

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

REGL 87509/B

Sygn.: ES/BO/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 sp. z o.o. Oddział Bogatynia, jest ustalenie zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasad przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasad gospodarowania Funduszem w Oddziale.
- 1.2 Regulamin w szczególności określa:
 - a. zasady tworzenia funduszu;
 - b. zasady korzystania ze środków funduszu;
 - c. działalność socjalną;
 - d. przyznawanie świadczeń socjalnych.
- 1.3 Regulamin obowiązuje w Oddziale Bogatynia.

II ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 2.1 Dyrektor Oddziału sprawuje nadzór nad stosowaniem Regulaminu i jest administratorem Funduszu.
- 2.2 Komórka właściwa ds. socjalnych odpowiada za obsługę Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

III DOKUMENTY POWIĄZANE

- 3.1 *REGL 87506 Regulamin funkcjonowania ELTUR-SERWIS spółka z ograniczona odpowiedzialnością Oddział Bogatynia*
- 3.2 *Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych*
- 3.3 *Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych*
- 3.4 *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy*
- 3.5 *Ustawa o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych*
- 3.6 *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)*
- 3.7 *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*

** 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
- 4.3 Zał. 3 Oświadczenie o sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej, dotyczące ustalenia dochodów dla osób uprawnionych ubiegających się o przyznanie zapomogi
- 4.4 Zał. 4 Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku
- 4.5 Zał. 5 Wniosek o dofinansowanie Pikniku Rodzinnego – pracownik;
- 4.6 Zał. 6 Wniosek o dofinansowanie Pikniku Rodzinnego – emeryt, rencista;
- 4.7 Zał. 7 Protokół z przeglądu danych osobowych zgromadzonych do celów ZFŚS i usunięcia dokumentów zbędnych
- 4.8 Zał. 8 Klauzula informacyjna w sprawie ochrony danych osobowych

V SKRÓTY I DEFINICJE

Skróty użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

Regulamin	Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ELTUR-SERWIS sp. z o.o. Oddział Bogatynia
Ustawa o ZFŚS	Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
Fundusz	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych ELTUR-SERWIS sp. z o.o. Oddział Bogatynia

EmRentyFUSU	Ustawa o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych
KO	komórka organizacyjna
Komisja/ Komisja Socjalna	Zakładowa Komisja Socjalna
ADO	Administrator Danych Osobowych
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)
Centrala Spółki	ELTUR-SERWIS sp. z o.o.
Oddział	ELTUR-SERWIS sp. z o.o. Oddział Bogatynia

Definicje pojęć użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

- 5.1 **ADO** – ELTUR-SERWIS sp. z o.o., ul. Młodych Energetyków 12, 59-916 Bogatynia.
- 5.2 **Członkowie rodziny** – dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, (do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki nie dłużej niż do dnia ukończenia 25 roku życia lub z orzeczoną znaczną / umiarkowaną stopniem niepełnosprawności bez względu na wiek); małżonkowie; małżonkowie po zmarłych pracownikach uprawnieni do renty rodzinnej; dzieci po zmarłych pracownikach do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki nie dłużej niż do dnia ukończenia 25 roku życia, uprawnione do renty rodzinnej.
- 5.3 **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. Oddziale, 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
- 5.4 **KO właściwa ds. socjalnych** – Biuro Kadr w Centrali Spółki.
- 5.5 **Oddział, Pracodawca** – ELTUR-SERWIS sp. z o.o. Oddział Bogatynia.
- 5.6 **Rencista - (były pracownik)** – osoba pobierająca rentę na podstawie EmRentyFUSU, którą otrzymała bezpośrednio po okresie zatrudnienia w Oddziale Bogatynia. Status taki, podobnie jak w przypadku emeryta -byłego pracownika – możliwy jest tylko w stosunku do pracodawcy, u którego rencista był zatrudniony po raz ostatni.
- 5.7 **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 Fundusz tworzy się z odpisu podstawowego.
- 6.1.2 Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
 - a. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b. odsetki od środków Funduszu,
 - c. inne środki określone w odrębnych przepisach.
- 6.1.3 Zwiększenie środków Funduszu może również nastąpić w wyniku uzgodnienia z Organizacjami Związkowymi odpisu wyższego niż odpis podstawowy w terminie określonym w pkt. 6.1.6.
- 6.1.4 Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią:
 - a. roczny plan wydatków Funduszu,
 - b. niniejszy Regulamin,
 - c. przepisy Ustawy o ZFŚS.
- 6.1.5 Działalność Funduszu jest działalnością finansowo wyodrębnioną.
- 6.1.6 Plan wydatków Funduszu na rok następny będzie corocznie uzgadniany przez Pracodawcę z Organizacjami Związkowymi do dnia 30 listopada każdego roku.

