

Załącznik
do zarządzenia Nr 55
Dyrektora Generalnego
z dnia 13 grudnia 2023 r.

**REGULAMIN GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM**

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1 Regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U z 2023 poz. 998 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 poz. 854);
- 3) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2022 poz. 2647 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781);
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349).

§ 2 Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) dochodzie brutto – należy przez to rozumieć sumę przychodów całkowitych, po odliczeniu kosztów uzyskania przychodu, bez odliczenia podatku dochodowego, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, potrąceń itp., pracownika i osób wspólnie zamieszkujących, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe;
- 2) dochodzie netto – należy przez to rozumieć sumę przychodów pomniejszoną o koszty ich uzyskania, podatek dochodowy, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 3) Dyrektorem Generalnym Urzędu – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.;
- 4) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.;
- 5) Komisji Socjalnej – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, składającą się z pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. i przedstawiciela Państwowej Straży Rybackiej powoływaną przez Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 6) pracownikowi- należy przez to rozumieć pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Państwowej Straży Rybackiej;
- 7) osobie uprawnionej – należy przez to rozumieć uprawnionych do korzystania z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu, o których mowa w § 5;
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki;
- 10) Ośrodku – należy przez to rozumieć Zakładowy Ośrodek Wypoczynkowy w Pobierowie.

§ 3. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

2. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia, na każdego emeryta i rencistę uprawionego do opieki socjalnej ze strony pracodawcy.

3. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej;
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 3) odsetki od środków Funduszu;
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
- 5) dochody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;
- 6) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego;
- 7) dochody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;
- 8) inne środki określone w odrębnych przepisach.

4. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

5. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

6. Funduszem zarządza Dyrektor Generalny Urzędu.

§ 4. 1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest Roczny Plan Działalności Socjalnej, opracowywany, w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związków Zawodowych i Komisją Socjalną, przez komórkę właściwą do spraw socjalnych w terminie do 31 marca każdego roku i zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego Urzędu w terminie do 15 kwietnia każdego roku.

2. Do czasu zatwierdzenia Roczego Planu Działalności Socjalnej na dany rok, środki z Funduszu wydatkowane są na podstawie tabeli dofinansowań z Funduszu oraz oświadczeń, o których mowa w § 8 obowiązujących w roku poprzednim.

3. Wszelkie zmiany w Rocznym Planie Działalności Socjalnej następują w trybie określonym w ust. 1.

4. Wzór Roczego Planu Działalności Socjalnej określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

DZIAŁ II

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 5. Z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu mogą korzystać, po spełnieniu warunków określonych w dalszych postanowieniach Regulaminu, następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania – bez względu na wymiar czasu pracy, z wyłączeniem osób przebywających na urloпах bezpłatnych trwających dłużej niż 30 dni;

- 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z Urzędem lub Państwową Strażą Rybacką, pod warunkiem, że nie podjęli zatrudnienia w ramach stosunku pracy z innym pracodawcą;
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-2.

§ 6. 1. Członkami rodzin osób, o których mowa w § 5 pkt 3 są:

- 1) współmałżonkowie, a także osoby żyjące w związku prawnie nieuregulowanym z osobą uprawnioną, prowadzący wspólne gospodarstwo domowe;
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, o ile nie ukończyły 18 lat;
- 3) dzieci po zmarłym pracowniku: własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, o ile nie ukończyły 18 lat;
- 4) osoby wymienione w pkt 2 i 3 niezdolne do żadnej pracy z uwagi na orzeczoną niepełnosprawność bez względu na wiek.

2. Osoby wymienione w ust.1 pkt 2-3 tracą uprawnienie do korzystania z funduszu z chwilą zawarcia związku małżeńskiego.

3. Przewidziane w Regulaminie świadczenia dla dzieci pracowników, których oboje rodzice zatrudnieni są w Urzędzie i/ lub Państwowej Straży Rybackiej, przysługują tylko ze strony jednego z rodziców.

DZIAŁ III

Zasady i warunki przyznawania usług i świadczeń z Funduszu

§ 7. 1. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru świadczeń należnych. W przypadku odmowy przyznania świadczenia nie przysługuje odwołanie.

2. Świadczenia z Funduszu są uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego.

§ 8. 1. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, wskazany w oświadczeniu stanowiącym załącznik Nr 2 do Regulaminu.

