

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Katowicach

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024r., poz. 288 t. j.).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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).
3. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 854 t. j.).
4. 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, RODO (Dz. Urz. UE z 2016r. L 119, s. 1).

§2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu - oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
2. Inspektoracie - oznacza to Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Katowicach,
3. Uprawnionym - oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z §8 niniejszego Regulaminu,
4. Dyrektorze - oznacza to Śląskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii, bądź w razie jego nieobecności Zastępcę Śląskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii,
5. Komisji - oznacza to Komisję Socjalną działającą w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Katowicach,
6. Ustawie - oznacza to ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288 t. j.),
7. Najniższym wynagrodzeniu - oznacza to wysokość minimalnego wynagrodzenia w danym roku ustalane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2024 r., poz. 1773 t. j.),
8. Zorganizowanym wypoczynku dzieci do lat 18 - oznacza to wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego z wyjątkiem:
 - 1) „wczasów pod gruszą”;
 - 2) pobytu u rodziny;
 - 3) wypoczynku aranżowanego na własną rękę przez rodziców dziecka i związanego z tym pobytu dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym itp.

§3. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Inspektoratu, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Katowicach, zwanego dalej Funduszem.
2. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu.
3. Rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki z Funduszu.
4. Zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.
5. Obieg dokumentów związanych z udzielanymi świadczeniami.
6. Klauzulę informacyjną oraz zasady ochrony danych osobowych.

II. ZASADY TWORZENIA I GROMADZENIA ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§4. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego według zasad określonych w art. 5 oraz 7 ustawy o Funduszu.

2. Wysokość odpisu podstawowego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności może być zwiększana o wysokość określoną w art. 5 ust. 4 ustawy.

3. Wysokość odpisu podstawowego na każdego uprawnionego emeryta i rencistę może być zwiększana o wysokość określoną w art. 5 ust. 5 ustawy.

4. Coroczny odpis przeznaczają się na cele socjalne oraz cele mieszkaniowe. Podział odpisu ustalany jest corocznie podczas opracowywania planu dochodów i wydatków oraz tabeli dofinansowania, przy czym wysokość odpisu na cele mieszkaniowe nie może być mniejsza niż 5 % rocznego odpisu.

§5. 1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Inspektoratu.

2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym oprocentowanym rachunku bankowym.

3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

4. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.

§6. 1. Ciałem opiniodawczym i wnioskodawczym Śląskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w Katowicach w zakresie działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Komisja Socjalna, powołana zarządzeniem Śląskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w Katowicach.

2. Tryb powoływania oraz zasady pracy Komisji określa § 30 regulaminu.

§7. 1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany preliminarzem oraz tabelę dofinansowania świadczeń w danym roku kalendarzowym.

2. Preliminarz oraz tabelę dofinansowania opracowuje Komisja Socjalna w terminie do 30 marca każdego roku kalendarzowego.

3. Preliminarz wraz z tabelą dofinansowania podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych.

4. Tabela dofinansowania świadczeń w danym roku zostaje udostępniona do wiadomości pracownikom na stronie internetowej.

5. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Dyrektor w porozumieniu z zakładową organizacją związków zawodowych, na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji Socjalnej.

6. Świadczenia zatwierdzane i realizowane są do wysokości posiadanych środków w danym roku budżetowym, określonych w preliminarzu.

7. W przypadku, gdy wysokość świadczeń wynikających z wniosków uprawnionych złożonych w danym roku, przewyższy wysokość posiadanych środków, świadczenia te mogą zostać zatwierdzone i zrealizowane w kolejnym roku kalendarzowym, pod warunkiem uwzględnienia ich w preliminarzu. Świadczenia te zostaną zrealizowane zgodnie z tabelą dofinansowania obowiązującą w roku złożenia wniosku.