6.2 ZASADY KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU

- 6.2.1 Pomoc z Funduszu udzielana jest w ramach posiadanych środków.
- 6.2.2 Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
- 6.2.3 Nie wykorzystane w danym roku środki Funduszu przechodzą na rok następny.

6.3 OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

- 6.3.1 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 oraz członkowie ich rodzin,
 - b. emeryci i renciści - byli pracownicy Oddziału, którzy rozwiązali umowę o pracę w związku z uzyskaniem świadczeń emerytalnych lub rentowych oraz członkowie ich rodzin,
 - c. Członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, byłych pracownikach – emerytach i rencistach pod warunkiem, że pozostawali na ich utrzymaniu oraz otrzymują rentę rodzinną lub spełniają warunki do otrzymania takiej renty.
- 6.3.2 Wysokość świadczeń przyznawanych z Funduszu oraz wysokość progów dochodowych określa Zał.1 do Regulaminu.

6.4 PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

- 6.4.1 Środki Funduszu przeznaczone są na:
 - a. dofinansowanie do wypoczynku urlopowego
 - b. bezzwrotną pomoc finansową w formie zapomogi,
 - c. dofinansowanie do pikniku rodzinnego organizowanego lub współorganizowanego przez Pracodawcę.

6.5 OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

- 6.5.1 Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy i przyznawane są na wniosek uprawnionego.
- 6.5.2 Możliwość otrzymania świadczeń oraz ich wysokość jest uzależniona od sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej uprawnionego.
- 6.5.3 Świadczenia przyznaje się, biorąc pod uwagę dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym uprawnionego.
- 6.5.4 Dochodem gospodarstwa domowego są wszelkie dochody osób uprawnionych wymienionych w pkt 6.3 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) lub, w przypadku braku dochodów w roku poprzednim, dochód z trzech ostatnich miesięcy zatrudnienia w Oddziale.
- 6.5.5 Uprawniony, określając próg dochodowy, ma obowiązek ująć faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe osoby. Są to w szczególności:
 - a. wszystkie dochody pracownika, 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.
- 6.5.6 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.
- 6.5.7 Uprawniony przedkłada oświadczenie o sytuacji materialnej na wniosku stanowiącym Zał.2 do Regulaminu.
- 6.5.8 Wniosek podlega weryfikacji przez Pracodawcę.
- 6.5.9 W celu weryfikacji Pracodawca może wezwać osobę uprawnianą do przedłożenia do wglądu następujących dokumentów:
- a. zeznanie podatkowe złożone do Urzędu Skarbowego potwierdzające dochód z roku poprzedniego w przypadku prowadzenia przez Wnioskodawcę 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 Wnioskodawcy, które ukończyły 18 rok życia i nadal uczą się w ponadpodstawowych szkołach dziennych lub wyższej szkole dziennej, nie dłużej niż do 25 roku życia,
 - d. zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy potwierdzające fakt pozostawania bez pracy z prawem lub bez prawa do zasiłku członków rodziny Wnioskodawcy, 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.
- 6.5.10 W przypadku niedostarczenia na wezwanie Pracodawcy dokumentów umożliwiających weryfikację oświadczenia o dochodzie lub w przypadku niepodania dochodu we wniosku stanowiącym Zał.2, świadczenia będą przyznawane wg stawek ustalonych dla osób o najwyższych dochodach.
- 6.5.11 Osoba, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła w błąd, albo wykorzystała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia.

