
 - b. pracowników, Emerytów, Rencistów – do pobytów sanatoryjnych,

- c. pracowników, Emerytów, Rencistów – do wypoczynku dzieci organizowanego w kraju i za granicą w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk oraz turnusów rehabilitacyjnych dla dzieci z orzeczeniem niepełnosprawności,
- jest złożenie do Biura Kadr Oświadczenia pracownika, Emeryta, Rencisty o sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej stanowiącego Zał.2 lub Deklaracji o sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej stanowiącej Zał.3 do Regulaminu ZFŚS.
- 6.5.8 Wysokość dofinansowania w/w świadczeń ustalona będzie na podstawie Oświadczenia lub Deklaracji – odpowiednio Zał.2 lub Zał.3, złożonych w KO właściwej ds. socjalnych w terminie do 31 marca danego roku w przypadku pracowników lub w dniu wnioskowania o dane świadczenie – w przypadku Emerytów i Rencistów.
- 6.5.9 W Oświadczeniu lub Deklaracji pracownik, Emeryt, Rencista określa próg dochodowy, w którym się znajduje – na podstawie średniego miesięcznego dochodu podlegającego opodatkowaniu na osobę w rodzinie za poprzedni rok kalendarzowy, pomniejszony o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem sądowym, ugodą sądową lub na podstawie oświadczenia. W dochodzie gospodarstwa domowego uwzględnia się kwotę alimentów otrzymywanych na rzecz dzieci na podstawie wyroku sądowego, ugody sądowej lub oświadczenia.
- 6.5.10 Pracownik, Emeryt, Rencista wnioskujący o przyznanie świadczeń socjalnych w pierwszych miesiącach roku otrzymają dofinansowanie przysługujące w najwyższym progu dochodowym (według Zał.1) - ze względu na obligatoryjny okres rozliczenia podatkowego, który upływa z końcem kwietnia. Po przedłożeniu dokumentów uwierzytelniających niższy próg dochodowy zostanie dokonana korekta wypłaconego świadczenia.
- 6.5.11 Przy określaniu sytuacji materialnej i rodzinnej pracownika, Emeryta, Rencisty, wskazanych w pkt. **6.4.1 lit. a-c** uwzględnia się dochody uzyskane przez:
- a. pracownika, Emeryta, Rencistę,
 - b. małżonka pracownika, Emeryta, Rencisty,
 - c. dzieci do 18 roku życia oraz dzieci, które ukończyły 18 rok życia i nadal uczą się w szkołach dziennych w trybie stacjonarnym lub wyższej szkole dziennej, nie dłużej niż do 25 roku życia, będące na utrzymaniu pracownika, Emeryta, Rencisty, o których mowa w pkt. **5.1.b**.
 - d. dzieci z orzeczeniem niepełnosprawności bez względu na wiek, będące na utrzymaniu pracownika, Emeryta, Rencisty.
- 6.5.12 Przy określaniu sytuacji materialnej i rodzinnej nie uwzględnia się dochodów dzieci, o których mowa w pkt. **5.1.d**.
- 6.5.13 Świadczenia przyznaje się, biorąc pod uwagę dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym pracownika, Emeryta, Rencisty. Przez dochód należy rozumieć przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodów i składki na ubezpieczenie społeczne.
- 6.5.14 Dochodem gospodarstwa domowego są wszelkie dochody osób uprawnionych wymienionych w pkt **6.4.1** oraz Członków rodziny zamieszkujących razem i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe. Przy ustalaniu dochodu bierze się pod uwagę w szczególności dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych za rok poprzedni (z zeznań podatkowych składanych do Urzędów Skarbowych).
- 6.5.15 Uprawniony pracownik, Emeryt, Rencista określając próg dochodowy, ma obowiązek ująć faktyczną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe osoby. Do celów wyliczenia progu dochodowego uwzględnia się pracownika, Emeryta, Rencistę oraz Członków rodziny wskazanych w pkt. **5.1.lit.a-c**.
- 6.5.16 Do dochodów **zalicza się** w szczególności:
- a. wszystkie dochody pracownika, Emeryta, Rencisty, współmałżonka i innych Członków rodziny, wspólnie z nim zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, uzyskane ze stosunku pracy (w tym spółdzielczego stosunku pracy), stosunku służbowego oraz pracy nakładczej, wykazane w zeznaniu podatkowym za rok poprzedni,
 - b. wszystkie dochody osiągnięte z innych źródeł tj. dochody z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, z działalności gospodarczej, z produkcji rolnej, najmu, podnajmu, dzierżawy itp.,
 - c. dochody z tytułu emerytur lub rent (w tym rent strukturalnych, rent socjalnych), świadczeń przedemerytalnych, zasiłków przedemerytalnych oraz wypłaconych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych zasiłków chorobowych, wyrównawczych, macierzyńskich, opiekuńczych oraz świadczeń rehabilitacyjnych,
 - d. dochody z tytułu członkostwa w rolniczych spółdzielniach produkcyjnych lub innych spółdzielniach zajmujących się produkcją rolną,
 - e. dochody ze stypendiów,

