

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG W BEŁCHATOWIE

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1.

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”;
- 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
- 3) 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 L 119), zwane dalej „RODO”;
- 4) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

§ 2.

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Bełchatowie;
- 2) Fundusz, ZFŚS – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Powiatowym Zarządzie Dróg w Bełchatowie na podstawie ustawy o ZFŚS;
- 3) Zakład pracy – należy przez to rozumieć Powiatowy Zarząd Dróg w Bełchatowie;
- 4) Osoba uprawniona – należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 11 niniejszego Regulaminu;
- 5) Pracodawca – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Bełchatowie;
- 6) Działalność socjalna – należy przez to rozumieć usługi wymienione w § 13 niniejszego Regulaminu świadczone przez Pracodawcę.

§ 3.

1. Niniejszy Regulamin określa:
 - 1) zasady tworzenia Funduszu 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 w Powiatowym Zarządzie Dróg w Bełchatowie.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1 pkt 3, obejmuje usługi wymienione w § 13, świadczone na rzecz:
 - 1) wypoczynku indywidualnego,
 - 2) udzielania pomocy materialno – rzeczowej lub finansowej,
 - 3) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

§ 4.

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz opracowany na każdy rok plan rzeczowo-finansowy.
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Plan rzeczowo-finansowy zatwierdza Dyrektor Powiatowego Zarząd Dróg w Bełchatowie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
4. Dopuszcza się możliwość zmiany planu rzeczowo-finansowego w trakcie roku kalendarzowego i przesunięcia środków Funduszu między rodzajami działalności socjalnej, w trybie określonym w § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
5. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, wskazanymi w § 11 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

§ 5.

Środkami Funduszu gospodaruje Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Bełchatowie w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

§ 6.

1. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny plan rzeczowo-finansowy i jego zmiany wymagają uzgodnienia z Komisją Socjalną i Reprezentantem Załogi.
2. Komisja Socjalna jest powołana w celu usprawnienia procesu gospodarowania środkami Funduszu, w tym przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu. Zasady powołania Komisji Socjalnej oraz jej zadania i uprawnienia zostały określone w § 8 niniejszego Regulaminu.
3. Świadczenia z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, przyznawane są na wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i są przyznawane uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem.
4. Decyzje o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
5. Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

§ 7.

1. Pracodawca odpowiada za:
 - 1) ustalenie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - 2) opracowywanie 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 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. W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń dla Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Bełchatowie, na jego wniosek, rozstrzyga Starosta Bełchatowski po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej.
4. Wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych w ramach wykonywania czynności w zakresie ZFŚS zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących danych osobowych i zachowania tajemnicy.
5. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

§ 8.

1. Tworzy się Komisję Socjalną w skład której wchodzi trzech członków, powoływanych w drodze głosowania pracowników, spośród zgłoszonych kandydatów.
2. Członkowie Komisji Socjalnej powołują przewodniczącego, wyłonionego w drodze jawnego głosowania.
3. Członkowie Komisji Socjalnej są wybierani na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
4. Komisja Socjalna w składzie zatwierdzonym Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Bełchatowie nr 10/2024 z dnia 19.09.2024 r. funkcjonuje nadal na mocy niniejszego Regulaminu, do czasu wygaśnięcia członkostwa lub rezygnacji członków.
5. Komisja Socjalna w swojej działalności stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
6. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - 1) opracowywanie projektu planu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele,
 - 2) określenie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,
 - 3) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym oraz niniejszym Regulaminem,
 - 4) monitorowanie bieżących wydatków,
 - 5) cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez pracodawcę lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał,
 - 6) sporządzanie protokołów z obrad,
 - 7) tworzenie zestawień, statystyk i analiz dotyczących działalności Funduszu,
 - 8) prowadzenie spraw z poszanowaniem zasad bezstronności, sprawiedliwości i gospodarności,
 - 9) zachowanie tajemnicy,
 - 10) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 11) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

II. ŹRÓDŁA FUNDUSZU

§ 9.

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS – odpis dla emerytów i rencistów,
 - 2) środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na pracownika ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności,
 - 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.
3. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

§ 10.