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, osoba uprawniona zobowiązana jest każdorazowo do złożenia oświadczenia (wg wzoru stanowiącego Zał.3 do niniejszego Regulaminu) o wysokości średniego

miesięcznego dochodu podlegającego opodatkowaniu z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o przyznanie zapomogi, pomniejszone o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem sądowym, ugodą sądową lub na podstawie oświadczenia. Do dochodu nie wlicza się kwot alimentów płaconych na rzecz dzieci.

- 6.6.3 W dochodzie gospodarstwa domowego uwzględnia się kwotę alimentów otrzymywanych na rzecz dzieci na podstawie wyroku sądowego, ugody sądowej lub oświadczenia.
- 6.6.4 W celu udokumentowania średniego miesięcznego dochodu podlegającego opodatkowaniu, przypadającego na każdą z osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, o których mowa w Zał.3 do niniejszego Regulaminu, należy przedłożyć do wglądu następujące dokumenty:
 - a. PIT z Urzędu Skarbowego potwierdzający dochód z roku poprzedniego w przypadku prowadzenia przez Wnioskodawcę 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 Wnioskodawcy, które ukończyły 18 rok życia i nadal uczą się w szkołach dziennych lub wyższej szkole dziennej, nie dłużej niż do 25 roku życia,
 - d. zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy potwierdzające fakt pozostawiania bez pracy z prawem lub bez prawa do zasiłku członków rodziny Wnioskodawcy, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - e. orzeczenie o niepełnosprawności członka rodziny bez względu na wiek,
 - f. prawomocne orzeczenie sądu rodzinnego stwierdzające przysposobienie dziecka,
 - g. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację,
 - h. w przypadku pobierania/płacenia alimentów obowiązuje przedłożenie prawomocnego wyroku sądu o przyznaniu i wysokości alimentów, ugody sądowej bądź oświadczenia zobowiązującego do alimentacji wraz z dokumentami potwierdzającymi wysokość otrzymywanych/płaconych alimentów (np. przekazami, przelewami). Jeżeli kwota otrzymywanych/płaconych alimentów jest niższa od kwoty widniejącej w wyroku sądu lub ugodzie sądowej, należy przedłożyć dokumenty wskazujące faktyczną wysokość otrzymywanych/płaconych alimentów (np. przekazy, przelewy) lub zaświadczenie komornika o częściowej lub całkowitej bezskuteczności egzekucji alimentów, a także wysokości częściowo wyegzekwowanych alimentów.
- 6.6.5 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.
- 6.6.6 Przyznanie zapomogi następuje na podstawie podania złożonego do Komisji Socjalnej.
- 6.6.6.1 Do podania osoba uprawniona załącza oświadczenie o sytuacji materialnej, którego wzór stanowi Zał.3.
- 6.6.6.2 W celu weryfikacji przypadków opisanych w podaniu osoba uprawniona przedstawia do wglądu:
 - a. dokumenty potwierdzające poniesione koszty, w zależności od celu zapomogi,
 - b. zaświadczenie od lekarza w przypadku zapomogi z tytułu choroby,
 - c. inne dokumenty potwierdzające opisane w podaniu przypadki.
- 6.6.6.3 Uprawniony pracownik KO właściwej ds. socjalnych sporządza notatkę dla Komisji Socjalnej, zawierającą niezbędne informacje konieczne do udzielenia zapomogi.

6.7 ZASADY DOFINANSOWANIA I UCZESTNICTWA W PIKNIKU RODZINNYM

- 6.7.1 Piknik rodzinny jest imprezą otwartą, a uczestnictwo w nim ma charakter dobrowolny.
- 6.7.2 Przyznanie dofinansowania do pikniku rodzinnego następuje na podstawie wniosku złożonego do KO właściwej ds. socjalnych, którego wzór stanowi Zał.5 dla Pracownika lub Zał.6 dla Emeryta, Rencisty.
- 6.7.3 Kwota dofinansowania będzie ustalana każdorazowo na wniosek Komisji Socjalnej przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Organizacjami Związkowymi i uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