- f. dochody ze świadczeń wypłaconych z Funduszu Pracy lub z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (np. zasiłku dla bezrobotnych),
 - g. dochody z praw autorskich i innych praw majątkowych,
 - h. dochody z kapitałów pieniężnych, np. z odpłatnego zbycia papierów wartościowych (takich jak akcje, obligacje, certyfikaty inwestycyjne itp.), pochodnych instrumentów finansowych (tj. kontraktów terminowych, opcji itp.) lub z odpłatnego zbycia udziałów w spółkach,
 - i. dochody z tytułu pobrania dywidendy,
 - j. dochody z odpłatnego zbycia nieruchomości i praw majątkowych (np. spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu, prawa wieczystego użytkowania gruntu, itp.),
 - k. alimenty otrzymane na podstawie wyroków lub ugód sądowych.
- 6.5.17 Do dochodu **nie wlicza się**:
- a. nieopodatkowanych świadczeń przyznanych przez Ośrodki Pomocy Społecznej,
 - b. niemożliwych do wyegzekwowania kwot alimentów (fakt ten należy udokumentować zaświadczeniem od komornika o bezskuteczności egzekucji),
 - c. kwot alimentów płaconych na rzecz dzieci.
- 6.5.18 Pracodawca zastrzega sobie prawo do weryfikacji dokumentów, na podstawie których pracownik, Emeryt, Rencista określił średni miesięczny dochód podlegający opodatkowaniu na osobę w rodzinie za poprzedni rok kalendarzowy.
- 6.5.19 W celu weryfikacji Pracodawca może wezwać pracownika, Emeryta, Rencistę do przedłożenia do wglądu następujących dokumentów:
- a. zeznanie podatkowe złożone do Urzędu Skarbowego potwierdzające dochód z roku poprzedniego w przypadku prowadzenia przez pracownika, Emeryta, Rencistę lub współmałżonka działalności gospodarczej,
 - b. zaświadczenie z właściwego Urzędu Gminy/ Miasta o dochodzie z gospodarstwa rolnego (dochód ustala się na podstawie powierzchni użytków rolnych w hektarach przeliczeniowych i wysokości przeciętnego rocznego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1ha przeliczeniowego, ogłaszanego corocznie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego),
 - c. zaświadczenie o pobieraniu nauki w szkole przez dzieci pracownika, Emeryta, Rencisty, które ukończyły 18 rok życia i nadal uczą się w szkołach dziennych, ponadpodstawowych szkołach dziennych lub wyższej szkole dziennej, nie dłużej niż do 25 roku życia. Okres ważności ww. zaświadczenia wynosi 6 m-cy od daty wystawiania.
 - d. oświadczenie potwierdzające fakt pozostawania bez pracy z prawem lub bez prawa do zasiłku Członków rodziny pracownika, Emeryta, Rencisty, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - e. orzeczenie o niepełnosprawności członka rodziny bez względu na wiek,
 - f. prawomocny wyrok sądu rodzinnego stwierdzający przysposobienie dziecka,
 - g. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację,
 - h. w przypadku pobierania/płacenia alimentów obowiązuje przedłożenie wyroku sądu o przyznaniu i wysokości alimentów, ugody sądowej bądź oświadczenia zobowiązującego do alimentacji wraz z przekazami lub przelewami potwierdzającymi wysokość otrzymywanych/płaconych alimentów. Jeżeli kwota otrzymywanych/płaconych alimentów jest niższa od kwoty podanej w wyroku sądu lub ugodzie, należy przedłożyć przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące faktyczną wysokość otrzymywanych/płaconych alimentów lub zaświadczenie komornika o częściowej lub całkowitej bezskuteczności egzekucji, a także wysokości częściowo wyegzekwowanych alimentów.
- 6.5.20 W przypadku przedłożenia dokumentów sporządzonych w języku obcym, pracownik, Emeryt, Rencista zobowiązany jest przedstawić wiarygodne tłumaczenie dokumentów na język polski.
- 6.5.21 W przypadku dochodu uzyskanego w walucie innej niż polski złoty, dochód przelicza się na podstawie tabeli kursów średnich walut obcych NBP z dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
- 6.5.22 W przypadku zmiany sytuacji materialnej w rodzinie (np. z powodu zmiany składu osobowego rodziny) nie ma możliwości ponownego wyliczenia średniego dochodu w trakcie roku kalendarzowego i zmiany treści Oświadczenia Zał.2 lub Deklaracji Zał.3 do niniejszego Regulaminu.
- 6.5.23 Osoba korzystająca z ulgowych usług i świadczeń (ze środków Funduszu), jest świadoma, że w przypadku złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przedłożenia sfałszowanych dokumentów lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła w błąd, albo wykorzystała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich

przeznaczeniem lub też uchyla się od przedłożenia na żądanie Pracodawcy dokumentów, o których mowa w pkt. **6.5.19**:

- a. jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu udzielonych świadczeń, wraz z ustawowymi odsetkami.
 - b. grozi jej odpowiedzialność karna z art.286 § 1 Kodeksu karnego tj., kto w celu korzyści majątkowej doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.
- 6.5.24 Usługi i świadczenia finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy tzn., że pracownikowi, Emerytowi, Rencisie nie przysługuje roszczenie o przyznanie świadczenie bądź usługi z Funduszu ani prawo domagania się odszkodowań lub rekompensat w przypadku nieprzyznania danego świadczenia lub usługi.
- 6.5.25 Wzory wniosków o dofinansowanie opracowane przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Organizacjami Związkowymi będą umieszczone na stronie internetowej Pracodawcy oraz dostępne w formie papierowej w KO właściwej ds. socjalnych.

6.6 ZASADY UDZIELANIA BEZZWROTNEJ POMOCY FINANSOWEJ W FORMIE ZAPOMOGI

- 6.6.1 Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową przede wszystkim w następujących przypadkach:
- a. jeżeli osoba ubiegająca się o zapomogę znajduje się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - b. w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub innych zdarzeń powodujących czasowe obniżenie poziomu życia.
- 6.6.2 W przypadku ubiegania się o pomoc w formie zapomogi osoby wymienione w pkt. **6.4.1 a, b, c, e** zobowiązane są każdorazowo do złożenia Oświadczenia według wzoru stanowiącego do niniejszego Regulaminu, o wysokości średniego miesięcznego dochodu podlegającego opodatkowaniu z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku pomniejszonego o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem sądowym, ugodą sądową lub na podstawie oświadczenia. W dochodzie gospodarstwa domowego uwzględnia się kwotę alimentów otrzymywanych na rzecz dzieci na podstawie wyroku sądowego, ugody sądowej lub oświadczenia.
- 6.6.3 W celu udokumentowania średniego miesięcznego dochodu podlegającego opodatkowaniu, przypadającego na każdą z osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, o których mowa w Zał.4 do niniejszego Regulaminu należy przedłożyć do wglądu dokumenty wymienione w pkt. **6.5.19**.
- 6.6.4 Przyznanie zapomogi następuje na podstawie wniosku złożonego do Komisji Socjalnej.
- 6.6.4.1 Wniosek powinien zawierać następujące informacje:
- a. w przypadku Pracownika – imię, nazwisko, KO, nr stały, nr telefonu, adres mailowy,
 - b. w przypadku Emeryta, Rencisty – imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr telefonu, adres mailowy,
 - c. wypełniony Zał.4 do Regulaminu, dotyczący ustalenia dochodów, oraz do wglądu:
 - w przypadku ubiegania się o zapomogę z tytułu choroby - zaświadczenie od lekarza, wypis ze szpitala,
 - w przypadku ubiegania się o zapomogę z tytułu klęski żywiołowej – pisemne potwierdzenie z właściwego urzędu lub instytucji,
 - w sytuacji wystąpienia innego zdarzenia wymagane jest przedstawienie dowodów potwierdzających ten stan.

6.7 ZASADY DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU URLOPOWEGO PRACOWNIKA, ZORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE (IKS)

- 6.7.1 Warunkiem wypłaty dofinansowania do wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie (IKS) jest złożenie przez pracownika Oświadczenia lub Deklaracji które stanowią odpowiednio Zał.2 lub Zał.3 do Regulaminu, zgodnie z terminem wskazanym w pkt. **6.5.8** oraz wniosku o dofinansowania do wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie stanowiącego Zał.5 z potwierdzonym przez Kierownika KO terminem urlopu wypoczynkowego i/lub dniami wolnymi od pracy.
- 6.7.2 Wypłata w/w dofinansowania będzie realizowana nie wcześniej niż 30 dni przed rozpoczęciem planowanego wypoczynku i nie później niż 30 dni po jego zakończeniu, pod warunkiem spełnienia wymogów określonych w pkt. **6.7.1**.