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75 % należnych środków odpisu, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 11.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w zakładzie pracy na podstawie umowy o pracę bez względu na jej rodzaj i długość trwania,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1 i 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (prowadzące gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 pkt 1 i 2) w wieku do lat 18, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych lub na studiach nie dłużej niż do ukończenia 25 lat lub do dnia podjęcia pracy lub do dnia zawarcia związku małżeńskiego,
 - 2) osoby wymienione w ust. 2 pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności – bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonka.

§ 12.

1. Emeryci i renciści, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 ubiegający się o świadczenia z Funduszu, obowiązani są złożyć oświadczenie, że zakład pracy był ich ostatnim zakładem pracy.
2. Ubiegając się o świadczenia w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia, o których mowa w § 11 ust. 2 pkt 1 należy złożyć oświadczenie, że dziecko pobiera naukę (podać nazwę szkoły lub uczelni) oraz pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty.
3. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 11 ust. 2 pkt 2 należy przedłożyć do wglądu orzeczenie zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności.

IV. DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 13.

Środki Funduszu przeznaczone są na następującą działalność socjalną:

- 1) Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą.
- 2) Udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej w formie:
 - a) zapomóg losowych w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i leczenia oraz śmierci członka rodziny,
 - b) paczek dla dzieci w wieku do ukończenia 15 roku życia w danym roku kalendarzowym,
 - c) zapomóg sezonowych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym.
- 3) Zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielanych na warunkach określonych umową.

V. ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 14.

Pomoc z Funduszu udzielana jest osobom uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu na ich wniosek (których wzory stanowią załączniki nr 2 i 2a do niniejszego Regulaminu) i przyznawane jest według tabeli, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu oraz następujących zasad:

- 1) Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 13 pkt 1, czyli tzw. wczasów pod gruszą, przyznaje się nie częściej niż jeden raz w roku na gospodarstwo domowe. Do wniosku należy dołączyć oświadczenie osoby uprawnionej o 14 dniowym wypoczynku. Do wniosku nie jest wymagana faktura za wypoczynek. Wniosek można składać w terminie do 30 listopada danego roku.
- 2) Zapomoga losowa, o której mowa w § 13 pkt 2 lit. a), (wniosek stanowi załącznik 2a do niniejszego Regulaminu) jest przyznawana nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym na gospodarstwo domowe. Zapomoga losowa przyznawana jest z uwzględnieniem planu rzeczowo-finansowego, sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz zaistniałej sytuacji losowej. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację, tj.:
 - a) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana (na przykład: protokoły, faktury, zaświadczenia urzędowe, kopia protokołu od ubezpieczyciela, zaświadczenia z Policji lub inne dokumenty jasno potwierdzające fakt zdarzenia losowego);
 - b) w przypadku długotrwałej choroby należy dołączyć zaświadczenie lekarza o zachorowaniu na długotrwałą chorobę, wymagającą długotrwałego leczenia (zaświadczenie takie, ze względu na dane wrażliwe, nie powinno zawierać nazwy ani kodu choroby) oraz inne dokumenty potwierdzające sytuację uprawnionego, np.: faktury lub inne dokumenty potwierdzające zakup sprzętu medycznego, leków itp.;
 - c) w przypadku śmierci członka rodziny należy przedłożyć do wglądu akt zgonu.
- 3) Pomoc rzeczowa, w formie paczek dla dzieci, o której mowa w § 13 pkt 2 lit. b), jest przyznawana jeden raz w roku kalendarzowym na dziecko w okresie zwiększonych wydatków zimowych. W przypadku, gdy oboje rodzice wnioskują o paczkę dla tego samego dziecka, tylko jeden wniosek może zostać rozpatrzony pozytywnie, gdyż jedno dziecko nie może otrzymać więcej niż jedną paczkę. Wniosek można składać w terminie od 10 listopada do 25 listopada danego roku.
- 4) Pomoc finansowa, w formie zapomogi sezonowej, o której mowa w § 13 pkt 2 lit. c), jest przyznawana jeden raz w roku kalendarzowym na gospodarstwo domowe w okresie zwiększonych wydatków zimowych. Wniosek można składać w terminie od 10 listopada do 25 listopada danego roku.

§ 15.

