

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
obowiązujący w Starostwie Powiatowym
w Jarosławiu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. 2024.288)
 - 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U.2009.43.349)
 - 3) Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” – nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku).
 - 4) Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U.2022.854)
 - 5) Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U.2022.2647 ze zm.)
 - 6) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. U. UE. z 2016r., L 119, poz. 1)
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem” na poszczególne cele i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z tego Funduszu.
3. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
4. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 2

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U.2024.288)
- 2) **Pracodawca lub Zakład** – Starostwo Powiatowe w Jarosławiu reprezentowane przez Starostę Jarosławskiego.
- 3) **Emeryci i renciści – byli pracownicy Starostwa** – osoby posiadające status emeryta lub rencisty, którzy przed uzyskaniem świadczenia rozwiązali stosunek pracy ze Starostwem Powiatowym w Jarosławiu w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
- 4) **Komisja Socjalna** – zespół utworzony przez Pracodawcę do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym oraz innych zadań wymienionych w §2 ust.5 i § 3 Regulaminu.
- 5) **Pracownik prowadzący obsługę administracyjną Funduszu** – pracownik Wydziału Administracyjnego Zakładu
- 6) **Dofinansowanie** – należy przez to rozumieć przyznanie uprawnionemu określonej kwoty pieniędzy z funduszu na pokrycie wydatków na dany cel,
- 7) **Refundacja** – należy przez to rozumieć częściowy zwrot kosztów poniesionych przez uprawnionego

2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:

- 1) Przedstawiciele pracowników delegowani przez Pracodawcę:
 - a) trzech przedstawicieli ze wszystkich Wydziałów,
 - b) jeden przedstawiciel ze wszystkich Referatów,
 - c) jeden przedstawiciel Samodzielnych Stanowisk Pracy,
- 2) jeden przedstawiciel spośród pracowników Starostwa Powiatowego w Jarosławiu, delegowany przez NSZZ „Solidarność”- Komisję Międzyzakładową przy Regionie Ziemia Przemyska NSZZ „Solidarność” uprawniony do zajmowania stanowiska w jej imieniu, w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym,
- 3) jeden przedstawiciel spośród pracowników Starostwa Powiatowego w Jarosławiu, delegowany przez Zarząd Międzyzakładowej Komisji Związkowej Związku Zawodowego „Kontra” przy Politechnice Śląskiej uprawniony do

zajmowania stanowiska w jej imieniu, w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym

3. Ustala się wybór członków i przewodniczącego Komisji Socjalnej na okres 3 lat, nie dłużej jednak niż na dwie kadencje. Przewodniczący zostaje wyłoniony spośród członków Komisji Socjalnej w głosowaniu tajnym.
4. Komisję Socjalną powołuje Pracodawca zarządzeniem zgodnie z postanowieniami § 2 ust.2 Regulaminu. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do złożenia oświadczenia zgodnie ze wzorem określonym w zał. Nr 9 do Regulaminu oraz upoważnienia zał. Nr 10.
5. Zadaniem Komisji Socjalnej oprócz zadań wymienionych w §2 ust.1 pkt 4 jest także:
 - 1) przyjmowanie od osób uprawnionych oświadczenia o sytuacji życiowej i rodzinno-materiałnej z poprzedniego roku kalendarzowego w nieprzekraczalnym terminie do 30 kwietnia roku bieżącego, jak również w przypadku zmiany sytuacji materiałnej w trakcie roku (zał. Nr 1 do Regulaminu). Pracownicy zatrudnieni w ciągu roku, niemogący dochować terminu 30 kwietnia br. są zobowiązani do złożenia oświadczenia o sytuacji życiowej i rodzinno-materiałnej przed uzyskaniem w danym roku pierwszego świadczenia z Funduszu, Niezłożenie oświadczenia we wskazanym terminie skutkuje zakwalifikowaniem wnioskodawcy do korzystania ze świadczenia Funduszu według III progu dochodowego.
 - 2) weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów,
 - 3) prowadzenie ewidencji przyjmowanych wniosków,
 - 4) przygotowywanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej - plan dochodów i wydatków stanowiący zał. Nr 5 do Regulaminu nie później niż do 30 kwietnia br.,
6. Dla ważności opinii Komisji wymagany jest udział w jej posiedzeniu przewodniczącego lub osoby wyznaczonej przez przewodniczącego lub pracodawcę i co najmniej trzech członków Komisji Socjalnej.