2. Przez wspólne gospodarstwo domowe rozumie się współmałżonka, osoby żyjące w związku prawnie nieuregulowanym, oraz innych osób razem zamieszkujących i gospodarujących tj. podejmujących wspólnie decyzje gospodarcze dotyczące w szczególności spożycia, oszczędności oraz ilości świadczonej pracy.

3. Średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę pozostającą w gospodarstwie domowym to suma rocznych dochodów brutto wszystkich członków gospodarstwa domowego podzielona przez 12 miesięcy i liczbę osób w gospodarstwie domowym.

4. W przypadku, gdy osoba uprawniona nie uzyskiwała dochodów w całym roku poprzednim, średni miesięczny dochód brutto stanowi średni miesięczny dochód brutto osiągnięty w roku, w którym ma być przyznane świadczenie z Funduszu.

5. Do dochodów zalicza się w szczególności:

- 1) wynagrodzenie ze stosunku pracy, służbowego, spółdzielczego i pracy nakładczej, a także zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacone przez zakład pracy i ZUS;
- 2) dochody z pozarolniczej działalności gospodarczej;

- 3) dochody z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego, przyjmując zasadę, że z 1 hektara przeliczeniowego (na podstawie zaświadczenia z gminy lub nakazu płatniczego) uzyskuje się dochód ogłoszony przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 4) dochody współmałżonków przebywających za granicą, a w przypadku braku udokumentowanych przychodów, przyjmuje się wysokość przychodu nie niższą niż przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w roku poprzednim;
- 5) dochody z działalności wykonywanej osobiście, w tym z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło;
- 6) dochody z praw majątkowych, w tym praw autorskich i pokrewnych;
- 7) emerytury oraz renty krajowe i zagraniczne, w tym renty rodzinne;
- 8) dywidendy i inne okresowo uzyskane dochody, zwłaszcza z najmu, dzierżawy;
- 9) inne stałe dochody wykazywane w zeznaniach podatkowych.

6. Pracownik składa oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie brutto przypadającym na członka gospodarstwa domowego oraz o liczbie osób uprawnionych do korzystania z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu w terminie do 31 marca każdego roku, a w przypadku osób podejmujących pracę w Urzędzie w danym roku kalendarzowym – niezwłocznie po nawiązaniu stosunku pracy (Załącznik Nr 2). W przypadku emerytów i rencistów dozwolone jest złożenie oświadczenia wraz z wnioskiem o świadczenie socjalne.

7. Osoby, które nie złożą oświadczenia, o którym mowa w ust. 6, automatycznie zostaną przypisani do grupy o najwyższym dochodzie w danym roku kalendarzowym.

8. Przedziały dochodów stanowiące podstawę do ustalenia przysługujących osobie uprawnionej świadczeń z Funduszu określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 9. 1. Dyrektor Generalny, z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika komórki socjalnej, ma prawo weryfikować losowo wybrane oświadczenia, lub oświadczenia budzące wątpliwości, co do ich rzetelności lub zgodności ze stanem rzeczywistym, żądając w tym celu od pracownika dodatkowej dokumentacji potwierdzającej informacje w nich zawarte. W przypadku odmowy lub niedostarczenia ww. dokumentacji w wyznaczonym terminie pracownik automatycznie zostanie przypisany do grupy o najwyższym dochodzie.

2. O przypisaniu pracownika do grupy o najwyższym dochodzie, pracownik do spraw socjalnych informuje Komisję Socjalną

3. Pracownik, który uzyskał świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego lub niemożliwego do zweryfikowania oświadczenia, automatycznie zostanie przypisany do grupy o najwyższym dochodzie w danym roku kalendarzowym.

4. W przypadku skorzystania ze świadczenia socjalnego w wysokości wyższej niż wynikająca z prawidłowego oświadczenia, pracownik obowiązany jest na wezwanie Dyrektora Generalnego zwrócić różnicę w świadczeniu na konto wskazane w wezwaniu.

