

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Biała Podlaska wraz z jednostkami Gminy Biała Podlaska

Rozdział 1.

I. Podstawa Prawna

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 998), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 854), zwana dalej „ustawą o związkach zawodowych”,
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.), zwana dalej „Kartą Nauczyciela”,
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119), zwane dalej „RODO”,
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2019, poz. 1781).

II. Postanowienia Ogólne

Ustala się co następuje:

§ 1.

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwanego dalej „Funduszem”) i gospodarowania jego środkami,
- 2) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu,
- 3) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej dla :
 - Urzędu Gminy Biała Podlaska,
 - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - Gminnego Ośrodka Kultury,
 - Szkół i Przedszkoli dla których organem prowadzącym jest Gmina Biała Podlaska,
 - Samorządowego Żłobka dla którego organem prowadzącym jest Gmina Biała Podlaska.

§ 2.

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz opracowany na każdy, rok Plan rzeczowo-finansowy.

2. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje Wójt Gminy Biała Podlaska w uzgodnieniu z Komisją Socjalną i zakładowymi organizacjami związkowymi.

3. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, wskazanymi w § 8 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

4. Działalność socjalna, o której mowa w § 1, obejmuje usługi opisane w § 10 świadczone na rzecz:

- 1) różnych form wypoczynku,
- 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
- 3) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
- 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

5. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.

§ 3.

Środkami Funduszu administruje **Wójt Gminy Biała Podlaska**, zwany dalej „Pracodawcą”, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną i zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w jednostkach budżetowych Gminy Biała Podlaska wymienionych w § 1, które wspólnie prowadzą działalność socjalną na podstawie zawartego porozumienia.

§ 4.

1. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny plan rzeczowo-finansowy i jego zmiany wymagają uzgodnienia z Komisją Socjalną oraz zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w jednostkach budżetowych Gminy Biała Podlaska wymienionych w § 1.

2. Roczny plan rzeczowo-finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

3. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza Pracodawca, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr. 1 do niniejszego Regulaminu, w terminie do 28 lutego każdego roku, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną oraz zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w jednostkach budżetowych Gminy Biała Podlaska wymienionych w § 1.

4. Dopuszcza się możliwość zmiany planu rzeczowo-finansowego w trakcie roku kalendarzowego i przesunięcia Środków Funduszu między rodzajami działalności socjalnej, w trybie określonym § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu.

5. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego planu rzeczowo - finansowego ma Pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej oraz po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w jednostkach budżetowych Gminy Biała Podlaska wymienionych w § 1.

§ 5.

1. Pracodawca odpowiada za:

- 1) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
- 2) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
- 3) przygotowanie Planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy,
- 4) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,
- 5) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i Planem rzeczowo-finansowym,
- 6) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
- 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 8) zachowanie tajemnicy.

2. Sprawy administracyjno - finansowe związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi Komisja Socjalna.

3. Sprawy finansowo - księgowe związane z wypłatami środków z Funduszu prowadzone są w Urzędzie Gminy Biała Podlaska, który prowadzi obsługę finansową Pracodawcy.

4. Wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych w ramach wykonywania czynności w zakresie ZFŚS zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz zachowania tajemnicy.

5. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

III. Komicja Socjalna

§ 6.

1. Tworzy się Komisję Socjalną w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu z każdej szkoły i każdej jednostki Gminy Biała Podlaska wymienionych w § 1.

2. Przedstawiciel każdej szkoły i jednostki wybierany jest w danej jednostce.

3. Pracodawca określa funkcje poszczególnych osób w Komisji Socjalnej.

4. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji Socjalnej, Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby, którą będzie kolejny reprezentant danej jednostki.

5. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.

6. Komisja Socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na cztery miesiące. Komisja Socjalna może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej w porozumieniu z Pracodawcą.

7. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane przez Przewodniczącego Komisji.

8. Do zadań Komisji należy:

- 1) opracowywanie projektu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele,
- 2) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z preliminarzem wydatków,
- 3) przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
- 4) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
- 5) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
- 6) prowadzenia protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń dla każdego uprawnionego,
- 7) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,
- 8) podania w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, a na żądanie osoby zainteresowanej podanie argumentacji do jej wiadomości pisemnie,
- 9) zachowanie tajemnicy,
- 10) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

9. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.

10. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz zachowania tajemnicy.

11. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

12. O ile będzie to możliwe ze względu na uwarunkowania techniczne, dopuszcza się możliwość udziału członków Komisji Socjalnej w posiedzeniu Komisji Socjalnej za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (np. za pośrednictwem telekonferencji). Każde posiedzenie jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków komisji w terminie do 30 dni od dnia posiedzenia, w sposób przyjęty przez Komisję Socjalną.

Rozdział 2

IV. Źródła Funduszu

§ 7.

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS, tj. w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

2. Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.

3. Coroczny odpis, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli będących emerytami, rencistami oraz nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, tj. w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.

4. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami), tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
- 2) środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
- 3) odsetki od środków funduszu,
- 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 5) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
- 6) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 7) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.

5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

6. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.

7. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.

8. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

9. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

V. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 8.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Biała Podlaska
- 2) pracownicy zatrudnieni w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
- 3) pracownicy zatrudnieni w Gminnym Ośrodku Kultury
- 4) pracownicy zatrudnieni w Szkołach i Publicznych Przedszkolach dla których organem prowadzącym jest Gmina Biała Podlaska

5) pracownicy zatrudnieni w Żłobku Samorządowym, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Biała Podlaska,

bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, bez względu na wymiar czasu pracy od momentu zatrudnienia, w tym na przykład pracownicy przebywający na urloпах związanych z rodzicielstwem jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski, na urlopie bezpłatnym, nauczyciele przebywający na urloпах dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,

6) emeryci i renciści oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – byli pracownicy którejkolwiek **jednostki wymienionej w ust. 1**, którzy rozwiązali stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub na rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,

7) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 6.

2. Za członków rodzin osób, o których mowa w ust. 1 pkt 7 uprawnionych do korzystania z funduszu uważa się zamieszkujących wspólnie i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe z uprawnionymi o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 6:

1) współmałżonków,

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 kształcą się, nie dłużej niż do ukończenia 20 lat,

3) osoby wymienione w pkt 2 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek.

3. Inne osoby uprawnione:

1) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których którejkolwiek jednostka wymieniona w ust. 1 była ostatnim miejscem zatrudnienia,

2) członkowie rodzin, o których mowa w ust. 2 punkt 2 i 3 pozostałych po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach – byłych pracownikach zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej.

§ 9.

1. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 8 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:

1) w przypadku dzieci powyżej 18-go roku życia – oświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,

2) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

2. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 3 pkt 1, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego.

3. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 3 pkt 2 ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie aktu zgonu oraz decyzję o przyznaniu renty rodzinnej.

VI. Przeznaczenie środków Funduszu

§ 10.

Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie potrzeb socjalno-bytowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w zakresie:

1. Dofinansowania do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży do ukończenia 18 roku życia organizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie w formie kolonii, obozów, zimowisk, kolonii zdrowotnych.

2. Dofinansowanie do wycieczek, Zielonej i Białej Szkoły dzieciom i młodzieży uprawnionym do korzystania z funduszu socjalnego.

3. Pomoc okolicznościowa dla dzieci od 2 lat do końca roku kalendarzowego w którym kończą 6 lat.

4. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.

5. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez zakład pracy w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy itp.)

6. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej. Dofinansowanie wstępu na taką działalność.

7. Pomocy rzeczowej lub finansowej dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, (zapomoga zwykła).

8. Pomoc finansową w związku ze wzmożonymi wydatkami wiosennymi oraz jesienno-zimowymi w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych.

9. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 7, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny. (zapomoga losowa).

10. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.

11. Zwrotną pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielanych na warunkach określonych umową.

§ 11.

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 10 nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

VII. Zasady i Warunki Przyznawania świadczeń socjalnych

§ 12.

1. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych usług i świadczeń finansowanych z Funduszu składają do Pracodawcy Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „Oświadczeniem”), którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo-finansowego. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia, a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.

2. Świadczenia z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, przyznawane są na wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego, (za wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli, o których mowa w § 11 niniejszego Regulaminu). Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy i przyznawane są zgodnie z niniejszym Regulaminem.

3. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

4. Pomoc z Funduszu udzielana jest osobom uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu na ich wniosek i przyznawana jest według tabeli.

5. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną i zakładowymi organizacjami związkowymi.

6. Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

7. Wnioski w sprawie określonych rodzajów pomocy, oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz pozostałej dokumentacji należy składać do Komisji Socjalnej osobiście, za pośrednictwem poczty tradycyjnej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wnioski składane w formie elektronicznej przesyłane są na specjalny adres mailowy, tj: zfss@gmina-bialapodlaska.pl, do którego dostęp mają tylko uprawnione osoby.

8. Wzór wniosku o dofinansowanie pomocy o której mowa w § 10 ust. 1 – 6 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

9. Wzór wniosku o pożyczkę na cele mieszkaniowe o której mowa w § 10 ust. 9 stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

10. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

- o najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, ocenianej łącznie,
- np. wychowującym samotnie dzieci,
- np. wychowującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej kosztownej opieki.

11. Co najmniej raz w roku razem z pierwszym wnioskiem w roku kalendarzowym osoby uprawnione składają Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego. Wzór ww. Oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest niezbędne do ustalenia sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osób zainteresowanych korzystaniem z pomocy ze środków Funduszu.

12. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu karnego.

13. 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. Pracodawca ma prawo żądać również przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji finansowych. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

14. Świadczenia ze środków Funduszu przyznaje się na wniosek osoby uprawnionej oraz po złożeniu Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Niezłożenie ww. dokumentów wyklucza prawo do korzystania z Funduszu. Nie dotyczy to świadczeń urlopowych nauczycieli.

15. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń.

16. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi sytuacja życiowa, rodzinna i materialna w gospodarstwie domowym.

17. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie **dochody netto** podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:

- 1) wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia
i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
- 2) dochody osiągnięte za granicą,
- 3) emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
- 4) dieta sołtysa, dieta radnego i kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- 5) stypendia, staż,
- 6) zasiłki przysługujące bezrobotnym,
- 7) dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
- 8) dochody z kryptowalut,
- 9) dochody z dywidendy,
- 10) dochód niani (opiekunki do dziecka),
- 11) dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
- 12) dochody z gospodarstwa rolnego obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości *określonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego*

13) dochody z dopłat dla rolników,

14) dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej **na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT**, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. **w formie ryczałtu lub karty podatkowej**) przyjmuje się dochód określony **szacunkowo** przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),

15) dochody z najmu, dzierżawy,

16) dochody z innych źródeł,

17) otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,

18) świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,

19) świadczenia rodzinne,

20) zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,

21) dodatek węglowy,

22) inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.

18. Pod pojęciem dochód netto należy rozumieć przychód pomniejszony o:

1) koszty uzyskania przychodu,

2) podatek dochodowy od osób fizycznych,

3) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,

4) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne,

oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego.

19. Dochody i świadczenia, o których mowa w ust. 10, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.

20. Od wykazanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przychodów nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.

21. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 16 i 17, za rok poprzedzający rok złożenia oświadczenia.

22. Osoby, które rozpoczynają pracę i nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia, lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się w roku złożenia oświadczenia, podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym.

23. Wykazane w oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia, określone jak w ust. 16 i 17 oraz pomniejszone o świadczenia o którym mowa w ust. 18, **należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście** – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.

24. Przez **gospodarstwo domowe** rozumie się uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.

25. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają w miarę możliwości jedno świadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

§ 13.

1. W przypadku zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych na osobę, osoba uprawniona zobowiązana jest poinformować o tym Pracodawcę we wniosku.

2. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.

3. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 10 ust 1 - 6, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu i jest przyznawana do wysokości posiadanych środków przez Pracodawcę.

4. Odmowa złożenia oświadczenia lub zaświadczenia o dochodach i przysporzeniach w gospodarstwie domowym uprawnionego dla celów stwierdzenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, powoduje odmowę przyznania świadczenia.

5. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

6. Decyzja Pracodawcy jest decyzją ostateczną. Decyzja odmowna wymaga uzasadnienia wpisanego do protokołu. Pisemne uzasadnienie odmownie załatwionego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego żądanie.

7. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.

8. Świadczenia z Funduszu przyznawane są raz w roku.

9. Realizacja świadczeń następuje w najbliższych możliwych terminach, nie później jednak niż w terminie 30 dni roboczych od dnia rozpatrzenia wniosków przez Komisję socjalną.

VIII. Świadczenia wczasowo-wypoczynkowe

§ 14.

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, o którym mowa § 10 pkt 4, tzw. „wczasy pod gruszą” można otrzymać raz w roku.

2. Do wniosku o dofinansowanie nie jest wymagana faktura ani żaden dokument potwierdzający fakt wypoczynku.

3. Wnioski o dofinansowanie do wczasów należy składać do Komisji Socjalnej. **(25 maj - 10 czerwiec).**

4. Wysokość dofinansowania do ww. wypoczynku określona jest w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

5. Świadczenie przyznawane jest na rodzinę, co oznacza, że kwota podana w tabeli, o której mowa w ust. 3 jest przyznawana łącznie na wszystkich uprawnionych w rodzinie wliczając w to wnioskodawcę, a nie na poszczególnych członków rodziny z osobna.

§ 15.

1. Dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 5, zorganizowanego przez zakład pracy w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy itp.)

2. Świadczenie polegające na dopłacie do wycieczki turystyczno-krajoznawczej może być udzielone nie częściej niż dwa razy w roku.

3. Dofinansowanie do weekendowego aktywnego wypoczynku może być udzielane do każdej z wymienionych form.

4. Warunkiem dopłaty do wycieczki i aktywnej formy wypoczynku jest złożenie wniosku.

5. Z wycieczek i w/w form aktywnego wypoczynku organizowanych przez zakład pracy mogą korzystać w pierwszej kolejności pracownicy, emeryci i renciści, a w przypadku wolnych miejsc członkowie ich rodzin.

6. Wysokość dofinansowania do ww. wypoczynku określona jest w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 16.

1. Dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży oraz do wycieczek, Zielonej i Białej Szkoły dzieciom i młodzieży, o których mowa w 10 pkt 1 i 2, przyznaje się raz w roku kalendarzowym na każde dziecko.

2. Do wniosku o dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży formie kolonii, obozów, zimowisk, kolonii zdrowotnych należy dołączyć **fakturę lub inny dokument potwierdzający rodzaj wypoczynku oraz potwierdzenie, że podmiot organizujący wypoczynek rzeczywiście prowadzi działalność w takim zakresie. Wystarczające będzie posiadanie jednego z wymienionych ogólnodostępnych dokumentów, tj.:**

- 1) wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS),
- 2) Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEiIDG),
- 3) wyciąg ze statutu organizatora,
- 4) oświadczenie organizatora wypoczynku o tym, że prowadzi działalność w takim właśnie zakresie.

3. Do wniosku o dofinansowanie wycieczek, Zielonej i Białej Szkoły dzieci i młodzieży należy dołączyć fakturę lub inny dokument.

4. W przypadku, gdy oboje rodzice wnioskuje o dofinansowanie wypoczynku dla tego samego dziecka, dofinansowanie może otrzymać tylko jeden rodzic.

5. Wysokość dofinansowania do ww. wypoczynku określona jest w tabeli stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

IX. Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna

§ 17.

1. Dofinansowanie do działalności sportowo – rekreacyjnej, kulturalno – oświatowej o której mowa w § 10 pkt 6 w formie dofinansowania do biletów wstępu do kin, teatrów, na koncerty, kabaret, mecze piłkarskie, spływy kajakiem itp. uczestnicy otrzymają jak w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Kwoty dofinansowania będą zaokrąglone do pełnych złotych w górę.

2. **Formą zastępczą wystąpienia z wnioskiem o dofinansowanie do w/w działalności jest lista zbiorcza.**

X. Pomoc rzeczowa i finansowa

§ 18.

1. Pomoc okolicznościowa dla dzieci od 2 lat do końca roku kalendarzowego w którym kończy 6 lat, o której mowa w § 10 pkt 3, udzielana jest raz w roku w postaci różnych form: pieniężnej, paczki, zabawki, karty podarunkowej, upominkowej, prezentowej lub karty przedpłaconej. W przypadku pracy obojga rodziców w Urzędzie Gminy Biała Podlaska, lub w innej jednostce Gminy Biała Podlaska wymienionej w § 1 niniejszego Regulaminu, dziecko otrzymuje 1 pomoc okolicznościową.