§ 3

1. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek uprawnionego i jest zatwierdzane przez Pracodawcę
2. Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzorów stanowiących załączniki Nr 2, Nr 3, Nr 11 do Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione do pracownika

prowadzącego obsługę administracyjną Funduszu w dowolnym terminie w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc, najpóźniej do 15 grudnia danego roku.

3. Wniosek o którym mowa w ust.2 (zał. Nr 2) rozpatrywany jest przez Komisję Socjalną w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Wniosek złożony po 15 grudnia danego roku kalendarzowego albo, nieprawidłowo lub niekompletnie wypełniony, bądź do którego nie dołączono stosownych dokumentów pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. Dokumenty dotyczące działalności Funduszu w zakresie merytorycznym archiwizowane są przez Wydział Administracyjny Zakładu.
6. Przyznawane z Funduszu ulgowe usługi i świadczenia oraz dopłaty podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział II

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 4

1. Fundusz jest tworzony z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w Zakładzie, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego, jeżeli stanowiła kwotę wyższą), ogłaszanego corocznie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 – go lutego każdego roku.
3. W zależności od sytuacji finansowej Zakładu Pracodawca, w każdym roku kalendarzowym może zwiększać wysokość odpisu podstawowego o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 na:
 - 1) każdą osobę zatrudnioną w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,

- 2) na każdego emeryta lub rencistę – byłego pracownika Starostwa Powiatowego w Jarosławiu objętego opieką socjalną Zakładu.
4. Obsługę administracyjną Funduszu prowadzi pracownik wyznaczony przez Naczelnika Wydziału Administracyjnego, formalno - rachunkową prowadzi wyznaczony przez Skarbnika Starostwa pracownik Wydziału Budżetu i Finansów.

§ 5

1. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4, Fundusz podlega zwiększeniu o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - 2) odsetki od środków Funduszu,
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.
 - 5) zwiększenie o środki niewykorzystane z poprzedniego roku.

§ 6

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który Pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych tj. do 30 września każdego roku, z tym że do 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75 % równowartości odpisów, o których mowa w § 4 ust. 2 i 3 Regulaminu.
2. Funduszem administruje Pracodawca.
3. Działalność socjalna jest prowadzona na podstawie planu dochodów i wydatków, z podziałem środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej w każdym roku kalendarzowym oraz uzgodniony z przedstawicielem związków zawodowych. Plan ten sporządzany jest według wzoru określonego w załączniku Nr 5 do Regulaminu.

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni,
 - 2) emeryci i renciści, byli pracownicy Starostwa Powiatowego w Jarosławiu z którymi Starostwo rozwiązało stosunek pracy w związku z przejściem na to świadczenie,
 - 3) byli pracownicy Starostwa Powiatowego w Jarosławiu z którymi Starostwo rozwiązało stosunek pracy w związku z przejściem na świadczenie przedemerytalne od momentu przedłożenia informacji o nabyciu przez nich uprawnień emerytalnych.
 - 4) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1-3,
2. Do uprawnionych członków rodzin osób uprawnionych o których mowa ust.1 pkt 4 Regulaminu zalicza się:
 - 1) małżonka,
 - 2) dzieci pozostające na utrzymaniu i wychowaniu, dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka w wieku do lat 18-tu, a jeżeli kształcą się, w rozumieniu przepisów prawa o systemie oświaty oraz o szkolnictwie wyższym – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia oraz dzieci posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności bez ograniczenia wieku - pod warunkiem, że nie założyły odrębnej rodziny.