6.8 ZASADY UDZIELANIA DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU URLOPOWEGO

- 6.8.1 Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego przysługuje uprawnionym pracownikom raz w roku, pod warunkiem:
- a. korzystania z nieprzerwanego wypoczynku trwającego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, w ramach urlopu wypoczynkowego wraz z dniami wolnymi od pracy.
 - b. złożenia wniosku o dofinansowanie wypoczynku, którego wzór stanowi Zał.4.
- 6.8.2 Zał.4 uprawniony pracownik składa w KO właściwej ds. socjalnych, nie wcześniej niż miesiąc przed rozpoczęciem planowanego urlopu i nie później niż miesiąc po jego zakończeniu.
- 6.8.3 Pracownik, któremu wypłacono dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, jest zobowiązany do wykorzystania urlopu zgodnie z terminem wskazanym we wniosku, z zastrzeżeniem przepisów Kodeksu pracy dotyczących zmiany terminu urlopu wypoczynkowego.

6.9 KOMISJA SOCJALNA I JEJ ZADANIA

- 6.9.1 Podstawa prawna działalności Komisji Socjalnej:
- a. Ustawa ZFŚS
 - b. niniejszy Regulamin,
- 6.9.2 Skład Komisji Socjalnej:
- a. Przewodniczący – przedstawiciel Pracodawcy, lub pracownik Centrali Spółki posiadający odpowiednie pełnomocnictwo Oddziału,
 - b. Wiceprzewodniczący – przedstawiciel Pracodawcy, lub pracownik Centrali Spółki posiadający odpowiednie pełnomocnictwo Oddziału,
 - c. Sekretarz – przedstawiciel Pracodawcy, lub pracownik Centrali Spółki posiadający odpowiednie pełnomocnictwo Oddziału,
 - d. Członkowie Komisji – 1 przedstawiciel Pracodawcy i po jednym przedstawicielu Organizacji Związkowych.
- 6.9.3 Dyrektor Oddziału ma prawo stałego uczestnictwa w pracach Komisji.
- 6.9.4 Uprawnienia Komisji:
- a. wgląd w dokumentację potwierdzającą osiągnięte dochody składaną przez wszystkie osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z 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.
- 6.9.5 Zadania Komisji:
- a. opiniowanie projektu rocznego Planu wydatków Funduszu,
 - b. opiniowanie wniosków osób uprawnionych znajdujących się w ciężkiej sytuacji życiowej, materialnej, zdrowotnej lub losowej, ubiegających się o bezzwrotną pomoc socjalną w formie zapomogi pieniężnej,
 - c. uzgadnianie wspólnego stanowiska Organizacji Związkowych i Pracodawcy w zakresie indywidualnych świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z Funduszu,
 - d. inicjowanie zmian w zakresie postanowień zawartych w Regulaminie,
 - e. rozpatrywanie wniosków i innych dokumentów, przygotowanych merytorycznie i skompletowanych w KO właściwej ds. socjalnych,
 - f. inne prace wynikłe w toku działalności Komisji Socjalnej.

6.10 ORGANIZACJA PRACY KOMISJI SOCJALNEJ

- 6.10.1 Komisja wykonuje zadania w ramach posiedzeń, które odbywają się w terminach ustalonych przez Przewodniczącego, stosownie do aktualnych potrzeb, w tym na wniosek Organizacji Związkowych.
- 6.10.2 Posiedzenia Komisji zwołuje Sekretarz, który powiadamia każdego Członka Komisji o miejscu i terminie posiedzenia, przynajmniej na 2 dni robocze przed planowanym terminem posiedzenia. W szczególnych przypadkach posiedzenie może odbyć się niezwłocznie oraz w trybie zdalnym.
- 6.10.3 Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
- 6.10.4 Wniosek o przyznanie świadczeń, osoba uprawniona składa w KO właściwej ds. socjalnych.
- 6.10.5 W sytuacji gdy wniosek nie odpowiada wymogom formalnym (błędnie został wypełniony) podlega zwrotowi, a osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia przedkłada ponownie prawidłowo wypełniony wniosek.