- 6.7.3 W szczególnych przypadkach niewykorzystania dofinansowania do wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie (IKS) w danym roku kalendarzowym uprawniony pracownik ma możliwość uzyskania zwiększonego dofinansowania w roku następnym.
- 6.7.4 W przypadku, gdy pracownik przebywa na długotrwałym zasiłku chorobowym (do 182 dni) lub świadczeniu rehabilitacyjnym istnieje możliwość wykorzystania dofinansowania na wypoczynek urlopowy organizowany we własnym zakresie w danym roku kalendarzowym wyłącznie w postaci wyjazdów sanatoryjnych, na turnusy rehabilitacyjne, kuracyjne lub zdrowotne w celu szybszego powrotu do zdrowia.
- 6.7.5 W przypadku złożenia oświadczenia woli niezgodnego z prawdą (Załącznik 5) pracownik może być pociągnięty do odpowiedzialności odpowiednimi przepisami prawnymi lub postanowieniami regulaminu pracy.

6.8 ZASADY DOFINANSOWANIA POBYTÓW SANATORYJNYCH PRACOWNIKÓW, EMERYTÓW I RENCISTÓW

- 6.8.1 Zakres pobytów sanatoryjnych pracowników, Emerytów, Rencistów obejmuje sanatoria organizowane indywidualnie w wybranych przez nich dowolnych obiektach uzdrowiskowych, posiadających bazę zabiegową umożliwiającą leczenie sanatoryjne o różnych profilach, jak również w różnych warunkach klimatycznych. Mogą to być turnusy rehabilitacyjne, kuracyjne, zdrowotne lub SPA, w ilości minimalnej wynoszącej 3 zabiegi.
- 6.8.2 Możliwość skorzystania z pobytów sanatoryjnych obejmuje od **5** do maksymalnie **14** osobodni przez cały rok kalendarzowy z wyłączeniem okresu od **1 lipca** do **31 sierpnia**.
- 6.8.3 Wpłata dofinansowania może być realizowana przed lub po zakończeniu pobytu sanatoryjnego, według poniższych zasad:
- 6.8.3.1 pracownik, Emeryt, Rencista składa do KO właściwej ds. socjalnych wypełniony wniosek, odpowiednio:
1. pracownik – „Wniosek o przyznanie dofinansowania do sanatorium dla pracownika” stanowiący Załącznik 6 do Regulaminu, z potwierdzonym przez Kierownika KO terminem urlopu.
 2. Emeryt, Rencista – „Wniosek o przyznanie dofinansowania do sanatorium dla Emeryta i Rencisty” stanowiący Załącznik 7 do Regulaminu.
- 6.8.3.2 W przypadku wypłaty dofinansowania **przed planowanym wyjazdem** do wniosku należy dołączyć:
1. ofertę/rezerwację bądź fakturę pro forma obejmującą: imię i nazwisko pracownika, Emeryta, Rencisty, termin pobytu (oddo....), koszt pakietu, ilość dób (noclegów) oraz liczbę zabiegów (lecniczych, rehabilitacyjnych, SPA), dane dostawcy - nazwę, adres, NIP lub REGON podmiotu prowadzącego działalność w zakresie wypoczynku sanatoryjnego, organizacji leczenia i rehabilitacji, SPA,
 2. dokument potwierdzający, że ośrodek spełnia warunek podmiotu uprawnionego do prowadzenia działalności w zakresie organizacji wypoczynku sanatoryjnego z zabiegami leczniczymi, relaksującymi, rehabilitacyjnymi, SPA (np. wydruk z bazy REGON, KRS, CEIDG),
- Informacje powyższe można uzyskać korzystając z adresów:
- <https://wyszukiwarkaregon.stat.gov.pl/>
<https://wyszukiwarka-krs.ms.gov.pl/>
<https://aplikacja.ceidg.gov.pl/CEIDG/CEIDG.Public.UI/Search.aspx>
- 6.8.3.3 Po dostarczeniu w/w dokumentów KO właściwa ds. socjalnych dokona wyliczenia i wypłaty dofinansowania niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 30 dni od daty wpływu kompletnego wniosku.
- 6.8.3.4 Po zakończeniu pobytu pracownik, Emeryt, Rencista zobowiązany jest dostarczyć do KO właściwej ds. socjalnych fakturę lub rachunek wraz z potwierdzeniem opłacenia turnusu (jeżeli na fakturze nie zostało potwierdzone dokonanie zapłaty) niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu **45** dni od daty zakończenia pobytu.
- 6.8.3.5 Przedstawiona faktura lub rachunek powinny zawierać dane dostawcy - nazwę, adres, NIP lub REGON podmiotu prowadzącego działalność w zakresie wypoczynku sanatoryjnego, organizacji leczenia i rehabilitacji / SPA, imię i nazwisko pracownika, Emeryta, Rencisty, termin pobytu (oddo....), koszt pakietu, ilość dób (noclegów) oraz liczbę zabiegów (lecniczych, rehabilitacyjnych, SPA).
- 6.8.3.6 W przypadku braku realizacji pobytu sanatoryjnego pracownik, Emeryt, Rencista zobowiązany jest do zwrotu dofinansowania przyznanego z Funduszu.
- 6.8.3.7 W przypadku wypłaty dofinansowania **po zakończeniu pobytu sanatoryjnego** do wniosku należy dołączyć fakturę lub rachunek wraz z potwierdzeniem opłacenia pobytu (jeżeli na fakturze nie zostało potwierdzone dokonanie zapłaty) niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu **45** dni od daty zakończenia pobytu.
- 6.8.3.8 Przedstawiona faktura lub rachunek powinny zawierać dane dostawcy - nazwę, adres, NIP lub REGON podmiotu prowadzącego działalność w zakresie wypoczynku sanatoryjnego, organizacji leczenia i rehabilitacji / SPA,

imię i nazwisko pracownika, Emeryta, Rencisty, termin pobytu (oddo.....), koszt pakietu, ilość dób (noclegów) oraz liczbę zabiegów (lecniczych, rehabilitacyjnych, SPA).

