

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

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1** Regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1316);
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1881);
- 3) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1509);
- 4) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000);
- 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) przychodzie brutto – należy przez to rozumieć sumę przychodów całkowitych, bez odliczenia kosztów uzyskania, podatku dochodowego, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, potrąceń itp.;
- 2) dochodzie netto – należy przez to rozumieć sumę przychodów pomniejszoną o koszty ich uzyskania, podatek dochodowy, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 3) Dyrektorze 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 powoływana przez Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 6) osobie uprawnionej – należy przez to rozumieć uprawnionych do korzystania z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu, o których mowa w § 5;
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki.

**§ 3.** 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 wynosi na 1 zatrudnionego 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą;

3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnej wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 na każdego emeryta i rencistę upoważnionego do opieki socjalnej ze strony pracodawcy;

4. Środki Funduszu zwiększa się 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) przychody 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) przychody 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.

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 przez komórkę właściwą do spraw socjalnych w terminie do 30 marca każdego roku i zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego Urzędu w terminie do 15 kwietnia każdego roku.

2. Roczny Plan Działalności Socjalnej przygotowuje komórka socjalna i po uzgodnieniu z zakładową organizacją związków zawodowych i Komisją Socjalną, przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

3. Do czasu zatwierdzenia Roczego Planu Działalności Socjalnej na dany rok, środki z Funduszu wydatkowane są na podstawie tabeli odpłatności i dofinansowań z Funduszu obowiązującej w roku poprzednim.

4. Wszelkie zmiany w Rocznym Planie Działalności Socjalnej następują w trybie określonym w ust. 2.

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

## **Rozdział 2**

### **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 Urzędu oraz Państwowej Straży Rybackiej w Gorzowie Wlkp. 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 w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, 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, 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 w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą – do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie osiągają żadnych własnych przychodów, z wyjątkiem alimentów oraz renty rodzinnej;
- 3) dzieci po zmarłym pracowniku: własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą – do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie osiągają żadnych własnych przychodów, z wyjątkiem alimentów oraz renty rodzinnej;
- 4) osoby wymienione w pkt 2 i 3 niezdolne do żadnej pracy (niepełnosprawne) bez względu na wiek.

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

### **Rozdział 3**

#### **Zasady i warunki przyznawania usług i świadczeń z Funduszu**

§ 7. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej – również od sytuacji mieszkaniowej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu oraz od wysokości środków określonych w Rocznym Planie Działalności Socjalnej.

§ 8. 1. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi przychód przypadający na osobę w rodzinie, pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, wskazany w oświadczeniu.

2. Przez wspólne gospodarstwo domowe rozumie się współmałżonka, osoby żyjące w związku prawnie nieuregulowanym, oraz ich dzieci razem zamieszkujące i gospodarujące.

3. Średni miesięczny przychód brutto przypadający na jednego członka rodziny oblicza się dzieląc przez 12 miesięcy sumę rocznych przychodów brutto wszystkich członków gospodarstwa domowego.

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

5. Do przychodów 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) przychody z pozarolniczej działalności gospodarczej – przyjmując rzeczywisty dochód netto, nie niższy niż podstawa wymiaru składek ZUS;
- 3) przychody 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) przychody 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) przychody z działalności wykonywanej osobiście, w tym z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło;
- 6) przychody z praw majątkowych, w tym praw autorskich i pokrewnych;
- 7) emerytury oraz renty krajowe i zagraniczne, w tym renty rodzinne;
- 8) zasiłki dla bezrobotnych, zasiłki pielęgnacyjne, wychowawcze, dodatki dla sierot zupełnych, świadczenia z pomocy społecznej;
- 9) świadczenia otrzymywane z powodu odbywania przez członka gospodarstwa domowego służby wojskowej lub zastępczej, środki za rozłąkę;
- 10) alimenty;
- 11) dywidendy i inne okresowo uzyskane dochody, zwłaszcza z najmu, dzierżawy;
- 12) inne stałe przychody.