Rozdział IV

Zakres przedmiotowy zakładowej działalności socjalnej i zasady przyznawania ulgowych świadczeń

§ 8

Środki Funduszu mogą być przeznaczane na:

- 1) bezzwrotną pomoc finansową,
- 2) dofinansowanie indywidualnego wypoczynku we własnym zakresie osób wymienionych w § 7 ust.1 pkt 1 (tzw. „wczasy pod gruszą”),
- 3) refundację wczasów, wczasów leczniczych i profilaktyczno-leczniczych, pobytu w sanatoriach wykupionych indywidualnie w instytucjach uprawnionych do organizowania wypoczynku i leczenia,
- 4) dofinansowanie działalności kulturalno - oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej,
- 5) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 9

1. Wysokość świadczenia z Funduszu jest uzależniona od przedziału dochodu wskazanego w oświadczeniu o dochodzie. Wnioskodawca ubiegający się o świadczenie z Funduszu, obowiązany jest udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez złożenie oświadczenia o sytuacji życiowej i rodzinno- materialnej określającej dochód na członka rodziny uprawnionego z roku ubiegłego. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Podstawę przyznania i wysokości świadczenia z Funduszu stanowi średni miesięczny dochód brutto przypadający na członka rodziny osoby uprawnionej z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku,
przy czym na w/w potrzeby do członków rodziny wlicza się:
 - osobę uprawnioną,
 - członków rodziny osoby uprawnionej o których mowa w §7 ust.2.Dochodem brutto jest przychód bez pomniejszenia o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz należny podatek dochodowy.
3. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej i finansowej mającej wpływ na średni dochód w rodzinie i wysokość dofinansowania lub refundacji według zasad Regulaminu, osoba uprawniona ma obowiązek niezwłocznej aktualizacji danych ujętych w oświadczeniu.
4. Pracodawca w razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu ma prawo żądać od składającego oświadczenie przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających dane w nim zawarte.(np. rozliczenie roczne podatku, deklaracje PIT zaświadczenia z zakładu pracy współmałżonka, zaświadczenia z ZUS, KRUS, zaświadczenia z gminy o wysokości wszelkich zasiłków np. rodzinnym, decyzje z PUP o przyznaniu zasiłku dla

bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego, oraz inne dokumenty potwierdzające dochody np. podstawę wymiaru podatku rolnego i leśnego mające wpływ na wysokość uzyskanego dochodu i sytuację życiową i rodzinną). W tym celu Pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dnia od daty otrzymania wezwania.

5. Wymagane przez Pracodawcę złożenie informacji o sytuacji życiowej i rodzinno-materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. U. UE. z 2016r., L 119, poz. 1)

§ 10

1. W ramach pomocy wymienionej w § 8 Regulaminu może być przyznana bezzwrotna pomoc finansowa:
 - 1) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą pracownika, członków jego rodziny lub emeryta i rencisty, byłego pracownika (tzw. zapomogi losowe) przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej (załącznik Nr 6).
 - 2) w związku ze zwiększonymi wydatkami osoby uprawnionej i jej rodziny w okresie zimowym z zastrzeżeniem, iż wnioski można składać w terminie od 10 listopada do 15 grudnia danego roku kalendarzowego.
2. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w §10 ust.1 pkt 1 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnych dokumentów potwierdzających tę sytuację, tj:
 - 1) w przypadku długotrwałej choroby – oryginał zaświadczenia lekarza specjalisty o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, a w przypadku posiadania również rachunki za opłacone przez uprawnionego środki lecznicze,
 - 2) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych np. kradzieży, włamania, zniszczenia domu lub mieszkania spowodowane pożarem lub zalaniem, nieszczęśliwym wypadkiem powodującym uszczerbek na zdrowiu – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu itp.).