- 6.10.6 Na podstawie złożonych wniosków pracownik KO właściwej ds. socjalnych sporządza ich wykaz, który wraz z wnioskami przekazywany jest na posiedzenie Komisji.
- 6.10.7 Komisja Socjalna rozpatruje wnioski złożone minimum na 2 dni przed posiedzeniem Komisji. Wnioski złożone w przeddzień lub w dniu posiedzenia Komisji będą rozpatrzone na kolejnym posiedzeniu.
- 6.10.8 Komisja Socjalna rozpatruje wnioski według kolejności ich wpływu.
- 6.10.9 W przypadku, gdy wnioskodawcą jest członek Komisji, zostaje on czasowo wyłączony z jej prac w zakresie rozpatrywania złożonego przez niego wniosku.
- 6.10.10 Do odbycia ważnego posiedzenia Komisji wymagana jest obecność co najmniej trzech jej członków.
- 6.10.11 Decyzje Komisji zapadają w wyniku głosowania jawnego, zwykłą większością głosów osób uprawnionych do głosowania obecnych na posiedzeniu Komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego. Poszczególnym Organizacjom Związkowym przysługuje prawo do jednego głosu.
- 6.10.12 Z uwagi na rozpatrywanie spraw personalnych, jeżeli przedstawiciel pracodawcy lub związku zawodowego zgłosi taki wniosek, Przewodniczący Komisji zarządza głosowanie tajne.
- 6.10.13 Wyniki prac Komisji są protokołowane- Protokoły z posiedzeń Komisji podpisywane są przez wszystkich uczestniczących w posiedzeniu członków Komisji i przekazywane do zatwierdzenia Pracodawcy.
- 6.10.14 Zatwierdzony przez Dyrektora Oddziału protokół jest podstawą do uruchomienia świadczeń socjalnych przez komórkę właściwą ds. socjalnych.
- 6.10.15 W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobę zainteresowaną informuje się o tym i podaje uzasadnienie odmowy.
- 6.10.16 Oryginały protokołów Komisji wraz z wnioskami przechowuje KO właściwa ds. socjalnych.
- 6.10.17 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. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do pełnienia obowiązków otrzymują od ADO „Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych”.

6.11 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH OSÓB UPRAWNIONYCH

- 6.11.1 Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
- 6.11.2 Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Pracodawcę oraz działających w jego imieniu, upoważnionych przez ADO członków Komisji Socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w Komisji oraz po jej zakończeniu.
- 6.11.3 Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
- 6.11.4 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.
- 6.11.5 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.
- 6.11.6 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.
- 6.11.7 Z przeprowadzonego przeglądu sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi Zał.7.
- 6.11.8 Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych i żądania ich sprostowania.
- 6.11.9 Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do udzielenia świadczenia z Funduszu. Efektem odmowy ich udostępnienia będzie odmowa przyznania świadczeń z Funduszu.

6.12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 6.12.1 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.
- 6.12.2 Regulamin ustala Pracodawca w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.
- 6.12.3 Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości Pracowników poprzez ogłoszenie, z mocą obowiązywania od 01.01.2025 roku.

- 6.12.4 Zmiany Regulaminu mogą być wprowadzone w trybie przewidzianym dla ustalania regulaminu ZFŚS.
- 6.12.5 Zmiana załączników do Regulaminu wynikająca ze zmiany przepisów prawa, które nie wpływają na proces funkcjonowania ZFŚS nie wymagają zmiany Regulaminu.
- 6.12.6 KO właściwa ds. socjalnych ma obowiązek przechowywać Regulamin i udostępniać go uprawnionym do korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu na ich żądanie.
- 6.12.7 W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy i ustawy o ZFŚS.
- 6.12.8 Z dniem 31.12.2024 roku traci moc obowiązującą REGL 87509/A Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedsiębiorstwa Usługowo-Produkcyjnego „ELTUR-SERWIS” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Oddział Bogatynia.

Uzgodniono i podpisano w Bogatyni dnia 10 grudnia 2024 r.

ZAKŁADOWE ORGANIZACJE ZWIĄZKOWE

**Niezależny Samorządny Związek Zawodowy
Pracowników Elektrowni Turów**

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

**Niezależny Związek Zawodowy Górników
Kopalnia Węgla Brunatnego Turów :**

.....

.....

**Związek Zawodowy "KADRA"
Kopalnia Węgla Brunatnego Turów :**

.....

.....

PRACODAWCA

reprezentowany przez Dyrektora Oddziału

.....