Informację czy ośrodek spełnia warunek podmiotu uprawnionego do prowadzenia działalności w zakresie organizacji wypoczynku sanatoryjnego z zabiegami leczniczymi, relaksującymi, rehabilitacyjnymi, SPA (np. wydruk z bazy REGON, KRS, CEIDG), można uzyskać korzystając z adresów:

<https://wyszukiwarkaregon.stat.gov.pl/>

<https://wyszukiwarka-krs.ms.gov.pl/>

<https://aplikacja.ceidg.gov.pl/CEIDG/CEIDG.Public.UI/Search.aspx>

- 6.8.3.9 Uprawniony uczestnik jest zobowiązany do przedłożenia powyższych dokumentów w ciągu 45 dni po zakończeniu pobytu sanatoryjnego. Przekroczenie tego terminu skutkuje utratą prawa do tego świadczenia.
- 6.8.3.10 Po przedłożeniu przez pracownika, Emeryta, Rencistę kompletnych i prawidłowo wystawionych dokumentów rozliczeniowych, KO właściwa ds. socjalnych dokona rozliczenia i wypłaty dofinansowania pobytu w sanatorium niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 30 dni od daty złożenia dokumentów.
- 6.8.3.11 Pracownik, Emeryt, Rencista, który realizuje pobyt sanatoryjny w miesiącu grudniu danego roku zobowiązany jest do przedłożenia dokumentu potwierdzającego opłacenie całej kwoty (potwierdzenie przelewu, przekaz pocztowy, dowód KP). Wymagane jest przedłożenie do wglądu oryginału końcowej faktury rozliczającej w/w pobyt najpóźniej do dnia 31 stycznia następnego roku. W przypadku gdy pracownik, Emeryt, Rencista nie przedłoży dokumentów w w/w terminie zobowiązany będzie do zwrotu wypłaconego świadczenia.
- 6.8.3.12 Pracodawca zastrzega sobie prawo niezrealizowania dofinansowania świadczenia socjalnego w zakresie kosztów dotyczących opłat dodatkowych np. opłaty klimatycznej, parkingowej, za pobyt pupila.
- 6.8.3.13 Pracodawca zastrzega sobie prawo do zweryfikowania dokumentów, na podstawie których pracownik, Emeryt Rencista ubiega się o wypłatę w/w świadczenia.
- 6.8.3.14 W przypadku uchybień na fakturze/rachunku lub niezgodności ceny zawartej na fakturze/rachunku z cennikiem obiektu sanatoryjnego, powyższe dokumenty będą wymagały pisemnego wyjaśnienia przez pracownika, Emeryta, Rencistę, a termin wypłaty podany w pkt. **6.8.3.3** i **6.8.3.10** liczony jest od dnia uzyskania wyjaśnienia.

6.9 ZASADY DOFINASOWANIA DO WYPOCZYNKU DZIECI

- 6.9.1 Pracownik, Emeryt, Rencista może otrzymać dofinansowanie do wypoczynku dzieci pozostających na jego utrzymaniu dwukrotnie w ciągu roku kalendarzowego.
- 6.9.2 Dofinansowanie do tej samej formy wypoczynku może być udzielone każdemu Pracownikowi zatrudnionemu u Pracodawcy.
- 6.9.3 Formy wypoczynku dla dzieci:
 - a. zimowiska, obozy zimowe organizowane w okresie ferii zimowych, zakupione przez pracownika, Emeryta, Rencistę,
 - b. kolonie i obozy organizowane w okresie wakacji letnich, zakupione przez pracownika, Emeryta, Rencistę,
 - c. wypoczynek wczasowy organizowany we własnym zakresie w ciągu całego roku kalendarzowego przez pracownika, Emeryta, Rencistę,
 - d. wypoczynek na turnusach leczniczo-rehabilitacyjnych dla dzieci z orzeczeniem niepełnosprawności organizowany we własnym zakresie w ciągu całego roku kalendarzowego.
- 6.9.4 Zasady ubiegania się o dofinansowanie do **wypoczynku wczasowego dzieci**:
 - 6.9.4.1 Pracownik, Emeryt, Rencista składa do KO właściwej ds. socjalnych „Wniosek o dofinansowanie wypoczynku wczasowego dzieci”, stanowiący Zał.8 do Regulaminu.
 - 6.9.4.2 Do wniosku należy dołączyć:
 - 1. fakturę lub rachunek wystawiony na wnioskodawcę przez podmioty prowadzące działalność, zarejestrowane na terenie RP, wraz z potwierdzeniem opłacenia pobytu (jeżeli na fakturze nie zostało potwierdzone dokonanie zapłaty),
 - 2. aktualną na dzień wystawienia faktury lub rachunku kopię zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, REGON, CEIDG lub KRS dotyczący podmiotu uprawnionego do prowadzenia działalności w zakresie organizacji wypoczynku.

Informacje powyższe można uzyskać korzystając z adresów:

<https://wyszukiwarkaregon.stat.gov.pl/>

<https://wyszukiwarka-krs.ms.gov.pl/>

<https://aplikacja.ceidg.gov.pl/CEIDG/CEIDG.Public.UI/Search.aspx>

- 6.9.4.3 Przedstawiona faktura lub rachunek powinny zawierać :
- dane dostawcy - nazwę, adres, NIP lub REGON podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku
 - formę wypoczynku, np. pobyt wczasowy, pobyt w gospodarstwie agroturystycznym, usługa turystyczna, wynajem domków campingowych, itp.,
 - termin pobytu – od dnia..... do dnia.....,
 - dane nabywcy – imię i nazwisko pracownika, Emeryta, Rencisty korzystającego z w/w świadczenia,
 - wyszczególnione imię i nazwisko dziecka /dzieci korzystających ze świadczenia oraz pozostałych osób uczestniczących w pobycie,
 - wyszczególnioną kwotę za wypoczynek każdej osoby,
 - potwierdzenie dokonanej wpłaty na fakturze, rachunku lub w innej formie np. dowód wpłaty KP, przelew bankowy, przekaz pocztowy
- 6.9.4.4 Wyżej wymienione dokumenty należy przedłożyć w KO właściwej ds. socjalnych niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 45 dni po zakończeniu wypoczynku, w celu prawidłowego rozliczenia pobytu, pod rygorem utraty prawa do tego świadczenia.
- 6.9.4.5 Po przedstawieniu przez pracownika, Emeryta, Rencistę kompletnych i prawidłowo wystawionych dokumentów rozliczeniowych, KO właściwa ds. socjalnych dokona rozliczenia i wypłaci dofinansowanie do wypoczynku dziecka niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 30 dni.
- 6.9.4.6 Pracodawca zastrzega sobie prawo zweryfikowania dokumentów, na podstawie których pracownik, Emeryt, Rencista otrzymuje dofinansowanie do w/w świadczenia.
- 6.9.4.7 W przypadku uchybień na fakturze/rachunku lub niezgodności ceny zawartej na fakturze/rachunku z cennikiem obiektów wypoczynkowych/biur podróży, powyższe dokumenty będą wymagały pisemnego wyjaśnienia przez pracownika, Emeryta, Rencistę, a termin wypłaty podany w pkt. **6.9.4.5** liczony jest od dnia uzyskania wyjaśnienia.
- 6.9.4.8 Do podmiotów prowadzących działalność w zakresie wypoczynku zalicza się podmioty, które świadczą usługi wypoczynkowe w ramach prowadzonej działalności gospodarczej np.: biura turystyczne, jak również te, które zajmują się statutowo tego rodzaju działalnością min.:
- podmioty prowadzące działalność agroturystyczną polegającą na wyjazdach na wieś, do specjalnie przygotowanych na przyjęcie wczasowiczów gospodarstw wiejskich,
 - szkoły i placówki, organizatorzy wpisanie do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych, inne osoby prawne i fizyczne, a także jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, o których mowa w art. 92c. ust.1 Ustawy z dnia 7 września 1991, o systemie oświaty (ze zmianami),
 - kościół, stowarzyszenia, organizacje charytatywne, fundacje, których działalnością statutową jest organizowanie wypoczynku zorganizowanego.
- 6.9.4.9 Przez zorganizowany wypoczynek dzieci należy rozumieć formy wypoczynku zorganizowanego przez podmioty wymienione w pkt. **6.9.4.8**.
- 6.9.4.10 Wypoczynek, który nie będzie organizowany przez podmioty wymienione w pkt. **6.9.4.8**. np.: wypoczynek organizowany we własnym zakresie przez rodziców i związany z tym pobyt dzieci w hotelach, pensjonatach, domach wczasowych, czy wynajmowanych pokojach, w świetle przepisów o podatku dochodowym – dofinansowanie do wymienionych w niniejszym punkcie form wypoczynku zostanie opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
- 6.9.5 Zasady ubiegania się o dofinansowanie do **wypoczynku dzieci na zimowiskach, obozach zimowych, koloniach i obozach letnich** zakupionych przez pracownika, Emeryta, Rencistę:
- 6.9.6 Wpłata dofinansowania może być **realizowana przed lub po zakończeniu** wypoczynku dzieci na zimowiskach, obozach zimowych, koloniach i obozach letnich według poniższych zasad :
- 6.9.6.1 pracownik, Emeryt, Rencista składa do KO właściwej ds. socjalnych „Wniosek o dofinansowanie do kolonii, obozów, zimowisk”, stanowiący Zał.9 do Regulaminu.
- 6.9.6.2 Wraz z wnioskiem o dofinansowanie do kolonii, obozów i zimowisk należy złożyć:
- oferę / rezerwację / fakturę pro forma wraz z programem zajęć potwierdzonym przez organizatora, zawierające dane:
 - nazwę, adres, NIP / REGON / CEIDG lub KRS podmiotu uprawnionego do prowadzenia działalności w zakresie organizacji kolonii, obozów, zimowisk
 - formę wypoczynku, np. kolonia, obóz, zimowisko,
 - termin pobytu – od dnia..... do dnia.....,