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc w formie oprocentowanej pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielana w kwocie do 5 000 zł z przeznaczeniem na:
 - 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym,
 - 2) remont lub przebudowę domu jednorodzinnego lub mieszkania,
 - 3) wykup lokalu mieszkalnego na własność,
 - 4) spłatę kredytu hipotecznego.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 24 miesiące.
4. Pożyczka mieszkaniowa jest oprocentowana. Wysokość oprocentowania zależy od dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego i została określona w tabeli w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Wysokość odsetek obliczana jest wg poniższego wzoru:

$$O = P * (S/100) * [(r+1) / 24], \text{ gdzie}$$

O – kwota odsetek,

P – kwota pożyczki,

S – stopa procentowa,

r – liczba rat,

100, 1, 24 – liczby stałe.

6. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest spełnienie następujących kryteriów:
 - 1) zatrudnienie w zakładzie pracy na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub bycie emerytem lub rencistą zakładu pracy,
 - 2) brak zadłużenia w zakładzie pracy,
 - 3) udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej.
7. Udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
8. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy podpisanej przez Pracodawcę, Pożyczkobiorcę i dwóch Poręczycieli.
9. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez Pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch Poręczycieli.
10. Poręczycielem może zostać osoba zatrudniona w zakładzie pracy na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być Poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez Pożyczkobiorcę.
11. Pożyczkobiorca, który jest pracownikiem zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę oraz z zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
12. Pożyczkobiorca, który jest emerytem lub rencistą zobowiązany jest spłacać raty pożyczki na rachunek bankowy Funduszu w kwotach i terminach ustalonych w umowie.
13. W razie śmierci Pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz z odsetkami.
14. 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,
 - 3) udzielenia pracownikowi urlopu bezpłatnego dłuższego niż 2 miesiące.
15. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 13, spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
16. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez Pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na Poręczycieli.
17. W przypadku posiadania przez pracownika zajęć komorniczych uniemożliwiających lub znacznie utrudniających systematyczną spłatę pożyczki, Pracodawca może odmówić udzielenia pożyczki.

18. Wysokość oraz ilość udzielonych pożyczek określona w rocznym planie rzeczowo-finansowym może ulec zmianie, jeśli sytuacja finansowa Funduszu będzie tego wymagała.
19. Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej można składać w terminie od 1 czerwca do 31 października danego roku.
20. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
21. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

VI. ZASADY DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 16.

1. Administratorem danych osobowych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu jest Powiatowy Zarząd Dróg w Belchatowie, 97 – 400 Belchatów, ul. Lipowa 67A, tel; 44 632 79 14, adres e-mail; pzd@powiat-belchatowski.pl.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można się kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Udostępnianie Pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowego świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia oraz w niektórych przypadkach zaświadczenia lekarskiego niezawierającego nazwy ani kodu choroby.
4. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych z udzieleniem wsparcia/przyznaniem świadczenia z Funduszu, rozpatrzeniem wniosku, udokumentowaniem przyznania świadczenia 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 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 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, w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody ich przetwarzanie będzie się odbywać, po wyrażeniu zgody przez osoby, których dane dotyczą w oparciu o przepisy z art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
5. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie okazania dokumentów do wglądu osób uprawnionych, oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowym pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
8. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
9. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do treści danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej.
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 ZFŚS, w związku z niniejszym Regulaminem sporządzonym na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.
12. Treść klauzul RODO stanowią załączniki nr 6 i 6a do niniejszego Regulaminu.

VII. ZASADY BADANIA SYTUACJI SOCJALNEJ

§ 17.