DZIAŁ IV

Tryb i zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 10. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym:

- 1) dofinansowanie wczasów rodzinnych w Ośrodku, wypoczynku urlopowego oraz wycieczek organizowanych przez Urząd;
- 2) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 3) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i kart sportowych na podstawie umów zawartych między pracodawcą a instytucjami świadczącymi tego typu usługi;
- 4) bezzwrotne zapomogi pieniężne dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej lub dotkniętych indywidualnym zdarzeniem losowym;
- 5) dofinansowania Ośrodka w formie zakupu wyposażenia, urządzeń lub usług niezaliczających się do środków trwałych;
- 6) inne formy działalności socjalnej – w postaci upominków świątecznych dla uprawnionych dzieci pracowników;
- 7) zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe;
- 8) pomoc materialną w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym.

§ 11. Emerytom i rencistom, którzy rozwiązali umowę o pracę z Urzędem lub Państwową Strażą Rybacką, pod warunkiem, że nie podjęli zatrudnienia w ramach stosunku pracy z innym pracodawcą, mogą być przyznane usługi i świadczenia z Funduszu o których mowa w § 10 za wyjątkiem pkt 3 i 8.

§ 12. 1. Pracownicy mogą korzystać tylko z jednej formy dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 1 w roku kalendarzowym.

2. Emeryci i renciści mogą korzystać tylko z jednej formy dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 1 w roku kalendarzowym, za wyjątkiem dofinansowania do wczasów turystycznych, które przysługuje raz na 3 lata.

Rozdział 2

Zakładowy Ośrodek Wypoczynkowy w Pobierowie

§ 13. 1. Z dofinansowania wczasów rodzinnych w Ośrodku korzystać mogą pracownicy oraz emeryci i renciści pod warunkiem korzystania z nieprzerwanego 14 dniowego turnusu (wniosek-załącznik Nr 4 do Regulaminu).

2. Pracownik może złożyć w danym roku kalendarzowym wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w postaci wczasów w OW Pobierowo na maksymalnie dwa turnusy (jedno- lub dwutygodniowe).

3. Pierwszeństwo w przyznaniu wczasów w Ośrodku mają pracownicy, którzy nie korzystali z niego w okresie dwóch lat poprzedzających rok, w którym składany jest wniosek, z wyłączeniem korzystania w ww. okresie z wczasów w Ośrodku w ramach turnusów (jedno- lub dwutygodniowych) jednocześnie rozpoczynających się i kończących w miesiącach innych niż lipiec i sierpień.

4. W przypadku nadmiernej ilości zgłoszeń na wczasy w Ośrodku, Dyrektor Generalny przeprowadza losowanie złożonych wniosków.

5. Losowania, o którym mowa w ust. 4 dokonują Przewodniczący Komisji Socjalnej

i przedstawiciel Dyrektora Generalnego w obecności członków Komisji Socjalnej.

6. Losowania dokonuje się osobno na każdy turnus.

7. Z losowania sporządza się protokół, w którym porządkuje się wnioskodawców w podziale na turnusy według kolejności, w jakiej zostali wylosowani.

8. W przypadku zwolnienia domku w danym turnusie, wczasy przyznawane są kolejnym osobom z listy według protokołu, o którym mowa w ust. 7.

9. W przypadku, kiedy pobyt w Ośrodku nie zostanie sprzedany na mocy zapisów ust. 2-7, informację o wolnych terminach zamieszcza się w intranecie Urzędu wyznaczając termin na złożenie wniosku uwzględniający czas pozostający do rozpoczęcia turnusu.

10. W zakresie przyznawania wczasów w Ośrodku na mocy ust. 9 stosuje się zapisy ust. 2-7.

11. Opłatę za wczasy rodzinne w Ośrodku pobiera się za domek. W przypadku turnusu dwutygodniowego stanowi ona różnicę między całkowitą ceną za pobyt, a dofinansowaniem osoby uprawnionej, korzystającej z wczasów pracowniczych wg corocznie aktualizowanej tabeli dofinansowań (załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu). Przed rozpoczęciem wczasów Administrator ośrodka pobierze od wczasowiczów opłatę miejscową zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Rewal.

12. Odpłatność pracownika podlega opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług według stawki właściwej dla tego typu usługi.

13. Emerytom i rencistom wczasy stacjonarne w Ośrodku przyznawane będą w sezonie wczasowym z wyłączeniem miesiąca lipca i sierpnia.

14. W przypadku wolnych miejsc w Ośrodku w miesiącu lipcu i sierpniu, prawo do ich przyznania mają także emeryci i renciści.

