

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

ZAKŁADU WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI SP. Z O.O. z siedzibą w Strzelinie przy ul. Brzegowej 69 a

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawy prawne

1. Niniejszy regulamin opracowano na podstawie :
 - a) ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. 2021 poz. 746 z późniejszymi zmianami)
 - b) rozporządzenia Ministra pracy i polityki społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych. (Dz. U. z 2009 Nr 43 poz. 349)
 - c) obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezes Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski"), które stanowi podstawę naliczania odpisów na Fundusz w danym roku
 - d) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1781)
 - e) 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) – Dz. Urz. UE.L. z 2016 r. Nr. 119 s. 1 ze zm.
 - f) innych przepisów powszechnie obowiązujących, w części regulacji dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
2. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej a także zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.
3. Regulamin został opracowany przez Komisję Socjalną i zatwierdzony przez Pracodawcę zgodnie z § 13 pkt. 3 Regulaminu.
4. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej Regulaminem będzie obowiązywać po upływie 7 dni od jego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń

§ 2

Definicje pojęć

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - a) **Fundusz** – to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Sp. Z o.o. w Strzelinie, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) **Pracodawca lub zakład** – Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. Z o.o. w Strzelinie (ZWiK), reprezentowany przez Prezesa Zarządu,
 - c) **Przedstawiciel załogi** – to osoba z Rady pracowniczej wybranej przez załogę do reprezentowania jej interesów w zakładzie
 - d) **Emeryt, rencista, były pracownik zakładu pracy uprawniony do korzystania z Funduszu** – to osoba posiadająca aktualny status emeryta (w tym. tzw. emeryta pomostowego lub emeryta częściowego) oraz rencisty z tytułu niezdolności do pracy lub mającego ustalone prawo do renty rodzinnej, której stosunek pracy z Zakładem

Wodociągów i Kanalizacji Sp. Z o.o. w Strzelinie, został rozwiązany w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

- e) **Uprawnieni członkowie rodziny pracownika oraz emeryta i rencisty** – to osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z pracownikiem zakładu, emerytem, rencistą ale tylko te, które zostały wymienione w § 6 Regulaminu jako osoby uprawnione do korzystania z Funduszu
 - f) **Rodzina** – to osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące
 - g) **Komisja socjalna** – to zespół powołany przez Pracodawcę do opiniowania wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych z ZFŚS w oparciu o Regulamin funduszu świadczeń, sporządzania corocznego planu dochodów i wydatków oraz opracowania Regulaminu ZFŚS
 - h) **Średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny netto** – oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja o dochodzie) wszystkich osób wspólnie gospodarujących, które wymienione są w § 6 Regulaminu jako osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu, pomniejszony o:
 - koszty uzyskania przychodu,
 - kwotę składek na ubezpieczenie społeczne
 - kwoty składek na ubezpieczenie zdrowotne potrącone przez podatnika
 - zapłacony podatek dochodowyi podzielony przez liczbę „12” i liczbę członków rodziny
- Do dochodu tego wlicza się wszystkie uzyskane dochody członków rodziny tj.:**
- dochody netto uzyskane z tytułu wynagrodzenia za pracę
 - wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych
 - dochody uzyskane za granicą przeliczone na zł
 - dochody osób, które nie ukończyły 26 lat (tzw. PIT „0” dla młodych) na podstawie art. 21 ust. 1 pkt. 148 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
 - zasiłki wypłacane przez ZUS z tytułu choroby lub macierzyństwa, zasiłki wypłacane przez ośrodki pomocy społecznej, zasiłki na utrzymanie rodziny osób odbywających służbę wojskową, zasiłki dla bezrobotnych i inne
 - świadczenia przedemerytalne
 - stypendia
 - emerytury i renty inwalidzkie wraz ze wszystkimi dodatkami z wyjątkiem pielęgnacyjnych
 - faktycznie otrzymane alimenty
 - dochody osiągnięte z gospodarstwa rolnego
 - dochody z działalności gospodarczej
- i) **Dochody z gospodarstwa rolnego** - to dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, ustalony na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w danym roku kalendarzowym na podstawie ustawy z dnia 5 listopada 1984 roku o podatku rolnym (tj. Dz. U. 2020 poz. 333 z późn. Zm.)
 - j) **Dochód z działalności gospodarczej** – to przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.