1. Osoby, które chcą ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu, składają do pracodawcy Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zwane dalej „Oświadczeniem”), którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
2. Oświadczenie należy złożyć:
 - 1) w roku wprowadzenia Regulaminu – do 15 czerwca 2025 r.,
 - 2) w każdym kolejnym roku obowiązywania niniejszego Regulaminu – do 31 marca danego roku.
3. Pracownicy zatrudnieni po 15 czerwca 2025 r. oraz po 31 marca w latach kolejnych, składają Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
4. Oświadczenie jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego. Niezłożenie Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
5. Oświadczenie jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie lub podpisem elektronicznym.
6. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu i może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W tym celu Pracodawca oraz Komisja Socjalna może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków rodziny dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji, jak np.: zaświadczenie o dochodach, zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji o przyznaniu emerytury lub renty, kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego (do wglądu) oraz innych dokumentów potwierdzających dane w Oświadczeniu.
7. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
8. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej istotny wpływ na wysokość pozyskiwanych środków z Funduszu, osoba uprawniona informuje Pracodawcę składając kolejne w danym roku Oświadczenie, uwzględniające zaistniałe zmiany.
9. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszystkie dochody netto podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności: wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia oraz na podstawie umów cywilnoprawnych, emerytury i renty, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego, świadczenia wychowawcze (np.: 800 +), alimenty, diety, stypendia, staże, zasiłki dla bezrobotnych, dochody z gospodarstwa rolnego, dochody z dywidend, dopłat, członkostw, dochody z działalności gospodarczej.
10. Pod pojęciem dochód netto, o którym mowa w ust. 9, należy rozumieć przychód pomniejszony o:
 - 1) koszty uzyskania przychodu,

- 2) należny podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 3) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,
 - 4) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne.
11. Dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 9 podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
 12. Od wskazanych w Oświadczeniu dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: raty kredytu, pożyczki, składki członkowskie, składki na dobrowolne ubezpieczenie na życie, wpłaty na PPK itp.
 13. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 9-12, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
 14. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez 12. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
 15. Osoby, które rozpoczynają pracę i nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym rok złożenia Oświadczenia lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się w roku złożenia Oświadczenia lub w razie zmiany liczby osób w gospodarstwie domowym podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym zgodnie z ust. 9-12.
 16. Przez gospodarstwo domowe rozumie się uprawnionego oraz wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących w delegacji lub za granicą oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości w związku z nauką, jednocześnie pozostając we wspólnym gospodarstwie domowym.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18.

1. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła Oświadczenie niezgodne z prawdą i/lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, 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 świadczenia z Funduszu, a w przypadku zakupu świadczenia przez Pracodawcę, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.
2. 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. W wyjątkowych przypadkach, kiedy jest możliwość przeniesienia środków z rezerwy lub środków zaplanowanych pierwotnie na inny cel, na który nie zostały wykorzystane i zachodzi małe prawdopodobieństwo, że zostaną wykorzystane w całości, Pracodawca może w porozumieniu z Komisją Socjalną, dokonać przeniesienia środków w Planie rzeczowo-finansowym na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.
3. Odmowna decyzja Pracodawcy wymaga uzasadnienia wpisanego do protokołu. Pisemne uzasadnienie odmownie załatwionego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego żądanie.
4. Decyzja Pracodawcy jest ostateczna.
5. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego Planu rzeczowo-finansowego ma Pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej.
6. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.

§ 19.

1. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu są rozpatrywane przez Komisję Socjalną bez zbędnej zwłoki.
2. Realizacja wniosku zależna jest od wysokości środków na rachunku bankowym Funduszu. W przypadku braku środków, wypłata świadczeń nastąpi niezwłocznie po zasileniu rachunku.
3. Niezłożenie wniosku lub złożenie go po terminie wyznaczonym przez niniejszy Regulamin skutkuje brakiem wypłaty świadczenia z Funduszu.
4. Wnioski, Oświadczenia i inne dokumenty można składać:
 - 1) osobiście u Pracodawcy,
 - 2) za pośrednictwem poczty tradycyjnej w zamkniętej kopercie z wyraźnym dopiskiem, iż sprawa dotyczy Funduszu (np. „Sprawa dot. ZFŚS” lub „ZFŚS”), aby dokumenty trafiły do osoby uprawnionej do przetwarzania danych osobowych w nich zawartych,
 - 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: zfss@pzd.powiat-belchatowski.pl, aby dokumenty trafiły do osoby uprawnionej do przetwarzania danych osobowych w nich zawartych, jeżeli możliwe będzie ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała (podpis elektroniczny).

§ 20.

Pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z działalnością ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.

§ 21.

1. Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Uzgodniono w dniu 15.05.2025 r.

Trajdos Adam

(podpis Reprezentanta Załogi)

DYREKTOR
Powiatowego Zarządu Dróg
w Belchatowie
mgr Arkadiusz Myśliński

(podpis Pracodawcy)