15. W przypadku wolnych miejsc, po wyczerpaniu procedury, o której mowa w ust. 3-14 z domków może skorzystać inna osoba za pełną odpłatnością w wysokości 120% ceny dla pracownika.

16. Osoby korzystające z domków w Ośrodku w turnusach, które jednocześnie rozpoczynają się i kończą w miesiącach innych niż lipiec i sierpień uzyskują dodatkową ulgę w opłacie za pobyt w wysokości 20%. Ulga nie dotyczy opłat za zużycie wody, ścieków i energii elektrycznej.

17. Wczasy w Ośrodku poza sezonem wakacyjnym tj. w okresie od 1 maja do 31 maja oraz od 1 września do 15 października mogą zostać uruchomione pod warunkiem obłożenia minimum połowy domków oraz zapewnienia obsługi administracyjnej Ośrodka i przygotowania Ośrodka.

18. Decyzja o uruchomieniu Ośrodka podejmowana jest w uzgodnieniu z Biurem Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych, po uzyskaniu pozytywnej opinii kierującego tą komórką.

19. Opłatę za pobyt w Ośrodku należy uiścić w terminie i na rachunek wskazany na fakturze VAT wystawionej przez pracownika do spraw socjalnych.

20. Przyznanych wczasów w Ośrodku nie można odstępować innym pracownikom, rodzinie lub osobom obcym. W przypadku naruszenia osoba, której został przyznany domek traci możliwość korzystania z wczasów w Ośrodku na 2 lata.

21. Klucze do domków odbiera i zwraca wyłącznie osoba, której dane osobowe z dokumentu ze zdjęciem (dowód osobisty, paszport, prawo jazdy) będą zgodne z danymi z wykazu osób, którym przyznano wczasy. Administrator ośrodka nie udostępni kluczy do domku osobie, spoza listy.

22. Zasady obowiązujące w Ośrodku określa Regulamin stanowiący załącznik nr 11.

Rozdział 3

Wypoczynek urlopowy

§ 14. 1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego udzielane jest pod warunkiem wykorzystania nieprzerwanego 7 dniowego urlopu, wliczając w to również dni wolne dla pracownika od pracy, wynikające z jego rozkładu czasu pracy.

2. W przypadku, kiedy pracownik ma prawo do zaległego urlopu wypoczynkowego, w tym zaległego urlopu dodatkowego w wymiarze przekraczającym 10 dni, dofinansowanie wypoczynku urlopowego udzielane jest pod warunkiem wykorzystania nieprzerwanego 14 dniowego urlopu, wliczając w to również dni wolne dla pracownika od pracy, wynikające z jego rozkładu czasu pracy.

3. Limit, o którym mowa w ust. 2 ustala się na podstawie wykorzystanego urlopu według stanu na dzień złożenia wniosku.

4. Pracownikowi przebywającemu na urlopie macierzyńskim, ojcowskim lub wychowawczym oraz emerytom i rencistom, dofinansowanie przysługuje po przedłożeniu oświadczenia, że przebywał na wypoczynku minimum 7 dni kalendarzowych.

5. Wpłata dofinansowania do wypoczynku urlopowego następuje po przedłożeniu wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego (wniosek- załącznik Nr 4a do Regulaminu).

6. Dopuszcza się możliwość złożenia przez emeryta lub rencistę wniosku bez wykorzystania wzoru, o którym mowa w ust. 3.

Rozdział 4

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży

§ 15. 1. Osoby uprawnione mają prawo do corocznego ubiegania się o dofinansowanie różnego rodzaju wypoczynku dla dzieci i młodzieży do lat 18, organizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w tym również przedszkola, szkoły, czy podmioty organizujące zajęcia pozaszkolne w formie: kolonii, półkolonii, zimowisk, obozów oraz wyjazdów związanych z koniecznością zmiany klimatu i połączonych z nauką (zielone szkoły) lub z leczeniem (pobyt w placówkach leczniczo-sanatoryjnych), wycieczek, wyjazdów na konkursy, festiwale itp., z wyłączeniem wydarzeń odbywających się w miejscu zamieszkania dziecka wnioskodawcy lub miejscu prowadzenia działalności przez organizatora

2. W przypadku wątpliwości, czy dana forma wypoczynku kwalifikuje się do dofinansowania decyzję podejmuje Komisja Socjalna.