6. Osoba uprawniona składa oświadczenie o średnim miesięcznym przychodzie brutto przypadającym na członka rodziny oraz o liczbie osób uprawnionych do korzystania z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu w terminie do 30 marca każdego roku, a w przypadku osób podejmujących pracę w Urzędzie w danym roku kalendarzowym – niezwłocznie po nawiązaniu stosunku pracy. Wzór oświadczenia określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

7. Osoby uprawnione, które będą ubiegały się o dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci powyżej 18 roku życia, zobowiązane są do przedłożenia zaświadczenia potwierdzającego fakt

pobierania nauki przez dziecko wraz z wnioskiem o dofinansowanie do wybranej formy wypoczynku dla dzieci i młodzieży (załącznik nr 8).

8. Podstawę do ustalenia ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości dofinansowania z Funduszu w okresie od 1 stycznia do dnia zatwierdzenia Roczego Planu Działalności Socjalnej stanowi oświadczenie o średnim miesięcznym przychodzie brutto przypadającym na członka rodziny oraz o liczbie osób uprawnionych do korzystania z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu złożone przez osobę uprawnioną w roku poprzednim.

9. Osoby, które nie przedstawią oświadczenia, o którym mowa w ust. 6, nie otrzymają dofinansowania do usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu.

10. Przedziały przychodów 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 osoby uprawnionej dodatkowej dokumentacji potwierdzającej informacje w nich zawarte. 2. Osoba uprawniona, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego lub niemożliwego do zweryfikowania oświadczenia, traci prawo do korzystania z Funduszu na okres jednego roku od daty stwierdzenia powyższego faktu.

3. Decyzję o pozbawieniu prawa do korzystania z usług i świadczeń socjalnych z Funduszu podejmuje Dyrektor Generalny Urzędu, o czym informuje Komisję Socjalną.

## **Rozdział 4**

### **Rodzaje i cele działalności socjalnej**

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

- 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego, wczasów rodzinnych w Zakładowym Ośrodku Wypoczynkowym w Pobierowie oraz wycieczek organizowanych przez Urząd;
- 2) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 3) dofinansowanie działalności kulturalno–oświatowej i zakupu kart sportowych wydawanych przez Benefit Systems;

- 4) zapomogi pieniężne bezzwrotne dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej lub dotkniętych indywidualnym zdarzeniem losowym;
- 5) dofinansowania Zakładowego Ośrodka Wypoczynkowego w Pobierowie w formie zakupu wyposażenia, urządzeń lub usług nie zaliczających 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 okresie jesienno-zimowym w związku ze zwiększonymi wydatkami w tym okresie;
- 9) dofinansowanie udziału w imprezach integracyjnych.

## **Rozdział 5**

### **Szczegółowe zasady i warunki przyznawania usług i świadczeń z Funduszu**

§ 11. 1. Pracownikom Urzędu i Państwowej Straży Rybackiej zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania – bez względu na wymiar czasu pracy mogą być przyznane usługi i świadczenia z Funduszu, o których mowa w § 10.

2. Emerytom i rencistom, którzy rozwiązali umowę o pracę z Urzędem lub Państwową Strażą Rybacką w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, 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.

3. Dzieciom pracowników Urzędu i Państwowej Straży Rybackiej, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 mogą być przyznane niżej wymienione usługi i świadczenia z Funduszu:

- 1) dofinansowanie do różnych form wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 2;
- 2) inna forma działalności socjalnej o której mowa w § 10 pkt 6.

4. Dzieciom emerytów i rencistów, którzy rozwiązali umowę o pracę z Urzędem lub Państwową Strażą Rybacką w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, pod warunkiem, że nie podjęli zatrudnienia w ramach stosunku pracy z innym pracodawcą, mogą być przyznane niżej wymienione usługi i świadczenia z Funduszu:

- 1) dofinansowanie do różnych form wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 2;
- 2) inna forma działalności socjalnej o której mowa w § 10 pkt 6.