- d. dane nabywcy – imię i nazwisko pracownika, Emeryta, Rencisty, korzystającego z w/w świadczenia,
 - e. wyszczególnione imię i nazwisko dziecka /dzieci korzystającego z w/w świadczenia,
 - f. wyszczególnioną kwotę za kolonię, obóz, zimowisko - za każde dziecko,
 - g. po zakończeniu pobytu - potwierdzenie dokonanej zapłaty za powyższą fakturę pro forma np. dowód wpłaty KP, przelew bankowy, lub adnotację na fakturze potwierdzającą dokonanie zapłaty.
2. wyciąg ze statutu organizatora lub oświadczenie organizatora z którego wynika, że jest on uprawniony do prowadzenia działalności w zakresie organizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
3. kopię zaświadczenia zgłoszenia wypoczynku kuratorowi oświaty należy dostarczyć do KO właściwej ds. socjalnych najpóźniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem wypoczynku dzieci.
- Informacje dotyczące prowadzenia działalności w zakresie organizacji kolonii, obozów, zimowisk można uzyskać korzystając z adresów:
- <https://wyszukiwarkaregon.stat.gov.pl/>
<https://wyszukiwarka-krs.ms.gov.pl/>
<https://aplikacja.ceidg.gov.pl/CEIDG/CEIDG.Public.UI/Search.aspx>
- 6.9.6.3 Po realizacji pobytu dzieci na koloniach/obozach/zimowiskach należy dostarczyć do KO właściwej ds. socjalnych fakturę / rachunek potwierdzający realizację świadczenia wraz z potwierdzeniem opłacenia pobytu (jeżeli na fakturze nie zostało potwierdzone dokonanie zapłaty). Faktura lub rachunek powinny zawierać:
- a. nazwę, adres, NIP lub REGON CEIDG lub KRS podmiotu uprawnionego do prowadzenia działalności w zakresie organizacji kolonii, obozów, zimowisk, na rzecz którego została dokonana wpłata,
 - b. formę wypoczynku, np. kolonia, obóz, zimowisko,
 - c. termin pobytu – od dnia..... do dnia.....,
 - d. dane nabywcy – imię i nazwisko pracownika, Emeryta, Rencisty, korzystającego z w/w świadczenia,
 - e. wyszczególnione imię i nazwisko dziecka /dzieci korzystającego z w/w świadczenia,
 - f. wyszczególnioną kwotę za kolonię, obóz, zimowisko - za każde dziecko,
- 6.9.6.4 Wyżej wymienione dokumenty należy przedłożyć w KO właściwej ds. socjalnych niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 45 dni po zakończeniu kolonii, obozu, zimowiska w celu prawidłowego rozliczenia wypoczynku, pod rygorem utraty prawa do tego świadczenia.
- 6.9.6.5 Po przedstawieniu przez pracownika, Emeryta, Rencistę kompletnych i prawidłowo wystawionych dokumentów rozliczeniowych, KO właściwa ds. socjalnych dokona rozliczenia i wypłaci dofinansowanie do wypoczynku dziecka niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 30 dni.
- 6.9.6.6 Pracodawca zastrzega sobie prawo zweryfikowania dokumentów, na podstawie których pracownik, Emeryt, Rencista otrzymuje dofinansowanie do w/w świadczenia.
- 6.9.6.7 W przypadku uchybień na fakturze/rachunku lub niezgodności ceny zawartej na fakturze/rachunku z cennikiem obiektów wypoczynkowych/biur podróży, powyższe dokumenty będą wymagały pisemnego wyjaśnienia przez pracownika, Emeryta, Rencistę, a termin wypłaty podany w pkt. **6.9.6.5** liczony jest od dnia uzyskania wyjaśnienia.
- 6.9.7 Powyższe zapisy dotyczą również turnusów rehabilitacyjnych dla dzieci z orzeczeniem niepełnosprawności, z wyłączeniem zarejestrowania wypoczynku właściwemu Kuratorowi Oświaty.
- 6.9.8 Pracownik, Emeryt, Rencista, który wnioskuje o dofinansowanie wypoczynku dziecka w miesiącu grudniu danego roku zobowiązany jest do przedłożenia dokumentu potwierdzającego opłacenie całej kwoty. Wymagane jest przedłożenie do wglądu oryginału faktury rozliczającej w/w pobyt najpóźniej do dnia 31 stycznia następnego roku. W przypadku gdy pracownik, Emeryt, Rencista nie przedłoży dokumentów w w/w terminie zobowiązany będzie do zwrotu wypłaconego świadczenia.