3. Podstawą otrzymania dofinansowania jest wniosek złożony przez pracownika i potwierdzony przez organizatora wypoczynku (wniosek-załącznik Nr 8 do Regulaminu). W przypadku wypłaty dofinansowania na rachunek bankowy pracownika konieczne jest przedłożenie dowodu wpłaty.

4. Dziecko może korzystać z dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1, wielokrotnie w ramach limitu łącznej ceny wszystkich form wypoczynków, o których dofinansowanie wnioskuje pracownik w danym roku kalendarzowym, określonej w tabeli dofinansowań, która stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu. Jeśli koszt wypoczynku wskazany we wniosku będzie wyższy, różnicę powyżej tej kwoty pokrywa w całości uczestnik.

Rozdział 5

Wycieczki organizowane przez Urząd

§ 16. 1. Pracownicy oraz emeryci i renciści mają prawo do korzystania z wycieczek organizowanych przez Urząd.

2. Przez wycieczkę organizowaną przez Urząd rozumie się wycieczkę, w której uczestniczy co najmniej 15 osób, z czego nie mniej niż 10 pracowników uprawnionych wymienionych w ust. 1.

3. Dofinansowanie do wycieczki przysługuje po przedłożeniu wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego (wniosek- załącznik Nr 4c do Regulaminu).

4. W razie rezygnacji z wycieczki z nieuzasadnionych przyczyn, uczestnik pokrywa całość poniesionych kosztów (wyjątek stanowi śmierć, choroba pracownika lub krewnych pracownika lub małżonka do II stopnia powinowacenia).

5. W przypadku wolnych miejsc, z wycieczki może skorzystać inna osoba za pełną odpłatnością, z zastrzeżeniem wymogu z ust. 2.

6. Opłata za wycieczkę w części przypadającej na pracownika wpłacana jest jednorazowo lub na wniosek pracownika w dwóch ratach w terminie określonym przez pracownika ds. socjalnych na podstawie umowy zawartej z organizatorem wycieczki.

Rozdział 6

Imprezy kulturalno-oświatowe oraz karty sportowe

§ 17. 1. Pracownicy mają prawo do korzystania z dofinansowania do imprez kulturalnych, kulturalno-oświatowych, artystycznych, sportowych, czy rozrywkowych tj. biletów wstępu do teatrów, kin, na koncerty i inne wydarzenia kulturalne w ramach limitu określonego w tabeli dofinansowań, która stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

2. W przypadku wątpliwości, czy dana forma kwalifikuje się do dofinansowania ostateczną decyzję podejmuje Komisja Socjalna.

3. Podstawą do wypłaty dofinansowania jest wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 10 do Regulaminu oraz faktury lub rachunki za udział w danych wydarzeniach, wystawionych przez ich organizatorów imiennie na pracownika.

4. Z faktury/rachunku musi jasno wynikać jaki jest koszt udziału pracownika w danym wydarzeniu oraz w przypadku braku dowodu wpłaty, informacja, że faktura została opłacona

5. Jeśli koszt udziału wskazany we wniosku będzie wyższy, różnicę powyżej tej kwoty pokrywa w całości uczestnik.

6. Wypłat dofinansowań udziału w wydarzeniach określonych w ust. 1 dokonuje się 2 razy w roku kalendarzowym tj., do 31 maja do wniosków złożonych do 30 kwietnia, oraz do 15 listopada, do wniosków złożonych do 15 października.

7. Wniosek o dofinansowanie udziału w wydarzeniach może być złożony maksymalnie do końca okresu rozliczeniowego wskazanego w ust. 6, w którym wydarzenia miały miejsce. Wniosek dotyczy wszystkich wydarzeń, które miały miejsce w danym okresie rozliczeniowym wymienionym w ust. 6.

8. Zapisy ust. 1-7 obowiązują w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2024 roku.

9. Pracownicy mają prawo do korzystania z dofinansowania do kart sportowych na podstawie umowy zawartej przez Urząd.

Rozdział 7

Zapomogi i inne formy działalności socjalnej

§ 18. 1. Pomoc finansowa w formie bezzwrotnej zapomogi ma charakter uznaniowy, może być udzielana nie częściej niż raz w roku kalendarzowym, w przypadku trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej lub w sytuacji wystąpienia indywidualnych zdarzeń losowych.

2. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się w szczególności: pożar, powódź, kradzież z włamaniem do mieszkania, ciężką i długotrwałą chorobę, nagłą tragiczną śmierć bliskiej osoby - męża, żony, dziecka, partnera (w przypadku osób żyjących w nieformalnym związku).

3. Wniosek o przyznanie zapomogi może złożyć osoba uprawniona lub za jej zgodą pracownicy w liczbie co najmniej 3, bądź zakładowa organizacja związkowa.

4. Do wniosku należy dołączyć wszelkie możliwe do uzyskania dowody potwierdzające szczególnie trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną lub indywidualne zdarzenie losowe (wniosek- załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu).

5. Oceny wniosku dokonuje Komisja Socjalna, która przedkłada swoją decyzję Dyrektorowi Generalnemu Urzędu, wraz ze wskazaniem wysokości bezzwrotnej zapomogi.

6. Wysokość przyznanej bezzwrotnej zapomogi ustalana jest każdorazowo w zależności od indywidualnej sytuacji osoby uprawnionej i od wysokości środków Funduszu w danym roku.

7. Dopuszcza się możliwość złożenia przez emeryta lub rencistę wniosku bez wykorzystania wzoru, o którym mowa w ust. 4.

§ 19. 1. Materialna pomoc rzeczowa w formie upominków świątecznych przysługuje dzieciom, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 i 3, urodzonym w dniu poprzedzającym dzień, w którym upływa termin składania wniosków w danym roku kalendarzowym oraz dzieciom, które w danym roku kalendarzowym kończą 18 rok życia. Wniosek o przyznanie świadczenia stanowiący załącznik Nr 9 do Regulaminu składa się w terminie ustalonym odrębnie dla każdego roku i podanym do wiadomości pracownikom.

2. Wartość upominku na 1 dziecko ustala się na podstawie Roczego Planu Działalności Socjalnej, przy czym nie może być ona większa niż 4 % minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Rozdział 8

Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 20. 1. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe, są osoby wymienione w § 5 pkt 1 i 2.

2. Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe są przyznawane raz na trzy lata, podlegają oprocentowaniu w stosunku rocznym i mogą być przeznaczone na cele mieszkaniowe.

3. Pracownik ubiegający się o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe zobowiązany jest do złożenia wniosku o pożyczkę, którego wzór stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

4. Pomoc finansową na cele mieszkaniowe, w miarę posiadanych środków, może otrzymać dwóch lub więcej pracowników wspólnie zamieszkujących.

5. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe zależna jest od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w Rocznym Planie Działalności Socjalnej, zatwierdzanym corocznie przez Dyrektora Generalnego Urzędu.

6. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta z osobą uprawnioną, otrzymującą pomoc, określająca wysokość pomocy, okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia spłaty (wzór umowy- załącznik Nr 7 i 7a do Regulaminu).

7. Udzielona pożyczka wymaga zabezpieczenia przez poręczenie dwóch pracowników zatrudnionych w tym samym zakładzie pracy, na czas nieokreślony. Poręczycielem może być także emeryt lub rencista, o którym mowa w § 5 pkt 2. Odpowiedzialność poręczycieli jest solidarna.

8. Poręczycielami pożyczek udzielanych emerytom i rencistom - mogą być również osoby niebędące pracownikami, jeżeli przedstawią zaświadczenia ze swoich zakładów pracy, potwierdzające zatrudnienie, wysokość uzyskiwanego dochodu z ostatnich 3 miesięcy oraz stwierdzenie, że nie znajdują się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.

9. Umorzenie całości lub części przyznanej pożyczki na cele mieszkaniowe może być zastosowane wobec :

- 1) pożyczkobiorców zmarłych;
- 2) rencistów i emerytów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

11. Pozostała do spłaty kwota pożyczki staje się wymagalna z dniem ustania stosunku pracy pożyczkobiorcy.

12. Za zgodą Dyrektora Generalnego, po złożeniu pisemnego zobowiązania pracownika do comiesięcznej spłaty pożyczki, przepisu ust. 11 nie stosuje się do pracownika, którego stosunek pracy ustał:

- 1) na mocy porozumienia stron;
- 2) z przyczyn niedotyczących pracownika;
- 3) w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 4) w związku z przeniesieniem do innego urzędu na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) na podstawie wypowiedzenia przez pracodawcę.

13. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.

14. Wcześniejsza spłata pożyczki na cele mieszkaniowe nie uprawnia do zwrotu naliczonych i spłaconych odsetek.

Rozdział 9

Pomoc materialna w okresie jesienno-zimowym

§ 21. 1. Wypłata świadczenia w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym każdego roku uzależniona jest od decyzji Dyrektora Generalnego Urzędu, a wysokość od stanu środków na rachunku Funduszu, ilości złożonych wniosków oraz sytuacji materialnej uprawnionego wynikającej z oświadczenia o dochodach, o którym mowa w § 8.

2. Świadczenie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym wypłaca się raz w roku. Wniosek stanowiący załącznik Nr 4b do Regulaminu składa się w terminie ustalonym odrębnie dla każdego roku i podanym do wiadomości pracownikom.

DZIAŁ V Komisja Socjalna

§ 22. 1. Członkowie Komisji Socjalnej wybierani są po jednym przedstawicielu z każdej komórki organizacyjnej Urzędu i jednym przedstawicielu Państwowej Straży Rybackiej . Kadencja Członka Komisji Socjalnej (z wyłączeniem Przedstawiciela Państwowej Straży Rybackiej) trwa maksymalnie 2 lata.

2. Wybór członka Komisji składa się z następujących etapów:

- 1) zamieszczenie w intranecie informacji o terminie i sposobie dokonywania zgłoszeń na członków Komisji Socjalnej;
- 2) zgłoszenia kandydatów, a w przypadku braku kandydata z danej komórki organizacyjnej, wyznaczenie członka Komisji Socjalnej przez kierującego tą komórką;
- 2) głosowanie w komórkach organizacyjnych Urzędu na kandydatów z tych komórek w przypadku, kiedy z danej komórki zgłosi się więcej niż jeden kandydat;
- 3) powołanie członków Komisji Socjalnej w drodze Zarządzenia Dyrektora Generalnego.

3. W przypadku rezygnacji członka Komisji Socjalnej, ustania stosunku pracy, bądź długotrwałej nieobecności trwającej dłużej niż 6 miesięcy przeprowadza się wybory uzupełniające.

4. W przypadku nieobecności członka Komisji Socjalnej trwającej krócej niż 6 miesięcy, kierujący komórką organizacyjną może wyznaczyć innego przedstawiciela tej komórki, w celu zastępstwa nieobecnego członka Komisji.

5. Zmiana składu Komisji Socjalnej w drodze zarządzenia zmieniającego nie ma wpływu na długość kadencji.

6. Członek Komisji Socjalnej może kandydować do jej składu w nieograniczonej ilości kadencji.

7. Powołanie członków Komisji Socjalnej na pierwszą 2 letnią kadencję na zasadach określonych w ust. 1-6 nastąpi do 31 marca 2024 r.

8. Przewodniczący oraz Zastępca Przewodniczącego Komisji Socjalnej wybierani są, spośród członków Komisji Socjalnej, na posiedzeniu Komisji Socjalnej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

9. Przewodniczącym oraz Zastępcą Przewodniczącego Komisji Socjalnej nie może być przedstawiciel związków zawodowych działających w Urzędzie.

§ 23. 1. Komisja Socjalna obraduje na posiedzeniach w siedzibie Urzędu lub on-line zwoływanych w zależności od potrzeb przez Przewodniczącego Komisji Socjalnej lub w razie jego nieobecności – Zastępcę Przewodniczącego Komisji Socjalnej.

2. Obrady Komisji Socjalnej prowadzi Przewodniczący Komisji Socjalnej lub w razie jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego Komisji Socjalnej.

3. Przewodniczący może również zaprosić do udziału w posiedzeniu inne osoby spośród pracowników, których obecność uzna za niezbędną z uwagi na przedmiot posiedzenia.

4. Przebieg posiedzeń Komisji Socjalnej jest protokołowany, a jej członkowie swoją obecność potwierdzają podpisami na liście obecności. W przypadku spotkań on-line listę

obecności uzupełnia protokolant. Protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej zatwierdza jej przewodniczący oraz przedstawiciele Związków Zawodowych uczestniczący w posiedzeniu.