5. Dzieciom po zmarłym pracowniku, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 3, mogą być przyznane niżej wymienione usługi i świadczenia z Funduszu:

- 1) dofinansowanie do różnych form wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 2;

- 2) inna forma działalności socjalnej o której mowa w § 10 pkt 6.

**§ 12.** 1. Osoby uprawnione, o których mowa w § 5 pkt 1, mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 1 tylko raz w roku kalendarzowym.

2. Pracownikom Urzędu i Państwowej Straży Rybackiej przysługuje w danym roku kalendarzowym tylko jedna wybrana forma dofinansowania do:

- 1) wypoczynku urlopowego;
- 2) wczasów rodzinnych w Zakładowym Ośrodku Wypoczynkowym w Pobierowie;
- 3) wycieczki organizowanej przez Urząd.

**§ 13.** 1. Z dofinansowania 14 dniowych wczasów rodzinnych w Zakładowym Ośrodku Wypoczynkowym w Pobierowie korzystać mogą osoby wymienione w § 5 ust. 1 i 2.

2. W przypadku nadmiernej ilości zgłoszeń na wczasy w Zakładowym Ośrodku Wypoczynkowym w Pobierowie, Dyrektor Generalny ma prawo zarządzić losowanie złożonych wniosków.

3. Opłatę za wczasy rodzinne w Zakładowym Ośrodku Wypoczynkowym w Pobierowie pobiera się za domek campingowy. Stanowi ona różnicę między całkowitą ceną za pobyt, a odpłatnością osoby uprawnionej, korzystającej z wczasów pracowniczych wg corocznie aktualizowanej tabeli odpłatności (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu). Przed rozpoczęciem wczasów opiekun ośrodka pobierze od wczasowiczów opłatę miejscową zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Rewal.

4. Odpłatność pracownika podlega opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług według stawki właściwej dla tego typu usługi (ustawa o podatku od towarów i usług).

5. Emerytom i rencistom wczasy stacjonarne w Zakładowym Ośrodku Wypoczynkowym w Pobierowie przyznawane będą w sezonie wczasowym z wyłączeniem miesiąca lipca i sierpnia.

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

7. Osoby korzystające z wczasów pracowniczych w pierwszym oraz wrześniowym turnusie uzyskują dodatkową ulgę w opłacie za pobyt w wysokości 20% wartości określonej w tabeli odpłatności.

8. Opłatę za wczasy stacjonarne w Zakładowym Ośrodku Wypoczynkowym w Pobierowie należy uiścić najpóźniej na 14 dni przed datą ich rozpoczęcia.

9. Pracownik może wystąpić z wnioskiem o rozłożenie opłaty za wczasy na dwie raty, które będą uregulowane do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego ich rozpoczęcie.



10. Przyznanych wczasów w Zakładowym Ośrodku Wypoczynkowym w Pobierowie, pracownik nie ma prawa odstąpić innym pracownikom, rodzinie lub osobom obcym. W przypadku stwierdzenia niezgodności danych osobowych z listą, gospodarz ośrodka nie udostępni kluczy do domku campingowego. Wolne domki przyznane zostaną innym uprawnionym pracownikom.

11. Wypoczynek urlopowy nie może trwać krócej niż 14 dni kalendarzowych. Dofinansowanie do tego rodzaju wypoczynku przysługuje pracownikom oraz emerytom i rencistom.

12. Wypłata ekwiwalentu za wypoczynek urlopowy następuje po przedłożeniu wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego (wzór wniosku określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).

13. Wysokość ekwiwalentu na wczasy turystyczne określona jest w tabeli dopłat na dany rok kalendarzowy (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).

14. Wczasy turystyczne dla pracowników Urzędu i Państwowej Straży Rybackiej przyznawane są corocznie, natomiast dla emerytów i rencistów objętych opieką socjalną – raz na 3 lata.