6.10 KOMISJA SOCJALNA I JEJ ZADANIA

- 6.10.1 Podstawa prawna działalności Zakładowej Komisji Socjalnej:
- a. Regulamin Funduszu
 - b. Roczny Plan wydatków Funduszu
- 6.10.2 Skład Zakładowej Komisji Socjalnej:
- a. Przewodniczący Komisji – przedstawiciel Pracodawcy,
 - b. Wiceprzewodniczący Komisji – przedstawiciel Pracodawcy,
 - c. Sekretarz Komisji – przedstawiciel Pracodawcy, pracownik KO właściwej ds. socjalnych,
 - d. Członkowie Komisji – umocowni statutowo przedstawiciele poszczególnych Organizacji Związkowych.

- 6.10.3 Uprawnienia Komisji Socjalnej:
- a. wgląd w dokumentację potwierdzającą osiągnięte dochody składane przez wszystkie osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu,
 - b. wnioskowanie o przyznanie świadczeń z Funduszu w szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających ze zdarzeń losowych bądź sytuacji materialnej i rodzinnej pracownika, Emeryta, Rencisty według odrębnych, każdorazowo określonych zasad,
 - c. wnioskowanie o pozbawienie osób uprawnionych prawa do korzystania ze świadczeń Funduszu.
- 6.10.4 Zadania Komisji Socjalnej:
- a. opiniowanie Planu wydatków Funduszu
 - b. opiniowanie wniosków osób wymienionych w pkt. **6.4.1 a, b, c, e** znajdujących się w ciężkiej sytuacji życiowej, materialnej, zdrowotnej lub losowej, ubiegających się o bezzwrotną pomoc socjalną w formie zapomogi pieniężnej,
 - c. uzgadnianie wspólnego stanowiska Pracodawcy i Organizacji Związkowych w zakresie indywidualnych świadczeń socjalnych dla osób wymienionych w pkt. **6.4.1** do korzystania ze świadczeń Funduszu,
 - d. inicjowanie zmian w zakresie postanowień zawartych w Regulaminie Funduszu,
 - e. rozpatrywanie wniosków i innych dokumentów przygotowanych merytorycznie i skompletowanych w KO właściwej ds. socjalnych,
 - f. inne prace wynikłe w toku działalności Komisji Socjalnej.

6.11 ORGANIZACJA PRACY KOMISJI SOCJALNEJ

- 6.11.1 Komisja wykonuje zadania w ramach posiedzeń, które odbywają się w terminach ustalonych przez Przewodniczącego, stosownie do aktualnych potrzeb, w tym na wniosek Organizacji Związkowych.
- 6.11.2 Posiedzenie Komisji zwołuje Sekretarz, który powiadamia każdego Członka Komisji o miejscu i terminie posiedzenia przynajmniej na 3 dni robocze przed planowanym terminem posiedzenia. W szczególnych przypadkach posiedzenia odbywają się niezwłocznie w trybie zdalnym przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
- 6.11.3 Do odbycia ważnego posiedzenia Komisji wymagana jest obecność co najmniej 5 jej członków.
- 6.11.4 Decyzje Komisji zapadają w wyniku głosowania jawnego, zwykłą większością głosów osób uprawnionych do głosowania, obecnych na posiedzeniu Komisji. Poszczególnym Organizacjom Związkowym przysługuje prawo do jednego głosu. W przypadku równej liczby głosów - rozstrzyga głos Przewodniczącego. Za organizację głosowania odpowiada Sekretarz Komisji.
- 6.11.5 Z uwagi na rozpatrywanie spraw personalnych, na wniosek Przedstawiciela Pracodawcy lub Organizacji Związkowej, Przewodniczący Komisji może zarządzić głosowanie tajne.
- 6.11.6 Wyniki prac Komisji są protokołowane przez Sekretarza. Protokoły z posiedzeń Komisji podpisywane są przez wszystkie uczestniczące w posiedzeniu osoby i przekazywane do zatwierdzenia Pracodawcy.
- 6.11.7 Zatwierdzony przez Pracodawcę protokół jest podstawą do uruchomienia wypłaty świadczeń socjalnych przez KO właściwą ds. socjalnych.
- 6.11.8 W przypadku odmownego rozpatrzenia wniosku pisemnie informuje się o tym osobę zainteresowaną i podaje uzasadnienie odmowy.
- 6.11.9 Oryginały protokołów Komisji wraz z wnioskami przechowuje KO właściwa ds. socjalnych, natomiast kopie protokołów przekazywane są Organizacjom Związkowym.
- 6.11.10 Prezes Zarządu ma prawo stałego uczestnictwa w pracach Komisji.
- 6.11.11 Członków Komisji obowiązuje zachowanie w tajemnicy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, a także innych informacji o tych osobach, powziętych w związku z pracą w Komisji Socjalnej. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do pełnienia obowiązków otrzymują od ADO „Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.”
- 6.11.12 W razie potrzeby, w związku z rozpatrywanym tematem, Komisja ma prawo zaprosić na swe posiedzenie wskazanych Pracowników Pracodawcy lub zainteresowane osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
- 6.11.13 Osoba wymieniona w pkt. **6.4.1. a, b, c, e** składa w KO właściwej ds. socjalnych wniosek o przyznanie świadczenia wraz z dokumentami niezbędnymi do jego rozpatrzenia:
- a. przy wnioskowaniu o zapomogę – zgodnie z pkt. **6.5.19** Regulaminu.
 - b. przy wnioskowaniu o pożyczkę na cele mieszkaniowe - zgodnie z pkt. 6.12.4.2 Regulaminu.
 - c. w innych sprawach – adekwatnie do rozpatrywanego wniosku.

- 6.11.14 W sytuacji gdy wniosek nie odpowiada wymogom formalnym podlega zwrotowi, a osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia przedkłada ponownie prawidłowy wniosek.
- 6.11.15 Na podstawie złożonych wniosków Sekretarz Komisji sporządza agendę spotkania, która wraz z wnioskami przekazywana jest na posiedzenie Komisji.
- 6.11.16 Komisja rozpatruje wnioski złożone minimum na 2 dni przed posiedzeniem. Wnioski złożone w przeddzień lub w dniu posiedzenia Komisji będą rozpatrywane na kolejnym posiedzeniu.
- 6.11.17 Komisja rozpatruje wnioski według wagi sprawy, a nie kolejności wpływu, biorąc pod uwagę sytuację życiową, materialną i rodzinną osób wymienionych w pkt. **6.4.1.a, b, c, e**.
- 6.11.18 W przypadku, gdy wniosek składa Członek Komisji, zostaje wyłączony z opiniowania w zakresie rozpatrywania złożonego przez Niego wniosku.