3. W uzasadnionych przypadkach niezależnie od sytuacji życiowo-bytowej z wnioskiem o pomoc finansową dla osoby dotkniętej zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi lub długotrwałą chorobą może także wystąpić do Komisji Socjalnej bezpośredni przełożony pracownika w myśl zapisu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jarosławiu (zał. Nr 7).

§ 11

1. Ze środków Funduszu dofinansowuje się wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) - na wniosek uprawnionego.
2. Wysokość dopłaty o której mowa w ust. 1 zależy od dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie uprawnionego i można z niej korzystać nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.
3. Przesłankami uzyskania wypłaty za tzw. „wczasy pod gruszą” jest wykorzystanie przez uprawnionego 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami kodeksu pracy i przedłożenie do pracownika prowadzącego obsługę administracyjną Funduszu stosownego wniosku stanowiącego zał. Nr 2, w terminie określonym w §3 ust.2 niniejszego Regulaminu.

§ 12

1. Z refundacji wypoczynku i/lub pobytu leczniczego, o którym mowa w § 8 pkt 3 mogą korzystać pracownicy oraz emeryci i renciści nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.
2. Wysokość refundacji o której mowa w ust. 1 zależy od dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie uprawnionego i naliczana jest według zasad zawartych w załączniku Nr 8 Regulaminu oraz corocznego planu dochodów i wydatków ZFŚS.
3. Wysokość refundacji, bez względu na koszty poniesione przez wnioskodawcę, nie może przekroczyć faktycznie poniesionych kosztów wynikających z przedłożonych dokumentów wymienionych w ust. 6, do wysokości dopłaty wynikającej z zasad przyznawania refundacji.
4. Warunkiem refundacji wypoczynku i/lub pobytu leczniczego jest przedłożenie wniosku wraz z oryginałem dokumentu potwierdzającego co najmniej 5-dniowy pobyt

wypoczynkowy, turnus sanatoryjny lub rehabilitacyjny wraz z oryginałem rachunku/faktury, kasowym lub bankowym dowodem zapłaty, potwierdzającym zakup usługi, obejmującej koszty pobytu wraz z opłatą klimatyczną oraz zabiegami leczniczymi.

5. Wniosek należy składać do pracownika prowadzącego obsługę administracyjną Funduszu w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc w dowolnym terminie najpóźniej do 15 grudnia danego roku.
6. Faktura, rachunek lub inny dowód zakupu usługi powinien zawierać: imię i nazwisko osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS, nazwę i adres podmiotu wystawiającego dokument, a także określać formę wypoczynku, miejsce, termin i koszt wypoczynku.
7. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawionego w walucie obcej, składający wniosek dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłoszonego przez NBP na dzień wystawienia tego dokumentu.
8. Wzór wniosku o refundację wczasów, wczasów leczniczych i profilaktyczno-leczniczych, pobyt w sanatoriach wykupionych indywidualnie w instytucjach uprawnionych do organizowania wypoczynku i lecznictwa, o którym mowa w § 8 pkt 3, określony jest w załączniku nr 11 do Regulaminu.
9. Pracownikowi przysługuje w danym roku kalendarzowym, do wyboru, dofinansowanie do jednej z form wypoczynku tj. „wczasów pod gruszą” lub refundacja wczasów, wczasów leczniczych i profilaktyczno-leczniczych, pobyt w sanatoriach wykupionych indywidualnie w instytucjach uprawnionych do organizowania wypoczynku i lecznictwa, według zasad określonych w ust.1-5.