**§ 14.** 1. Osoby uprawnione mają prawo do corocznego ubiegania się o dofinansowanie różnego rodzaju wypoczynku dla dzieci i młodzieży uczącej się do lat 20, organizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie 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) wykupione od innych organizatorów. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

2. Wysokość dofinansowania z tytułu uczestnictwa dziecka w wypoczynku wynika z corocznie aktualizowanej tabeli dopłat (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).

3. Podstawą otrzymania dofinansowania jest wniosek złożony przez pracownika i potwierdzony przez organizatora wypoczynku (załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu) lub dostarczenie dowodu wpłaty w postaci faktury lub rachunku.

4. Dziecko może korzystać z dofinansowania tylko do jednej formy wypoczynku w roku kalendarzowym.

5. Prawo do pierwszego dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 2, nabywa pracownik o których mowa w § 5 ust. 1, z dniem rozpoczęcia pracy w Urzędzie.

**§ 15.** 1. Pracownicy Urzędu i Państwowej Straży Rybackiej oraz emeryci i renciści mają prawo do korzystania z wycieczek organizowanych przez Urząd.

2. Wysokość dofinansowania wycieczek organizowanych przez Urząd określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. 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 spowinowacenia).

4. W przypadku wolnych miejsc z wycieczki może skorzystać inna osoba za pełną odpłatnością.

5. 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.

**§ 16.** 1. Pracownicy Urzędu i Państwowej Straży Rybackiej mają prawo do korzystania z dofinansowania do dwóch biletów wstępu zakupionych przez Urząd do teatrów, oper, na koncerty muzyczne, występy estradowe.

2. Dofinansowanie do zakupu biletów wstępu zakupionych przez Urząd do teatrów, oper, na koncerty muzyczne, występy estradowe określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Pracownicy Urzędu i Państwowej Straży Rybackiej mają prawo do korzystania z dofinansowania zakupu kart sportowych wydawanych przez Benefit Systems na podstawie umowy zawartej przez Urząd.

**§ 17.** 1. Materialna pomoc rzeczowa w formie upominków świątecznych przysługuje dzieciom, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 i 3, które na dzień 31 grudnia poprzedniego roku ukończyły rok i nie ukończyły 14 roku życia.

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

3. Zatrudnienie w jednym zakładzie pracy obojga małżonków nie skutkuje przyznaniem ich dzieciom, o których mowa w ust. 1, prawa do podwójnego zakupu upominków.

**§ 18.** 1. Pomoc finansowa w formie bezzwrotnej zapomogi, może być udzielana nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.

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.

3. Wniosek o przyznanie zapomogi może złożyć osoba uprawniona, pracownicy Urzędu i Państwowej Straży Rybackiej w liczbie co najmniej 3 lub zakładowa organizacja związkowa.

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

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.

**§ 19.** 1. Pracownikami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe są pracownicy, którzy są zatrudnieni na czas nieokreślony lub określony powyżej 3 lat.

2. Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w stosunku rocznym. Wysokość ich oprocentowania określona jest w załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu i mogą być przeznaczone na:

- 1) dofinansowanie wkładów i dopłat wymaganych przy uzyskaniu i zamianie pierwszego mieszkania – raz w trakcie zatrudnienia;
- 2) dofinansowanie wkładu budowlanego lub budowę domu – raz w trakcie zatrudnienia;
- 3) dofinansowanie na przystosowanie mieszkania lub domu dla osób o ograniczonej sprawności fizycznej – raz na trzy lata;
- 4) dofinansowanie remontu i modernizacji mieszkania lub domu- raz na trzy lata.

3. Osoby uprawnione mogą uzyskać pożyczkę na cele mieszkaniowe w zakresie, na warunkach i w wysokości określonej w dalszych postanowieniach niniejszego paragrafu.

4. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana na warunkach pomocy zwrotnej (pożyczki).