§ 3

1. Udostępnienie danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
2. Do przetwarzania danych osobowych w tym dotyczących zdrowia, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
3. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń, finansowanych ze środków Funduszu, powinny w nieprzekraczalnym **terminie do 31 marca** każdego roku, złożyć w sekretariacie oświadczenie o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadających na członka rodziny za rok ubiegły stanowiące **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Osoba, która nie złożyła oświadczenia wymienionego w ust. 3 lub złożyła go po terminie nie będzie mogła korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku kalendarzowym.
5. Brak w oświadczeniu informacji o członkach rodziny, powoduje, że opieką socjalną z Funduszu będzie objęta jedynie osoba składająca oświadczenie.
6. Osoby zatrudnione w trakcie roku, po 31 marca, oświadczenie o dochodach składają w **terminie 30 dni od daty zatrudnienia**. Za dostarczenie wzoru oświadczenia takiej osobie odpowiedzialny jest pracownik działu kadr.
7. Komisja socjalna opiniująca wnioski o przyznanie ulgowych świadczeń finansowanych ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu o dochodach lub we wniosku, może zażądać od składającego przedstawienia do wglądu, wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. kopi złożonego zeznania podatkowego, aktualnej legitymacji dziecka lub zaświadczeniu o uczęszczaniu dziecka do szkoły)

II. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU I ADMINISTROWANIA JEGO ŚRODKAMI

§ 4

1. Dla pracowników ZWiK Sp. z o. o. w Strzelinie tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany Funduszem, z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczanego w stosunku do przeciętnej planowanej, w danym roku kalendarzowym, liczby osób zatrudnionych w zakładzie, przeliczonej na etaty i skorygowanej na koniec tego roku do faktycznie przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Środki Funduszu pochodzące z odpisów gromadzone są na jednym odrębnym rachunku bankowym, które pracodawca przekazuje w termin do dnia 30 września każdego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75 % równowartości odpisów.
3. Funduszem administruje Pracodawca, co oznacza, że tworzy on w zakładzie zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zgodnie z art. 3 ustawy o ZFŚS oraz zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków (zakładu) wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.

4. Podstawę prowadzonej działalności socjalnej stanowi zatwierdzony przez Pracodawcę w porozumieniu z Komisją Socjalną oraz uzgodniony z przedstawicielem załogi roczny plan dochodów i wydatków wprowadzony Uchwałą Zarządu.
5. Plan ten sporządzany jest corocznie w terminie do **31 marca** i zawiera podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności stanowiący **załącznik nr 3** do Regulaminu. W trakcie opracowywania preliminarza Pracodawca wspólnie z Komisją Socjalną ustala ewentualne zwiększenie Funduszu, określone w art. 5 ust. 4 i 5 oraz art. 7 ust. 4 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
6. Kwoty dopłat do świadczeń ustala corocznie Komisja Socjalna zgodnie z tabelą odpłatności będącej załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu. Tabelę zatwierdza Pracodawca i wprowadza Uchwałą Zarządu.
7. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
8. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia pracownika działalnością socjalną finansowaną z Funduszu chyba, że naruszono postanowienia Regulaminu.
9. Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych środków Funduszu.
10. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dofinansowania z Funduszu tych świadczeń uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
11. Wprowadza się karty pracownicze, na których prowadzona będzie ewidencja świadczeń dla każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

III. KOMISJA SOCJALNA

§ 5

1. Do pomocy przy dysponowaniu funduszem zostaje powołana Uchwałą Zarządu Komisja Socjalna.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 4 pracowników Zakładu wyznaczonych przez Pracodawcę i jeden przedstawiciel załogi.
3. Członkowie Komisji socjalnej posiadają pisemne upoważnienie stanowiące **złącznik nr 11** do niniejszego Regulaminu wydane przez Pracodawcę do przetwarzania danych osobowych w tym dotyczących zdrowia i zobowiązane są do zachowania tych danych w tajemnicy.
4. Komisja socjalna opiniuje przyznawanie w oparciu o Regulamin Funduszu świadczeń osobom uprawnionym. Decyzje podejmowane są większością głosów przy udziale minimum 3 członków komisji.
5. Przyznawanie uprawnionym świadczeń, odbywa się na wniosek samego pracownika lub osoby uprawnionej, wniosek opiniuje Komisja Socjalna a Pracodawca zatwierdza do wypłaty lub odrzuca.
6. **Wnioski o świadczenia** z Funduszu stanowiące załączniki od nr 4 do nr 9 do niniejszego Regulaminu, składane są przez pracowników lub osoby uprawnione w sekretariacie lub bezpośrednio u przedstawiciela Komisji socjalnej do **10 dnia każdego miesiąca**, z wyjątkiem wniosków o dofinansowanie świadczeń wymienionych w § 7 pkt. 9 a) (zapomogi).
7. Wnioski złożone po terminie wyznaczonym w punkcie 6 zostaną rozpatrzone w kolejnym miesiącu.

8. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i zaakceptowany lub odrzucony przez Pracodawcę w terminie do 20 dni licząc od 10 dnia każdego miesiąca, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie do 10 dni od decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia jeśli uprawniony spełnił wszystkie wymagane Regulaminem warunki do jego uzyskania.
9. Komisja socjalna sporządza coroczny planu dochodów i wydatków do 31 marca.
10. Komisja socjalna dokonuje corocznego przeglądu danych osobowych i dokumentacji do dnia 31 maja, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywani. Komisja socjalna usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ustawie. Z przeglądu sporządza protokół, w którym wskazuje się jakie dokumenty lub dane zostały usunięte. Dokumenty wymagające zniszczenia, usuwane są komisyjnie.
11. Komisja socjalna przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń, czyli przez okres 5 lat.

IV.OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 6

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - a) pracownicy zakładu zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia (tj. również w okresie wypowiedzenia), bez względu na rodzaj umowy (np. na okres próbny, na czas określony, na czas zastępstwa itp.) i wymiar czasu pracy (pełny i niepełny), z tym, że pracownicy w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, udzielonych na podstawie art. 174 Kodeksu pracy, w okresie powyżej 30 dni nie mogą korzystać ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu
 - b) emeryci, renciści
 - c) uprawnieni członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a i b:
 - małżonek(a) prowadzący(a) z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe
 - konkubent lub konkubina będący(a) na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej i mieszkający(a) razem z osobą uprawnioną pod warunkiem, że osoba uprawniona nie pozostaje w związku małżeńskim,
 - dzieci własne, dzieci jednego z małżonków, dzieci z konkubinatu, dzieci jednej ze stron konkubinatu, dzieci przysposobione będące na utrzymaniu osoby uprawnionej,
 - osoba ubezwłasnowolniona będąca na utrzymaniu osoby uprawnionej.
 - rodzice wspólnie zamieszkujący i wspólnie gospodarujący z osobami wymienionymi w pkt. a i b,
 - d) pracownicy młodociani, z którymi zakład zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
 - e) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.
 - f) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na utrzymaniu tych pracowników w chwili ich śmierci
2. Dzieckiem jest każda osoba, która nie ukończyła 18 lat i nie zawarła związku małżeńskiego. Dzieckiem jest także osoba, która ukończyła 18 lat i nie zawarła związku małżeńskiego oraz:
 - a) jest niepełnosprawna w stopniu znacznym lub umiarkowanym albo
 - b) uczy się w szkole i nie ukończyła 26 lat.

- c) w okresowo występujących trudnościach życiowych i materialnych. Wartość udzielonej pomocy nie może przekraczać jednorazowo 1500 zł
10. Pomoc o której mowa w ust. 9 ppkt a), b) i c) jest przyznawana w zależności od dochodu netto, zgodnie z tabelą zamieszczoną w załączniku nr 2 do regulaminu.
11. Warunkiem uzyskania pomocy w wymienionej w ust. 9 ppkt a) jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację tj.:
- a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenia lekarza specjalisty lub lekarza rodzinnego o długotrwałej (przewlekłej) chorobie lub orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności
 - b) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu
 - c) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, napaść, pobicie czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub najbliższym członku jego rodziny – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.
12. Pomoc rzeczowa i pieniężna przyznawana w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej oraz w okresowo występujących trudnościach życiowych i materialnych przysługuje uprawnionemu raz w roku, czy sytuacja uprawnionego jest wyjątkowa decyduje pracodawca po zapoznaniu się z opinią Komisji socjalnej rozpatrującej wniosek z opisem sytuacji wyjątkowej.

§ 8

1. Świadczenia są udzielane na wniosek pracownika lub osoby uprawnionej.
2. Przyznanie świadczeń socjalnych oraz wysokość dofinansowania z Funduszu do tych świadczeń jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych. Pracodawca może żądać od osoby uprawnionej udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej (w tym rocznego zeznania PIT za rok poprzedni) osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. W przypadku, gdy osoba uprawniona ubiega się o świadczenie dla dziecka w wieku od 18 do 26 lat (pod uwagę bierze się rok urodzenia dziecka) pracodawca może żądać zaświadczenia z uczelni lub szkoły o kontynuowaniu nauki.
4. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód netto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, obliczony jako suma dochodów osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących.
5. Obowiązkiem osoby korzystającej ze świadczeń Funduszu, która złożyła niezgodne z prawdą oświadczenie o swojej sytuacji życiowej i materialnej albo wykorzystała przyznane środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zwrot otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.