5. Głosowanie nad wnioskami przedstawionymi w trakcie obrad Komisji Socjalnej jest jawne i odbywa się poprzez podniesienie ręki.

6. Wszelkie decyzje Komisji Socjalnej podjęte w trakcie obrad, bez względu na formę posiedzenia, zapadają zwykłą większością głosów.

7. Członek Komisji Socjalnej, na czas rozpatrywania jego wniosku, jest zobowiązany do opuszczenia spotkania.

8. Niepełny wniosek podlega zwrotowi do wnioskodawcy celem uzupełnienia.

§ 24. 1. Członkowie Komisji Socjalnej są zobowiązani do przestrzegania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz wewnętrznych regulacji w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.

2. Członkowie Komisji Socjalnej są zobowiązani do kierowania się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.

DZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 25. Termin składania wniosków o przyznanie wczasów stacjonarnych do Ośrodka upływa w ostatnim dniu lutego każdego roku.

§ 26. Wnioski o pożyczki na cele mieszkaniowe należy składać w terminach: do 31 marca i 30 września każdego roku. Wnioski rozpatrywane będą w II i IV kwartale danego roku.

§ 27. Pracownik komórki właściwej do spraw socjalnych prowadzi, odrębnie dla każdego uprawnionego, w systemie kadrowo-płacowym rejestr świadczeń socjalnych wyłaconych ze środków Funduszu.

§ 28. Treść regulaminu, Roczny Plan Działalności Socjalnej oraz Tabele Dofinansowań są zatwierdzane przez przedstawicieli Związków Zawodowych Działających w Urzędzie.

§ 29. Treść Regulaminu, Roczny Plan Działalności Socjalnej oraz inne informacje dotyczące działalności socjalnej udostępnia się do wglądu na żądanie osoby zainteresowanej, a także upowszechnia się wśród pracowników poprzez zamieszczenie na stronie intranetowej.

§ 30. Zmiany Regulaminu następują w trybie i na zasadach określonych dla jego ustalenia.

§ 31. W sytuacjach nieuregulowanych w Regulaminie decyzję dotyczącą spraw socjalnych podejmuje Dyrektor Generalny w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych mających swoich przedstawicieli w Komisji Socjalnej, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.

§ 32. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

DYREKTOR GENERALNY URZĘDU

W uzgodnieniu:

- z przedstawicielem Zakładowej Organizacji
Związków Zawodowych –

.....

- z Komisją Socjalną:

<p>Klauzula informacyjna (informacje o przetwarzaniu danych osobowych) na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. L 119 z 4.5.2016, s. 1; sprostowanie: Dz.U. L 127 z 23.5.2018, s. 2), zwanego dalej Rozporządzeniem</p>	
W jakim celu dane są przetwarzane?	Rozpatrywanie wniosków i przyznawanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Kto jest administratorem danych i jak można się z nim skontaktować?	Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Lubuski z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wielkopolski. Kontakt tel.: +48 957 851 851
Jak długo dane będą przetwarzane?	5 lat od zakończenia roku podatkowego, w którym świadczenie zostało przyznane
Na jakiej podstawie dane są przetwarzane?	Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c), Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą (art. 9 ust 2 lit. b)
Jakie inne regulacje zostały uwzględnione przy przetwarzaniu?	Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych
Czy podanie danych jest obowiązkowe?	Podanie danych osobowych jest warunkiem prowadzenia sprawy przez Wojewodę Lubuskiego. Przy czym podanie danych jest: - obowiązkowe, jeżeli tak zostało to określone w przepisach prawa, - dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody lub ma na celu zawarcie umowy. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości realizacji czynności urzędowych, świadczeń lub zawarcia umowy
Kto jest lub może być odbiorcą danych?	Dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa lub podmiotom, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych na podstawie zawartej umowy
Prawa przysługujące osobie, której dane są przetwarzane	Prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia, Prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia, Prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia, Prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia, Prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia
Gdzie można złożyć skargę na nieprawidłowości związane z przetwarzaniem?	Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia
Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji	Przetwarzane dane osobowe nie służą do podejmowania decyzji w sposób wyłącznie zautomatyzowany
Jak można skontaktować się z inspektorem ochrony danych?	W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można skontaktować się z inspektorem ochrony danych poprzez e-mail: iod@lubuskie.uw.gov.pl