5. Pożyczka przyznana na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, dlatego jej wysokość może być uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.

6. Osoby uprawnione ubiegające się o pożyczkę na cele mieszkaniowe powinny złożyć umotywowany wniosek (wzór wniosku określa załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu).

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

8. W tym samym czasie może zostać przyznany tylko jeden rodzaj zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe.

9. Kwoty pożyczek udzielonych na poszczególne cele mieszkaniowe, określa tabela odpłatności i dofinansowań, zatwierdzana corocznie przez Dyrektora Generalnego Urzędu (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).

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

11. 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 określa załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu).

12. Udzielona pożyczka wymaga zabezpieczenia przez poręczenie dwóch osób zatrudnionych w tym samym zakładzie pracy. Odpowiedzialność poręczycieli jest solidarna.

13. Poręczycielami pożyczek udzielanych emerytom i rencistom - byłym pracownikom Urzędu i Państwowej Straży Rybackiej - mogą być również osoby niebędące pracownikami Urzędu i Państwowej Straży Rybackiej, jeżeli przedstawią zaświadczenia ze swoich zakładów pracy, potwierdzające zatrudnienie, wysokość uzyskiwanego dochodu oraz stwierdzenie, że nie znajdują się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.

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

- 1) pożyczkobiorców zmarłych;
- 2) pożyczkobiorców, którzy przepracowali w zakładzie co najmniej 5 lat, legitymują się niskim dochodem na osobę w rodzinie a przyznana pomoc dotyczyła nabycia pierwszego własnego domu, mieszkania lub jego remontu;
- 3) pracowników zwalnianych z przyczyn dotyczących zakładu pracy oraz rencistów i emerytów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

15. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:

- 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy (wypowiedzenie z winy pracownika);
- 2) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie;
- 3) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.

16. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki

następuje w terminach i ratach określonych w umowie o pożyczkę.

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

18. Przyznane pożyczki mogą być przelewane na konto indywidualne podane przez pożyczkobiorcę, bądź wypłacane bezpośrednio w kasie Urzędu w Gorzowie Wlkp.

19. Pracownik ubiegający się o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe zobowiązany jest do złożenia wniosku o pożyczkę w przypadku remontu i modernizacji mieszkania, okazanie:

- 1) kserokopii umowy kupna, określającej cenę mieszkania lub kserokopii aktu notarialnego w przypadku kupna mieszkania lub domu;
- 2) zezwolenia na budowę, potwierdzenia stanu zaawansowania robót przez kierownika budowy lub inspektora nadzoru w przypadku budowy domu.

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

## **Rozdział 6**

### **Komisja Socjalna**

**§ 20.** 1. Członkowie Komisji Socjalnej wybierani są po jednym przedstawicielu z każdej komórki organizacyjnej Urzędu i jednym przedstawicielu Państwowej Straży Rybackiej .

2. Przewodniczący oraz Zastępca Przewodniczącego Komisji Socjalnej wybierani są, na okres minimum 3 lat, spośród członków Komisji Socjalnej, na posiedzeniu Komisji Socjalnej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

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

**§ 21.** 1. Komisja Socjalna obraduje na posiedzeniach 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. W posiedzeniach Komisji Socjalnej uczestniczy zawsze przedstawiciel związku zawodowego działającego w Urzędzie.

4. Przewodniczący może również zaprosić do udziału w posiedzeniu inne osoby spośród pracowników Urzędu i Państwowej Straży Rybackiej, których obecność uzna za niezbędną z uwagi na przedmiot posiedzenia.

5. Przebieg posiedzeń Komisji Socjalnej jest protokołowany, a jej członkowie swoją obecność potwierdzają podpisami na liście obecności.

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

7. Wszelkie decyzje Komisji Socjalnej podjęte w trakcie obrad zapadają zwykłą większością głosów.

8. Członek Komisji Socjalnej, na czas rozpatrywania jego wniosku, jest zobowiązany do opuszczenia sali, w której odbywa się posiedzenie Komisji Socjalnej.