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 8. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę oraz członkowie ich rodzin, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych.
2. Byli pracownicy Inspektoratu - emeryci, renciści oraz członkowie ich rodzin.
3. Członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli w momencie śmierci byli na ich utrzymaniu do czasu osiągnięcia pełnoletności, a jeżeli się uczą, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (do końca roku kalendarzowego).
4. Członkami rodzin, o których mowa wyżej są:
 - a) dzieci własne;
 - b) dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej;
 - c) rodzeństwo nad którym pracownik sprawuje pieczę, pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym pozostające na utrzymaniu i wychowaniu w wieku do lat 18, a uczące się, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (do końca roku kalendarzowego), po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego kontynuowanie nauki.

5. Za emeryta bądź rencistę uznaje się byłego pracownika, który rozwiązał z Inspektorem stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, a który równocześnie nie podjął pracy w innym zakładzie.

III. OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

- § 9. 1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, czyli nie są należne, ale fakultatywne oraz mogą być realizowane tylko do wysokości zgromadzonych środków Funduszu. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym Regulaminie, przyznanie świadczeń oraz ich wysokość jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
 3. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
 4. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie uprawnionego.
 5. Zasady opodatkowania wartości świadczeń określają przepisy prawa podatkowego, w tym w szczególności przepisy ustawy z dnia 21 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

§10. 1. Przy ustalaniu wysokości dochodu na członka rodziny osoby ubiegającej się o świadczenia z Funduszu, Komisja Socjalna uwzględnia składniki dochodów wynikające z rocznego rozliczenia dochodu po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne za rok poprzedni (PIT) przedstawione w formie oświadczenia wraz z wnioskiem o dofinansowanie.

2. Podstawę do ustalenia świadczeń u osób zatrudnionych, które w poprzednim roku kalendarzowym nie uzyskały żadnych dochodów, stanowi dochód pracownika obliczony za okres przepracowany w roku podjęcia pracy do dnia złożenia wniosku o przyznanie świadczenia - w przypadku samodzielnego prowadzenia gospodarstwa domowego - bądź ww. dochód wraz z dochodem osób wspólnie z nim zamieszkujących i gospodarujących, pomniejszony o składki na ubezpieczenia społeczne.

3. Dla współmałżonka osoby uprawnionej, który prowadził w roku poprzednim pozarolniczą działalność gospodarczą - za dochód uznaje się składniki dochodów wynikające z rocznego rozliczenia dochodu po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne za rok poprzedni (PIT). Dochód z działalności gospodarczej nie może być niższy niż podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne osoby uprawnionej. tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na

ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę;

4. W sytuacji zawieszenia działalności gospodarczej przez cały rok kalendarzowy, kiedy nie uzyskano z tego tytułu przychodów, jak również nie ponoszono wydatków związanych z tą działalnością, przyjmuje się, że dochód wynosi zero.

§11. 1. Przyznanie świadczeń socjalnych następuje na pisemny wniosek osoby uprawnionej oraz oświadczenia o średnim dochodzie miesięcznym na członka rodziny. W oświadczeniu należy ująć dochody uzyskiwane przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

2. Niezłożenie oświadczenia skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach, ponieważ nie ma możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego.

3. Świadczenia z Funduszu przyznaje Dyrektor po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Socjalną.

4. Świadczenia świąteczne osobom uprawnionym przyznawane w formie pieniężnej lub w przypadku dzieci pracowników również jako paczki mikołajkowe, są bez pisemnego wniosku. Osoba uprawniona może zrezygnować z powyższych świadczeń na swoją pisemną prośbę złożoną do ostatniego dnia października w danym roku kalendarzowym.