§ 9

1. Pracownik, któremu nie przyznano świadczenia z Funduszu może, jeżeli **naruszone zostały postanowienia Regulaminu**, wystąpić do Pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego sprawy.
2. Warunkiem rozpatrzenia powyższego wniosku jest:

V. ZASADY KORZYSTANIA Z POMOCY SOCJALNEJ

§ 7

1. Świadczenie socjalne finansowane z Funduszu nie jest świadczeniem należnym i ma charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek świadczenia z tego tytułu w późniejszym terminie.
Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają dodatkowego pisemnego uzasadnienia, gdyż wystarczy zapoznać wnioskodawcę z decyzją Pracodawcy zawartą na drugiej stronie wniosku. Decyzja Pracodawcy jest ostateczna.
2. Decyzje o przyznaniu osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.
3. Czynności związane z działalnością socjalną, w tym obsługę informowania osób ubiegających się o świadczenia z Funduszu wykonuje Komisja Socjalna.
4. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:
 - a) **wypoczynku dzieci**, zorganizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk, „zielonych szkół”, wycieczek szkolnych na wniosek stanowiący **załącznik nr 6** do Regulaminu. Dofinansowanie na wypoczynek dzieci wypłacane jest do 18 roku życia.
 - b) **wczasów profilaktyczno-leczniczych**, pobytu w sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji, które zostały zakupione indywidualnie przez osobę uprawnioną, na wniosek stanowiący **załącznik nr 7** do Regulaminu.
 - c) **wczasów organizowanych przez pracowników we własnym zakresie**, wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej na wniosek stanowiący **załącznik nr 8** do Regulaminu.
 - d) bilety wstępu na imprezy kulturalno-rozrywkowe, sportowe oraz sportowo-rekreacyjne.
 - e) **pomocy rzeczowej i finansowej** (zapomogi pieniężne bezzwrotne) przyznawanej w szczególnych przypadkach losowych, na wniosek stanowiący załącznik nr 4 lub 5 do Regulaminu.
 - f) okolicznościowych świadczeń rzeczowych lub pieniężnych przekazywanych pracownikom
 - g) **pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe**, wniosek stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu
5. Dopłata do jednej wybranej spośród wskazanych w regulaminie form wypoczynku przysługuje uprawnionemu **tylko raz w roku**.
6. Podstawą do dopłaty przyznanej ze środków funduszu na wypoczynek organizowany we własnym zakresie jest skorzystanie przez pracownika z urlopu w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.
7. Dofinansowanie do wypoczynku wypłacane będzie najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego, pod warunkiem złożenia wniosku zgodnie z § 5 pkt. 6
8. W przypadku przerwania urlopu wypoczynkowego przyznana kwota dofinansowania musi zostać zwrócona na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Pomoc rzeczowa i pieniężna przyznawana jest w razie:
 - a) indywidualnych zdarzeń losowych i klęsk żywiołowych (np. pożar, powódź, kradzież) albo długotrwałej choroby lub śmierci osoby bliskiej. Wartość udzielonej pomocy nie może przekraczać jednorazowo 2000 zł
 - b) w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej. Wartość udzielonej pomocy nie może przekraczać jednorazowo 2000 zł

- a) podanie imienia i nazwiska osoby korzystającej z Funduszu, której dotyczy wniosek,
 - b) wskazanie świadczenia będącego przedmiotem wniosku,
 - c) wskazanie konkretnego postanowienia Regulaminu, które zostało naruszone wraz z uzasadnieniem,
 - d) złożenie wniosku w terminie 7 dni od otrzymania informacji o stanowisku Pracodawcy o przyznaniu bądź nieprzyznaniu świadczenia. Wniosek należy złożyć do Pracodawcy za pośrednictwem Komisji Socjalnej.
3. Pracodawca rozpatruje wniosek w terminie 7 dni, chyba że rozpatrzenie wniosku wymaga sprawdzenia poza zakładem pracy informacji podanych we wniosku.