6.12 DZIAŁALNOŚĆ MIESZKANIOWA

6.12.1 Cele podlegające dofinansowaniu w formie pożyczek mieszkaniowych:

- 6.12.1.1 Uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze, przydzielona na warunkach lokatorskiego lub własnościowego prawa do lokalu oraz wpłatę kaucji w różnych formach budownictwa.
- 6.12.1.2 Uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość.
- 6.12.1.3 Adaptacja pomieszczeń na cele mieszkalne.
- 6.12.1.4 Remonty mieszkań i domów jednorodzinnych.
- 6.12.1.5 Przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.
- 6.12.1.6 Uzupełnienie wkładu mieszkaniowego – w celu przekształcenia lokatorskiego prawa do lokalu w Spółdzielni Mieszkaniowej w spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu.
- 6.12.1.7 Kupno domu, wykup i zakup mieszkania.
- 6.12.1.8 Inne uzasadnione cele mieszkaniowe spowodowane zdarzeniami losowymi.

6.12.2 Warunki udzielania pomocy mieszkaniowej z Funduszu:

- 6.12.2.1 Uprawnionymi do uzyskania pomocy z Funduszu w zakresie działalności mieszkaniowej są:
 - a. pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas umożliwiający spłatę pobranej z Funduszu pożyczki,
 - b. pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich oraz świadczeniach rehabilitacyjnych,
 - c. Emeryci i Renciści, którzy rozwiązali z Pracodawcą umowę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
- 6.12.2.2 Wysokość udzielanych pożyczek ustalana będzie corocznie przy sporządzaniu Planu wydatków Funduszu i uzależniona od wielkości środków Funduszu.
- 6.12.2.3 Pracownik może się ubiegać o pożyczkę wymienioną w pkt. **6.12.1**.
- 6.12.2.4 Emeryt, Rencista może ubiegać się o pożyczkę wyłącznie na remont w zakresie podstawowym mieszkania lub domu.
- 6.12.2.5 Pracownik ubiegający się o pożyczkę wymienioną w pkt. **6.12.1.4** na remont domu lub mieszkania, w którym zamieszkuje lecz nie jest prawnym właścicielem ma możliwość skorzystania z tej formy pomocy, pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia informującego iż w okresie spłaty pożyczki nie będzie ubiegał się o pożyczkę związaną z zakupem mieszkania lub budowy domu.
- 6.12.2.6 Pracownik oraz Emeryt, Rencista (zgodnie z pkt. **5.2**, i pkt. **5.3**) może ubiegać się o kolejną pożyczkę remontową pod warunkiem całkowitej spłaty wcześniej pobranej pożyczki.
- 6.12.2.7 Pożyczka na każdy niżej wymieniony cel:
 - a. uzupełnienie wkładu do spółdzielni mieszkaniowej,
 - b. wpłatę kaucji na różne formy budownictwa,
 - c. uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu bądź lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość,
 - d. kupno (wykup) mieszkania lub domu,
 - e. adaptację lokalu na potrzeby mieszkaniowemoże być udzielona pracownikowi tylko jeden raz w czasie całego okresu zatrudnienia i przeznaczona wyłącznie na własne cele mieszkaniowe pracownika. Łączna wysokość wskazanych wyżej pożyczek w czasie zatrudnienia pracownika u Pracodawcy nie może przekroczyć wysokości kwoty przewidzianej dla pożyczki na budowę domu.

- 6.12.2.8 Pożyczki na remonty mieszkań i domów mogą być udzielane w trzech zakresach:
- w zakresie podstawowym,
 - w zakresie rozszerzonym (remontowa +celowa),
 - w zakresie pożyczki celowej.
- 6.12.2.9 W przypadku zajmowania przez pracownika części lokalu, wielość pożyczki na remont będzie proporcjonalna do tej części. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć wraz z wnioskiem o pożyczkę na remont mieszkania lub domu, oświadczenie informujące o zajmowanej ilości pomieszczeń (np. jeśli Pracownik zajmuje 1 pokój w lokalu wielopokojowym – może ubiegać się o pożyczkę w wysokości ustalonej jak dla mieszkania o strukturze 1 pokój +kuchnia).
- 6.12.2.10 W uzasadnionych przypadkach, w tym w przypadkach losowych pożyczki remontowe udzielane będą po przeprowadzeniu wizji lokalnej, potwierdzającej zasadność udzielenia pożyczki.
- 6.12.2.11 Przy rozpatrywaniu wniosków o pożyczkę o kolejności i wysokości przyznanej pożyczki decyduje:
- sytuacja życiowa, rodzinna, materialna, a także mieszkaniowa osoby uprawnionej,
 - ilość pożyczek pobieranych z Funduszu w trakcie zatrudnienia u Pracodawcy.
- 6.12.2.12 Wnioski o udzielenie pożyczki na remonty będą rozpatrywane na bieżąco w zależności od wielkości środków na koncie Funduszu.
- 6.12.2.13 Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony i nie przechodzących na emeryturę przez okres trwania spłaty pożyczki.
- 6.12.2.14 W szczególnych przypadkach wymagane jest udzielenie poręczenia przez trzech lub czterech pracowników. Pracownik może być żyrantem pożyczki maksymalnie u dwóch osób, tj. pracowników, Emerytów, Rencistów.
- 6.12.2.15 W przypadku negatywnej decyzji odnośnie udzielenia pomocy mieszkaniowej z Funduszu pracownik może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie jego sprawy. Wniosek ten podlega rozpatrzeniu przez Komisję Socjalną.
- 6.12.3 **Warunki spłaty pożyczek z Funduszu:**
- 6.12.3.1 Skala oprocentowania pożyczek uzależniona jest od rodzaju zaciągniętej pożyczki, a wykaz znajduje się w Zał.11 niniejszego Regulaminu.
- 6.12.3.2 Spłaty udzielanych pożyczek wymienionych w pkt. 6.12 rozpoczynają się od następnego miesiąca licząc od daty ich udzielenia. Odsetki nalicza się tylko za okres spłaty pożyczki, poczynając od daty rozpoczęcia spłaty.
- 6.12.3.3 Okres spłaty wszelkich pożyczek wynosi maksymalnie 7 lat (84 miesiące).
- 6.12.3.4 Z chwilą rozwiązania stosunku pracy nie spłacona kwota pożyczki z Funduszu podlega natychmiastowej spłacie. W uzasadnionych przypadkach na wniosek Komisji Socjalnej Pracodawca może wyrazić zgodę na odstępnie od powyższego warunku.
- 6.12.3.5 W przypadku wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie pożyczki niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
- 6.12.3.6 W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki na cele wymienione w pkt. 6.12.1 decyzją Pracodawcy po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej może ulec umorzeniu w części lub całości, w zależności od sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej rodziny Pracownika.
- 6.12.4 **Dokumentacja niezbędna przy ubieganiu się o pomoc mieszkaniową z Funduszu.**
- 6.12.4.1 Pracownik, Emeryt, Rencista składa wniosek o pożyczkę mieszkaniową do KO właściwej ds. socjalnych.
- 6.12.4.2 Wymagane dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o pożyczkę (do wglądu):
- kupno mieszkania lub domu - zawarte w formie aktu notarialnego: umowa kupna-sprzedaży lub przedwstępna umowa kupna-sprzedaży, a po dokonaniu zakupu (w okresie 2 tygodni) umowa kupna - sprzedaży,
 - uzupełnienie wkładu do spółdzielni - zaświadczenie o przynależności do spółdzielni, wysokości wymaganego wkładu całkowitego, wysokości wkładu zgromadzonego przez pracownika,
 - budowę domu lub adaptacji lokalu, na cele mieszkaniowe – pozwolenie na budowę lub adaptację, umowa kupna – sprzedaży działki budowlanej (akt notarialny) oraz wstępny kosztorys,
 - przystosowanie mieszkań dla osób o ograniczonej sprawności fizycznej – odpowiednie zaświadczenie o niepełnosprawności oraz kosztorys,
 - wpłata kaucji na różne formy budownictwa – umowa najmu lub inny dokument potwierdzający przydział lokalu,
 - remont mieszkania lub domu – dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu lub domu (np. umowa kupna-sprzedaży) sporządzona w formie aktu notarialnego, umowa najmu, umowa użyczenia), faktury i rachunki dotyczące prowadzonego remontu.