**§ 22.** W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków w rozpatrywanym wniosku, Przewodniczący Komisji Socjalnej zwraca wniosek do komórki właściwej do spraw socjalnych, celem spowodowania uzupełnienia informacji zawartych we wniosku lub uzupełnienia załączników i innych dokumentów niezbędnych do jego rozpatrzenia.

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

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

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 24.** Termin składania wniosków o przyznanie wczasów stacjonarnych do Zakładowego Ośrodka Wypoczynkowego w Pobierowie upływa w dniu 30 marca.

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

**§ 26.** Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłaty wówczas, gdy się o nią ubiegały,

nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu i nie mają prawa odwołania się od decyzji.

§ 27. Pracownik komórki właściwej do spraw socjalnych prowadzi oddzielnie dla każdej osoby uprawnionej kartę ewidencyjną korzystania ze środków Funduszu.

§ 28. 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 Urzędu poprzez zamieszczenie na stronie intranetowej.

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

§ 30. 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:

#### **Obowiązek informacyjny**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej Rozporządzenie) informujemy, że:

**Administratorem Państwa danych osobowych** jest Wojewoda Lubuski z siedzibą w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8 (dalej zwana: „Administratorem”),

- 1) Przy składaniu przez Państwa wniosku o **przyznanie świadczenia z ZFŚS** pozyskujemy Państwa dane osobowe - w przypadku osoby uprawnionej do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i członków jej rodziny oraz poręczycieli pożyczki - w następującym zakresie:
  - **Dane identyfikacyjne i kontaktowe** typu imię i nazwisko, nr PESEL, adres, adres e-mail.

- **Informacje finansowe** typu nr rachunku bankowego, informacje o dochodzie, informacje o obciążeniach, o dotychczas pobranych świadczeniach z ZFŚS.
  - **Informacje o przebiegu zatrudnienia u Administratora.**
  - **Informacje do ustalenia sytuacji życiowej** typu dane o stanie cywilnym, ilości członków rodziny, informacje o stanie zdrowia i zdarzeniach losowych.
- 2) Wszystkie ww. dane i informacje przetwarzane są wyłącznie w zakresie niezbędnym do ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dla potrzeb przyznania konkretnego świadczenia lub świadczeń z ZFŚS.
  - 3) Powyżej przekazane dane są niezbędne do przyznania Państwu świadczeń lub zawarcia umowy pożyczki. Państwa dane osobowe przetwarzamy w oparciu o przepisy prawa, tj. w oparciu o art. 6 ust 1 lit. c) RODO w związku z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych. **Bez wykorzystania Państwa danych osobowych nie moglibyśmy realizować świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**
  - 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora w okresie 5 lat po roku zakończenia postępowania mającego na celu rozpoznanie złożonego przez Państwa wniosku, w okresie trwania zawartej umowy pożyczki, a także 5 lat po jej zakończeniu, ale jedynie w celach podatkowych, statystycznych lub rozpoznania roszczeń.
  - 5) Państwa dane osobowe zostaną udostępnione podmiotom trzecim, jeśli będzie ku temu podstawa prawna (np. Policji, Prokuraturze, Sądom).
  - 6) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych macie Państwo prawo do:
    - wglądu do danych osobowych,
    - poprawiania lub żądania usunięcia danych osobowych (w przypadku braku podstawy prawnej do przetwarzania),
    - żądania od Administratora dostępu do danych osobowych,
    - żądania sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, przeniesienia danych osobowych oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
  - 7) Zasady korzystania z powyższych praw określają przepisy prawa. W celu skorzystania z nich należy skontaktować się z Administratorem na adres email [iod@lubuskie.uw.gov.pl](mailto:iod@lubuskie.uw.gov.pl) lub w formie pisemnej na adres Administratora wskazany powyżej.