§ 13

1. W ramach działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:
 - 1) dopłat do biletów (karnetów) wstępu do: kin, występów estradowych, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen – zakupionych przez Pracodawcę,
 - 2) dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych, organizowanych przez Pracodawcę (np. spotkania, wieczorki, festyny, zabawy w tym dla dzieci, wycieczki integracyjne

i rekreacyjne). Udział w wycieczkach integracyjnych i rekreacyjnych mają w pierwszej kolejności pracownicy oraz członkowie ich rodzin a w przypadku braku zainteresowanych wymienionych w §7 ust. 1 pkt 1 pozostałe osoby niekorzystające z funduszu po uiszczeniu 100% płatności,

- 3) udział w imprezach o charakterze kulturalno-oświatowym i sportowo-rekreacyjnym kierowany do ogółu pracowników (bez wskazania indywidualnego) ustala się na równych zasadach powszechnej dostępności z pominięciem kryterium socjalnego.
2. Wysokość dofinansowania o którym mowa w §13 ust.1 pkt 1, 2 zależy od posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tą działalność na dany rok.
3. Imprezy, o których mowa w §13 ust.1 pkt 2 mogą być połączone z poczęstunkiem (np. jedzenie, słodycze, napoje) oraz wręczaniem dzieciom w wieku od pierwszego do 16-go roku życia paczek okolicznościowych (jako pomocy rzeczowej).
4. Osoba uprawniona zgłaszając swoje uczestnictwo w imprezie zorganizowanej przez Pracodawcę, jednocześnie akceptuje swój wkład finansowy przeznaczony na jej zorganizowanie.
5. Zwrot wpłaconej przez pracownika należności w przypadku jego nieobecności na tejże imprezie może nastąpić wyłącznie w przypadku wystąpienia zdarzenia losowego lub jego choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim.

§ 14

1. Wysokość świadczeń socjalnych i dopłat do tych świadczeń określa plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok kalendarzowy wraz z założeniami programowymi określającymi kwoty na poszczególne rodzaje działalności socjalnej zatwierdzany każdego roku kalendarzowego przez Pracodawcę po uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
2. Plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok kalendarzowy wraz z założeniami programowymi o którym mowa w ust. 1 sporządzany jest przez Komisję Socjalną.
3. Wysokość dopłat do świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu przyznawana jest na podstawie procentowego wskaźnika wysokości świadczenia (załącznik nr 8).

Rozdział V

Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania (pożyczki mieszkaniowe)

§ 15

Pracownicy uprawnieni do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc (pożyczkę) na cele mieszkaniowe (remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego, zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego itp.), zgodnie z niżej podanymi zasadami.

§ 16

1. Podstawą do uzyskania pożyczki na cele wymienione w § 15 jest zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą a Pracodawcą umowa cywilnoprawna, której wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
2. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w umowie pożyczki, nie później jednak niż po upływie jednego miesiąca od dnia jej przyznania.
3. Pożyczka może być udzielana osobom uprawnionym nie posiadającym zadłużenia w Funduszu z tytułu wcześniej udzielonej pożyczki. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 2 % od całości przyznanej kwoty. Odsetki są płacone jednorazowo przy pierwszej racie pożyczki.
4. Okres spłaty pożyczki ustala się maksymalnie na 4 lata.
5. W przypadku, gdy pożyczkobiorca nie wywiązuje się ze zobowiązań, pozostała kwota pożyczki obciąża poręczycieli.
6. W razie śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona część pożyczki na cele mieszkaniowe może być w całości lub części umorzona.
7. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 i art. 53 kodeksu pracy,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika lub Pracodawcę za wypowiedzeniem.
8. Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu należy składać do pracownika prowadzącego obsługę administracyjną Funduszu tylko w sytuacji braku zadłużenia w Funduszu z tytułu wcześniej udzielonej pożyczki.