6.12.4.3 Przy zaciąganiu pożyczek z Funduszu wymagana jest nieodwołalna zgoda współmałżonka pożyczkobiorcy oraz zgoda współmałżonków żyrantów w formie pisemnego oświadczenia. Podpis powinien zostać potwierdzony przez pracownika KO właściwej ds. socjalnych odpowiedzialnego za przyjęcie wniosku, bądź notariusza, Wójta (Burmistrza, Prezydenta Miasta), albo Starostę. Sprawy budzące wątpliwości w zakresie zabezpieczenia możliwości spłaty pożyczki będą rozpatrywane przez Komisję Socjalną. Oświadczenie zostaje wypełnione tylko w przypadku posiadania wspólności majątkowej. W przypadku jej braku należy przedłożyć do wglądu dokument potwierdzający ten stan.

6.13 ZASADY DOFINANSOWANIA I UCZESTNICTWA W PIKNIKU RODZINNYM

- 6.13.1 Piknik rodzinny jest imprezą otwartą, a uczestnictwo w nim ma charakter dobrowolny.
- 6.13.2 Uprawnieni do korzystania z tego świadczenia są pracownicy oraz Emeryci, Renciści (zgodnie z pkt. 5.2 i pkt 5.3) Pracodawcy oraz ich rodziny, wskazani w pkt. 5.1 Regulaminu.
- 6.13.3 Przyznanie dofinansowania do pikniku rodzinnego następuje na podstawie wniosku złożonego do KO właściwej ds. socjalnych, którego wzór stanowi Zał.12 dla Pracownika lub Zał.13 dla Emeryta, Rencisty (zgodnie z pkt. 5.2 i pkt 5.3).
- 6.13.4 Kwota dofinansowania będzie ustalana każdorazowo na wniosek Komisji Socjalnej przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Organizacjami Związkowymi i uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika, Emeryta, Rencisty.

6.14 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH OSÓB UPRAWNIONYCH

- 6.14.1 Dane osób uprawnionych przetwarzane są na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art.9 ust.2 lit. b RODO.
- 6.14.2 Dane osób uprawnionych przetwarzane są przez Pracodawcę oraz działających w jego imieniu, upoważnionych przez ADO członków Zakładowej Komisji Socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji Socjalnej oraz po jej zakończeniu.
- 6.14.3 Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
- 6.14.4 Osoby uprawnione do świadczeń przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają do wglądu oświadczenia i zaświadczenia.
- 6.14.5 Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
- 6.14.6 Pracodawca dokonuje przeglądu zgromadzonych danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu w jakim zostały zebrane. Z przeprowadzonego przeglądu sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi Zał.14 do Regulaminu.
- 6.14.7 Osoba Uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania ich sprostowania.
- 6.14.8 Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do udzielenia świadczenia z Funduszu. Efektem odmowy ich udostępnienia będzie odmowa przyznania świadczeń z Funduszu

6.15 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 6.15.1 Niniejszy Regulamin jest własnością ELTUR-SERWIS sp. z o.o. Przekazywanie i powielanie w całości jak i w części, bez pisemnej zgody właściciela jest zabronione.
- 6.15.2 Regulamin ustala Pracodawca w porozumieniu z Organizacjami Związkowymi.
- 6.15.3 Regulamin wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2025 r.
- 6.15.4 Zmiany Regulaminu mogą być wprowadzane w trybie przewidzianym dla ustalania Regulaminu ZFŚS.
- 6.15.5 Zmiana załączników do Regulaminu wynikająca ze zmiany przepisów prawa, które nie wpływają na proces funkcjonowania ZFŚS nie wymagają zmiany Regulaminu.
- 6.15.6 Biuro Kadr ma obowiązek przechowywać Regulamin i udostępniać go Pracownikowi na jego żądanie.
- 6.15.7 W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

- 6.15.8 Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązującą Załącznik nr 1 do Protokołu dodatkowego nr 12 Zakładowego Układu Zbiorowego dla pracowników Przedsiębiorstwa Usługowo-Produkcyjnego „ELTUR-SERWIS” Sp. z o.o. z dnia 24.11.2017 roku, wprowadzony Pismem okólnym nr 19/2017 z dnia 21.12.2017.
- 6.15.9 Na podstawie Protokołu dodatkowego nr 16 do Zakładowego Układu Zbiorowego dla Pracowników ELTUR-SERWIS sp. z o.o. z siedzibą w Bogatyni zarejestrowanego pod numerem U-MCXXII w dniu 28.11.2001 r. dla pracodawcy Przedsiębiorstwa Usługowo-Produkcyjnego „ELTUR-SERWIS” sp. z o.o., Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych został wyłączony z wyżej wymienionego Zakładowego Układu Zbiorowego.

Uzgodniono i podpisano w Bogatyni dnia 10 grudnia 2024 r.

**Niezależny Samorządny Związek Zawodowy
Pracowników Elektrowni Turów**

.....

.....

P R A C O D A W C A

.....

.....

**Organizacja Międzyzakładowa NSZZ „Solidarność”
przy Elektrowni Turów:**

.....

.....

**Międzyzakładowy Związek Zawodowy
Pracowników Ruchu Ciągłego w Elektrowni Turów**

.....

.....

**Związek Zawodowy Inżynierów i Techników
Organizacja Międzyzakładowa w Elektrowni Turów**

.....

.....

**Komisja Międzyzakładowa NSZZ Solidarność ‘80
przy ELTUR-SERWIS sp. z o.o.**

.....

.....