2. Wnioski o przyznanie świadczenia na rzecz dziecka składa jego rodzic lub opiekun prawny **(do 15 lutego każdego roku)**

3. Wartość paczki określa tabela stanowiąca załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 19.

1. **Pomoc finansowa tzw. zapomoga zwykła, o której mowa w § 10 pkt 7, przyznawana jest osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej, życiowej, osobistej.**

2. Pomoc, o której mowa w ustępie 1 może być przyznana osobie, której dochód netto (*plus przysporzenia*) na 1 członka gospodarstwa domowego nie przekracza kwoty **2800 zł**.

2. Wysokość zapomogi – każdorazowo proponuje komisja socjalna w ramach posiadanych środków na ten cel.

3. Wysokość i termin przyznania świadczeń, o których mowa w ust.1 uzależnione jest od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

4. **Do podania o zapomogę zwykłą wymagane są dokumenty potwierdzające dochody wraz z przysporzeniami w rodzinie / gospodarstwie domowym.**

5. Zapomogę można otrzymać 1 raz w roku kalendarzowym.

6. Pomoc w formie zapomogi losowej, uznaje się w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby osoby uprawnionej,

7. **Warunkiem uzyskania pomocy w formie zapomogi losowej, o której mowa w § 10 pkt 9, jest przedstawienie dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację.**

a) **w przypadku zdarzeń losowych** - do wniosku o jej przyznanie należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniałe zdarzenie (np: protokoły, faktury, zaświadczenia, kopie protokołu od ubezpieczyciela lub inne dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe)

- b) w przypadku długotrwałej choroby, zaświadczenie lekarza o długotrwałej lub przewlekłej chorobie, bez nazwy choroby.
- c) w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny, oświadczenie wnioskodawcy oraz do wglądu akt zgonu.

§ 20.

1. Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i jesienno-zimowym, o której mowa w § 10 pkt 8, można uzyskać nie częściej niż raz w roku na rodzinę / gospodarstwo domowe.
2. Pomoc przysługuje po złożeniu wniosku. **(10 marca- 25 marca, 20 listopada - 10 grudnia).**
3. Wysokość pomocy określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

XI. Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 21.

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc w formie oprocentowanej pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczki mieszkaniowe udzielane są na niżej wymienione potrzeby:
 - 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowych,
 - 2) budowę domu,
 - 3) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - 4) remonty i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych,
 - 5) zakup działki pod budowę domu.
3. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest umowa o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty oraz brak zadłużenia w zakładzie pracy.
4. Udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
5. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Wójta Gminy Biała Podlaska, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
6. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w jednostkach budżetowych Gminy Biała Podlaska na czas nieokreślony. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki nie spłacanych przez pożyczkobiorcę.
7. W przypadku emerytów i rencistów warunkiem uzyskania pożyczki jest poręczenie przez pracowników zakładu pracy, w którym emeryt był zatrudniony.
8. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

9. Pożyczki mieszkaniowe udzielane są w następujących wysokościach:

Lp.	Przeznaczenie pożyczki	Kwota	Okres spłaty	Wymagane dokumenty
1.	Remont lub modernizacja mieszkania (domu)	do 7 000 zł	do 3 lat	Wniosek wg załącznika nr 6
2.	Budowa lub zakup domu (mieszkania)	10.000 zł	do 4 lat	Wniosek wg załącznika nr 6, pozwolenie na budowę domu (przy zakupie domu lub mieszkania – dokument stwierdzający zakup)

10. Pożyczki mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych podlegają oprocentowaniu w wysokości 1%.

11. Przyznana pożyczka podlega spłacie wraz z odsetkami w ratach miesięcznych w okresie 3 lub 4 lat w zależności od wysokości otrzymanej pożyczki mieszkaniowej.

12. Kwota odsetek dodawana jest do pierwszej raty.

13. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.