9. Wnioski o pożyczkę realizuje się według kolejności zgłoszeń – decyduje data złożenia wniosku potwierdzona wpisem do chronologicznie prowadzonego rejestru.
10. W sytuacjach wyjątkowych Pracodawca, na wniosek osoby uprawnionej, może zawiesić spłatę pożyczki, umorzyć w całości lub części albo przyznać ją poza kolejnością, gdy sytuacja życiowa osoby uprawnionej uzasadnia udzielenie takiej pomocy.
11. Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 10 000 złotych. (słownie złotych: dziesięć tysięcy 00/100)

Rozdział VI

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 17

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczeń oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona udostępnia w formie oświadczenia stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu, dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, pracodawcy, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFŚS.
2. Pracodawca może żądać 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 osoby uprawnionej.
3. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania danych osobowych zgodnie z §2 ust. 4.
4. Osoby, o których mowa w ust. 3 są zobowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
5. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.

§ 18

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat wówczas, gdy się o nie ubiegały, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru obligatoryjnego, z czego wynika, że pracodawca nie ma obowiązku przyznania ich każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Negatywnie rozpatrzone wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z Funduszu nie wymagają uzasadnienia a decyzja Starosty Jarosławskiego odmawiająca świadczenia jest ostateczna.

§ 19

Świadczenia przyznawane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 20

1. Osoba, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób wprowadziła Pracodawcę w błąd, traci prawo do korzystania z Funduszu na okres roku kalendarzowego licząc od momentu, w którym wykryto wymienione wyżej zdarzenie.
2. Osoba podająca nieprawdziwe informacje o swojej sytuacji życiowej i rodzinno-materialnej w celu uzyskania świadczenia z Funduszu podlega odpowiedzialności karnej. Pracodawca w takim przypadku może żądać zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.

§ 21

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

§ 22

1. Integralną częścią Regulaminu są wymienione załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 – oświadczenie o sytuacji życiowej i rodzinno-materialnej ubiegających się o świadczenie z ZFŚS określające dochód na członka rodziny uprawnionego z roku ubiegłego;
- 2) Załącznik Nr 2 – wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. "wczasy pod gruszą";
- 3) Załącznik Nr 3 – wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe;
- 4) Załącznik Nr 4 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe;
- 5) Załącznik Nr 5 – plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok kalendarzowy.
- 6) Załącznik Nr 6 – wniosek o przyznanie środków z ZFŚS pomocy rzeczowej, świadczenia socjalnego lub zapomogi pieniężnej dla osoby uprawnionej.
- 7) Załącznik Nr 7 – wniosek o przyznanie środków z ZFŚS pomocy rzeczowej, świadczenia socjalnego lub zapomogi pieniężnej na rzecz pracownika.
- 8) Załącznik Nr 8 – tabela wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń.
- 9) Załącznik Nr 9 – oświadczenie członka Komisji Socjalnej.
- 10) Załącznik Nr 10 – upoważnienie do wykonywania czynności przetwarzania danych osobowych członka Komisji Socjalnej.
- 11) Załącznik Nr 11 – wniosek o refundację wczasów, wczasów leczniczych i profilaktyczno - leczniczych, pobyt w sanatoriach wykupionych indywidualnie w instytucjach uprawnionych do organizowania wypoczynku i lecznictwa.
- 12) Załącznik Nr 12 – oświadczenie o zawieszeniu emerytury.

§ 23

1. Administratorem danych osobowych jest: Starosta Jarosławski z siedzibą w Jarosławiu przy ul. Jana Pawła II 17, telefon kontaktowy: 166246213, email: sekretariat@starostwo.jaroslaw.pl
2. W imieniu Administratora sferę przetwarzania danych osobowych nadzoruje Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem siedziby Administratora, jak również pod numerem telefonu 166246227 oraz adresem poczty elektronicznej: iod@powiat.jaroslaw.pl
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit. c oraz art.9 ust.2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27

kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych w związku z art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

5. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
7. 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 Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz wymagane do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązywania od dnia 25.02.2025r.

Uzgodniono w dniu 27.01.2025r.

NSZZ „Solidarność”

STANISŁAW NYKIEL

ZZ „Kontra”

DARIUSZ ROŻEK

ALICJA FEDOR

Pracodawca

STAROSTA JAROSŁAWSKI

KAMIL DZIUKIEWICZ