5. O kolejności realizacji świadczeń z Funduszu decyduje data wpływu wniosku do Komisji Socjalnej.

§12. 1. Dyrektor oraz Komisja mają prawo weryfikować składane oświadczenia o wysokości dochodu. W tym zakresie można żądać od osób uprawnionych przedłożenia dokumentów, na podstawie których został obliczony średni miesięczny dochód, tj. m.in.:

- a) zaświadczenia o dochodach osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wystawione przez pracodawcę na ich wniosek;
- b) zeznania rocznego PIT -do wglądu;
- c) zaświadczenia z Urzędu Pracy o pobranym zasiłku dla bezrobotnych;
- d) odcinka emerytury, renty lub decyzji ZUS o wysokości przyznanego świadczenia - do wglądu.

2. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie zainteresowanej powinno się podać uzasadnienie odmowy.

3. Osoba uprawniona, której zostało przyznane świadczenie nie ma prawa przenoszenia przyznanego świadczenia na osoby nieuprawnione do korzystania z Funduszu.

4. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawidłowe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do świadczeń z Funduszu lub przedłożyła sfałszowany dokument,

zobowiązana jest do zwrotu nienależnie uzyskanego świadczenia, nie później niż w terminie 30 dni od dnia poinformowania jej w formie pisemnej o utracie do niego prawa

5. W przypadku niedokonania zwrotu, o którym mowa w ust. 4 Inspektorat ma prawo dokonać potrącenia kwoty podlegającej zwrotowi z wynagrodzenia pracownika, za jego zgodą wyrażoną w oświadczeniu o dochodach, z zastrzeżeniem przepisów prawa pracy o ochronie wynagrodzenia za pracę.

IV. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§13. 1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu w miarę potrzeb i możliwości finansowych Inspektoratu mogą skorzystać z dofinansowania w zakresie:

- a) wypoczynku osób uprawnionych, w formie zorganizowanej bądź niezorganizowanej;
- b) wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, majówki, grzybobrania, kuligi itp.);
- c) imprez integracyjnych dla pracowników Inspektoratu (minimum 45 osób);
- d) krajowego lub zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży do ukończenia 18 roku życia, trwającego minimum 7 dni, zakupionego przez zakład pracy bądź indywidualnie przez pracowników, zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie (dofinansowanie zwolnione od opodatkowania), w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów, wyjazdów śródrocznych oraz zielonych szkół (raz w czasie trwania nauki w szkole podstawowej);
- e) krajowego lub zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży do 25 roku życia trwającego minimum 7 dni, zakupionego przez zakład pracy bądź indywidualnie przez pracowników, zorganizowanego w inny sposób niż wskazany pod lit. c) (dofinansowanie opodatkowane);
- f) zapomogi pieniężnej przyznanej osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub w przypadkach losowych;
- g) korzystania w ramach działalności sportowo – rekreacyjnej z kart sportowych oferujących w ramach programu różne formy rekreacji ruchowej.

2. Świadczenia świąteczne dla pracowników, są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym jeden raz w roku w formie pieniężnej. O wysokości świadczenia decyduje kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie uprawnionego. Wypłacana jest ono z posiadanych środków pieniężnych, po uzgodnieniu Pracodawcy z Komisją Socjalną.

3. Świadczenia świąteczne dla dzieci można udzielić z Funduszu w formie pieniężnej lub na zakup paczek mikołajkowych, do ukończenia 15 roku życia (liczy się rok kalendarzowy). Wartość paczek żywnościowych uzgadnia każdorazowo Komisja Socjalna z Dyrektorem, przy czym wysokość ich nie może przekroczyć 15% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

4. Ponadto z Funduszu można udzielić świadczeń przeznaczonych na cele mieszkaniowe na zasadach określonych w § 22 i nast. Regulaminu.

§14. 1. Podstawą do przyznania dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 13 ust. 1 lit a) (tj. wypoczynku osób uprawnionych w formie zorganizowanej bądź niezorganizowanej) jest złożony przez pracownika wniosek (załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS), który określa termin 14 kolejnych dni urlopu wypoczynkowego (do którego zalicza się soboty, niedziele, święta zarówno poprzedzające jak i kończące urlop), oraz oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie na członka rodziny (załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS).