Sposób obliczenia pożyczki:

np. 3 lata:

*kwota pożyczki : $100 * 37 : 24 * 1\%$*

4 lata:

*kwota pożyczki : $100 * 49 : 24 * 1\%$*

lub:

*$0 = P * (s/100) * [(r+1)/24]$*

0- kwota odsetek

P- kwota pożyczki

s- stopa oprocentowania

r- liczba rat

100, 1, 24 – liczby stałe.

14. Pożyczkobiorcy, których średni dochód na osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza 2000 zł mają możliwość przedłużenia okresu spłaty pożyczki, o których mowa ust.11 o 6 miesięcy.

15. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:

- 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
- 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,

16. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 15, spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie

W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona część pożyczki zostaje umorzona w całości wraz z odsetkami.

17. W przypadkach losowych takich jak np. zalanie mieszkania, pożar, kradzież, pożyczkobiorca może ubiegać się o umorzenie niespłaconej pożyczki w całości lub części 50% kwoty pozostałej do spłaty. Wniosek o umorzenie spłaty pożyczki powinien być uzupełniony dokumentami potwierdzającymi zaistniały wypadek losowy.

18. Decyzję w ww. sprawie podejmuje Pracodawca po zaopiniowaniu jej przez przedstawicieli związków zawodowych. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

19. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

20. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

XII. Postanowienia końcowe

§ 22.

Plan finansowo-rzeczowy ustalany jest corocznie i zawiera podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku pracowników i emerytów,
- 2) dofinansowanie wypoczynku dzieci pracowników i emerytów,
- 3) dofinansowanie do wycieczek, Zielonej i Białej Szkoły
- 4) pomoc rzeczowa i finansowa,
- 5) dofinansowanie działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy itp.
- 6) Zapomogi zwykłe, zapomogi losowe,
- 7) pożyczki mieszkaniowe.

§ 23.

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy i przetwarzanie przez niego danych osobowych.

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 pozyskanych danych osobowych.

4. Osoby, o których mowa w ust. 3 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.

5. Wyrażenie zgody o której mowa w ust. 1 jest dobrowolne, ale niezbędne do ustalenia prawa do świadczenia z Funduszu oraz jego wypłaty.

6. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Biała Podlaska reprezentowany przez Pana Wiesława Panasiuka - Wójta Gminy Biała Podlaska. Dane finansowo-księgowe związane z wypłatami środków z Funduszu przetwarzane są w Urzędzie Gminy Biała Podlaska, prowadzącej obsługę finansową Pracodawcy.

7. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem świadczenia z ZFSS.

8. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych, prawo ich poprawienia oraz prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

10. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych udzieleniem wsparcia/przyznaniem świadczenia z Funduszu, rozpatrzeniem wniosku, udokumentowaniem przyznania lub odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej RODO, a także w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane osobowe przetwarzane będą również w celu obrony przed roszczeniami, dochodzenia tych roszczeń, jak również w celu wykazania zrealizowania obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze – jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

11. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich są pozyskiwane. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/ Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z Funduszu, ponieważ podanie danych jest konieczne do przyznania świadczenia z Funduszu w związku z art. 8 ust. 1, ust. 1a, ust. 1b, ust. 1c i ust. 1d ustawy o ZFSS, w związku z niniejszym Regulaminem sporządzonym na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy o ZFSS.

§ 24.

Wnioski o przyznanie pomocy finansowej, rzeczowej i wnioski o przyznanie zapomogi losowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku.

§ 25.

Zmiana Regulaminu, jego załączników lub planu rzeczowo-finansowego jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 26.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 27.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane będą na piśmie w formie aneksów, sporządzonych w uzgodnieniu z Komisją Socjalną oraz organizacjami związkowymi.

§ 28.

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w jednostkach budżetowych Gminy Biała Podlaska wymienionymi w § 1.

§ 29.

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników, emerytów i rencistów poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2024 r.

Uzgodniono w dniu: **02 STY. 2024**

Prezes Zarządu Oddziału ZNP

E. Dorosz
mgr Ewa Dorosz

(podpis i pieczęć zakładowej organizacji związkowej)

WOJT

Wiesław Parosiuk

(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO

Zarząd Oddziału

Biała Podlaska - Gmina