VI. ZASADY KORZYSTANIA Z POMOCY MIESZKANIOWEJ

§ 10

1. Pomoc z Funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana tylko w formie pożyczki i obejmuje w szczególności:
 - a) budowę domu mieszkalnego lub zakup lokalu mieszkalnego
 - b) remont lub modernizację domu lub lokalu mieszkalnego
 - c) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe
 - d) przystosowanie mieszkań lub domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej
 - e) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych lub kaucji związanych z pozyskaniem lokalu mieszkaniowego
2. **Pożyczki na cele mieszkaniowe** udzielane są na wniosek uprawnionego stanowiący **załącznik nr 9** do Regulaminu.
3. Podstawą uzyskania pożyczki na cele wymienione w punkcie 1 jest zawarta między pożyczkobiorcą a pracodawcą umowa cywilnoprawna z oświadczeniami dwóch poręczycieli (pracowników zakładu), zatrudnionych na umowę o pracę na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłaty pożyczki.
4. Szczegółowe warunki przyznania, okres i formę spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa **umowa** wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 10** do niniejszego Regulaminu.
5. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia i jest udzielana do wysokości 3 000 zł.
6. Okres spłaty pożyczki wynosi do 20 miesięcy.
7. Stopa roczna oprocentowania pożyczek jest stała i wynosi 1 % w skali roku,
8. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek spłaty przechodzi na poręczycieli.
9. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie rozwiązania stosunku pracy.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajdzie się w trudnej sytuacji rodzinnej i materialnej, spłata pożyczki może zostać zawieszona lub w całości albo w części umorzona.
11. W razie śmierci pożyczkobiorcy następuje umorzenie spłaty pożyczki.
12. Zakres pomocy przyznanej na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków Funduszu przeznaczonego na ten cel w preliminarzu na dany rok oraz od liczby złożonych wniosków.
13. W razie szczególnych zdarzeń losowych przyznaje się pożyczkę poza kolejnością.

VII. KLAUZULA INFORMACYJNA W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH OSÓB UPRAWNIONYCH DO KORZYSTANIA Z ZFŚS

§ 11

W związku z treścią art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane też RODO) ZWiK SP. Z o.o. w Strzelinie informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest ZWiK Sp. Z o.o. w Strzelinie, ul. Brzegowa 69 a. 57-100 Strzelin, NIP: 914-11-94-028. Z Administratorem można kontaktować się listownie: ul. Brzegowa 69, 57-100 Strzelin, e-mailowo: zwik.strzelin@poczta.fm oraz telefonicznie (71) 79 62 900
2. Prawidłowość przetwarzania danych osobowych nadzoruje inspektor ochrony danych – Piotr Chałaszczyk, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@strzelin.pl.
3. Dane osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych
5. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do zrealizowani celów przetwarzania.
6. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
7. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie Z ZFŚS, jego ustalenia i realizacji, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
8. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15-17 RODO
 - b) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO
 - c) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uprawniony uzna, iż przetwarzanie przez Administratora jego danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do korzystania ze świadczeń socjalnych, co oznacza że odmowa podania danych, przez uprawnionego, powoduje niemożliwość uzyskania przez niego świadczenia z ZFŚS.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Dział Płac prowadzi karty ewidencji korzystania z Funduszu.
2. Ewidencję prowadzi się oddzielnie dla każdej osoby uprawnionej.

3. Wysokość corocznego odpisu na Fundusz oblicza Główna Księgowa albo osoba przez nią upoważniona.

§ 13

1. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie na jej żądanie.
2. Regulamin wraz ze wszystkimi wzorami wniosków zostanie umieszczony na stronie internetowej ZWiK.
3. Treść regulaminu została opracowana przez Komisję Socjalną i zatwierdzona przez Pracodawcę.
4. Regulamin wprowadzony Uchwałą Zarządu wchodzi w życie, po upływie 7 dni od jego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń.
5. Traci moc uprzednio obowiązujący Regulamin ZFŚS, wprowadzony Uchwałą Zarządu nr 1/2018 z dnia 19.01.2018 roku z późniejszymi zmianami.
6. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu mogą być wprowadzane wyłącznie z zachowaniem formy pisemnej.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 15

Częścią integralną Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

Załączniki nr:

1. Oświadczenie o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadających na członka rodziny w danym roku.
2. Plan dochodów i wydatków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.
3. Tabele z wysokością świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń.
4. Wniosek o przyznanie pomocy socjalnej w związku z trudną sytuacją materialną, życiową i rodzinną.
5. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej lub zdrowotnej.
6. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dzieci (kolonii, obozów, zimowisk, „zielonych szkół”, wycieczek szkolnych).
7. Wniosek o przyznanie dofinansowania do zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną: wczasów; wczasów profilaktyczno-leczniczych; pobytu w sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji.
8. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku.
9. Wniosek o przyznanie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe.
10. Umowa o pożyczkę na cele mieszkaniowe z ZFŚS.
11. Upoważnienie dla członków Komisji socjalnej do przetwarzania danych osobowych osób korzystających z pomocy socjalnej w ramach ZFŚS

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę o reprezentowania jej interesów.

Uzgodniono w dniu: 23.03.2022 r. Tutka
(przedstawiciel załogi)

Komisja socjalna:

[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

Adwokat Prawny

PREZES ZARZĄDU

[Signature]
Anna Umńska-Woroniecka
(Pracodawca)