2. Pracownicy zamierzający skorzystać ze świadczenia, o którym mowa w ust. 1 w danym roku kalendarzowym zobowiązani są do złożenia oświadczenia o dochodach za poprzedni rok do końca kwietnia bieżącego roku. Przepis § 11 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. Podstawą do przyznania dofinansowania dla emeryta i rencisty jest złożony wniosek (załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS), oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie na członka rodziny (załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS) oraz przedstawienie rachunku (faktury) za wypoczynek trwający minimum 7 dni. Emeryt lub rencista oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie na członka rodziny (załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS) może złożyć najpóźniej w dniu składania wniosku z prośbą o dofinansowanie do wypoczynku.

4. Dopłata do wypoczynku uprawnionego, niezależnie od jego formy, przysługuje uprawnionemu raz w roku.

5. Dofinansowanie wypoczynku osób uprawnionych wypłaca się na podstawie tabeli dopłat i odpłatności, po przebytych urlopie.

6. Wnioski o przyznanie dofinansowania do wypoczynku, należy składać po przebytych urlopie.

7. Osoby przebywające na urlopie wychowawczym starające się o dofinansowanie do wypoczynku, powinny przedstawić fakturę lub rachunek imienny za okres pobytu oraz złożyć wniosek (załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS) za wyjątkiem sytuacji opisanych w § 31 ust. 4. Należy również złożyć oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie na członka rodziny (załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS).

8. Pracownicy przebywający na urlopie macierzyńskim lub ojcowskim, chcące skorzystać z dofinansowania do wypoczynku mają możliwość wyboru:

a) faktura lub rachunek za pobyt podczas przebywania na w/w urlopie,

b) po zakończeniu w/w urlopu na podstawie wykorzystania urlopu wypoczynkowego.

Osoby chcące skorzystać z dofinansowania powinny złożyć wniosek (załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS) oraz oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie na członka rodziny (załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS).

§15. 1. Ze środków Funduszu mogą być dofinansowane organizowane przez Pracodawcę zbiorowe formy turystyki grupowej opisane w §13 ust. 1 lit. b Regulaminu.

2. Warunkiem dofinansowania zbiorowych form turystyki ze środków Funduszu jest udział w nich co najmniej 15 osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

3. W formach turystyki grupowej mogą uczestniczyć oprócz pracowników, także osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

4. Dofinansowanie do turystyki grupowej nastąpi na podstawie wniosków uczestników - według tabeli dopłat i odpłatności - jeden raz w danym roku kalendarzowym.

§16. 1. Ze środków Funduszu mogą być dofinansowane organizowane przez Pracodawcę imprezy integracyjne dla pracowników Inspektoratu, opisane w §13 ust. 1 lit. c Regulaminu.

2. Każdy pracownik uprawniony jest do otrzymania dofinansowania zależnego od decyzji Pracodawcy po uzgodnieniu z Komisją Socjalną oraz wysokości zaplanowanych i posiadanych środków pieniężnych.

3. Dofinansowanie jest równe dla wszystkich uczestników - nie stosuje się kryterium dochodowego, o którym mowa w §9 ust. 4 Regulaminu.

4. Wysokość dofinansowania do karty sportowej przyznawana jest zgodnie z zastosowaniem kryterium dochodowego przedstawionym w załączniku do Preliminarza budżetowego - „Tabela dofinansowania na rok 2025”.

5. Wysokość dofinansowania będzie weryfikowana w każdym kolejnym roku, po złożeniu, do końca kwietnia, oświadczenia o dochodach za rok ubiegły.

6. Podstawą do Skorzystania z dofinansowania do kart jest wypełnienie i podpisanie wniosku (załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS), zapoznanie się z zasadami korzystania z programu kart sportowo – rekreacyjnych oraz podpisanie oświadczenia - zgody na przetwarzanie danych osobowych.

7. W przypadku rezygnacji (załącznik nr 5 do regulaminu ZFŚS) bądź zmiany karty sportowej (załącznik nr 6 do regulaminu ZFŚS) należy złożyć stosowny wniosek w terminie do 10-tego dnia miesiąca poprzedzającego zmianę.

8. Wnioski o dofinansowanie kart będą rozpatrywane na posiedzeniach Komisji Socjalnej.

§17. 1. O dofinansowanie kosztów zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do ukończenia 18 lat uprawniony może ubiegać się, jeżeli przedstawi oprócz wniosku wystawiony na uprawnionego imienny dokument (np. faktura, umowa, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. Z dokumentu tego powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku, oraz kto i kiedy wniósł opłatę za ten wypoczynek. W przypadku ukończenia 18- tego roku życia Uprawniony powinien przedłożyć również dokument np. legitymację szkolną potwierdzający datę urodzenia dziecka.

2. Nieprzedstawienie w/w dowodów skutkować będzie naliczeniem stosownej zaliczki na podatek dochodowy.
3. Kwotę dofinansowania wypłaca się w wysokości wynikającej z przedstawionego dokumentu, nie więcej niż wynika z tabeli dofinansowania.

§18. 1. Osoby uprawnione do dofinansowania wypoczynku dzieci mogą w ciągu roku kalendarzowego skorzystać z dofinansowania jeden raz.

2. Współmałżonkowie zatrudnieni w Inspektoracie korzystają z dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

3. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany, na żądanie Komisji, do dołączenia jego tłumaczenia na język polski. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.

4. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży określana jest w tabeli dofinansowania.

V. POMOC MATERIALNA

§ 19. Pomoc materialna może być udzielana w formie:

1. Finansowej - obejmującej zapomogi oraz świadczenia świąteczne, które zostały opisane w paragrafie 13, pkt. 2 i 3.
2. Rzeczowej - obejmującej zakup paczek dla pracowników oraz dzieci pracowników.

§20. 1. Bezzwrotną pomoc finansową mogą otrzymać osoby uprawnione do korzystania z Funduszu wymienione w § 8 pozostające w ciężkiej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, gdy średni dochód na członka rodziny nie przekracza minimalnego wynagrodzenia za pracę po uprzednim przedstawieniu przez zainteresowaną osobę oświadczenia o dochodach oraz w przypadku dzieci uczących się dokumentu potwierdzającego pobieranie nauki.

2. Zapomogę bezzwrotną opodatkowaną można przyznać do wysokości maksymalnej 1,40 minimalnego wynagrodzenia za pracę z uwzględnieniem zapisu ust. 1.

3. Zapomogę bezzwrotną nieopodatkowaną do wysokości maksymalnej 1,40 minimalnego wynagrodzenia za pracę można przyznać tylko w przypadkach:

- a indywidualnych zdarzeń losowych,
- b klęsk żywiołowych,
- c długotrwałej choroby lub śmierci udokumentowanych opinią specjalistów (Komenda Straży Pożarnej, lekarz itp.)

4 . Zapomoga bezzwrotna opodatkowana lub zapomoga nieopodatkowana może być przyznana I raz w roku.

5. Zapomoga bezzwrotna opodatkowana, o której mowa w ust. 2 nie może być przyznana w roku kalendarzowym łącznie z refundacją wypoczynku opisanego w § 13 ust. I pkt a), d) i e) (tj. wypoczynku uprawnionych i dzieci).

6. Wniosek o przyznanie zapomogi powinien wskazywać okoliczności uzasadniające jej wypłatę, w szczególności czy dotyczy ona zdarzeń określonych w ust. 3.

§21. 1. W przypadku długotrwałej choroby pracownika, nieprzerwanie minimum 30 dni, można udzielić z Funduszu, zapomogi pieniężnej z przeznaczeniem na zakup potrzebnych artykułów dla chorego o wartości 10% minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego na dany rok kalendarzowy.

2. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi może wystąpić zainteresowany, bezpośredni przełożony lub związki zawodowe.

VI. ZASADY UDZIELANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

§22. 1. Na cele pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek przeznacza się nie mniej niż 5% rocznego odpisu Funduszu.

2. Pożyczki mogą być przeznaczone na:

- a) wykup mieszkania na własność, w tym też na zakup mieszkania na wolnym rynku,
- b) remont, adaptację, modernizację mieszkania, domu jednorodzinnego,
- c) budowę i rozbudowę domu jednorodzinnego,
- d) uzupełnienie własnego wkładu budowlanego na mieszkanie spółdzielcze przydzielone na warunkach lokatorskiego lub spółdzielczego prawa własności do lokalu,
- e) spłatę kredytu zaciągniętego na powyższe cele.

3. Środki Funduszu wymienione w ust. 1 mogą być przesuwane na wydatki socjalne na wniosek Komisji Socjalnej.

4. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe przeznaczonej na remont i modernizację mieszkania lub domu jest złożenie oświadczenia o posiadaniu tytułu prawnego do zajmowanego lokalu lub domu.

§23. 1. Pożyczka nie może zostać udzielona osobie, której wynagrodzenie obarczone jest zajęciem komorniczym w wysokości uniemożliwiającej regularną spłatę rat pożyczki.

2. Złożenie wniosku o pożyczkę mieszkaniową jest możliwe po całkowitym spłaceniu poprzedniej pożyczki z ZFŚS.

3. Pożyczka na cele mieszkaniowe - remonty i modernizacje - może być udzielona nie częściej, niż co trzy lata pod warunkiem spłacenia całkowitego pożyczki poprzedniej.

4. Wnioski w sprawie przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe opiniuje Komisja Socjalna.

§24. Pożyczki mogą być przyznane w następującej wysokości:

1. Do 15.000.00 złotych - na remont, modernizację, adaptację domu lub mieszkania.
2. Do 20.000.00 złotych - na wykup użytkowanego mieszkania na własność - nie więcej niż jeden raz w ciągu całego okresu zatrudnienia, a także na uzupełnienie własnego wkładu budowlanego na mieszkanie spółdzielcze przydzielone na warunkach lokatorskiego lub spółdzielczego prawa własności do lokalu.
3. Do 25.000.00 złotych - na budowę domu lub zakup mieszkania na wolnym rynku - nie więcej niż jeden raz w ciągu całego okresu zatrudnienia.

§25. Osoba uprawniona, ubiegająca się o pożyczkę zobowiązana jest do złożenia: 1. Pisemnego wniosku o pożyczkę (załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS)

2. Oświadczenia, określającego koszty remontu lub modernizacji.
3. Oświadczenia o posiadaniu tytułu prawnego do zajmowanego lokalu lub domu.
4. W przypadku starań o pożyczkę na budowę domu jednorodzinnego należy przedstawić „pozwolenie na budowę”, albo jeżeli pozwolenie nie jest wymagane - „zgłoszenie budowy” wraz z dokumentacją oraz złożyć dokumenty potwierdzające stan zaawansowania budowy - minimum 30% zaawansowania robót.
5. W przypadku zakupu mieszkania na wolnym rynku należy przedstawić umowę kupna sprzedaży, 6. W przypadku uzupełnienia własnego wkładu budowlanego na mieszkanie spółdzielcze należy przedłożyć zaświadczenie o wysokości wkładu budowlanego, wystawione przez spółdzielnię mieszkaniową.
6. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącenie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

§26. 1. Spłatę pożyczki ustala się na okres nie dłuższy niż 3 lata.

2. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia jej udzielenia.
3. Pożyczka oprocentowana jest zgodnie z tabelą dofinansowania.
4. Oprocentowanie pobierane jest w formie prowizji, jednorazowo przed spłatą rat pożyczki, jako dodatkowa rata miesięczna.
5. Pożyczkobiorcy jednokrotnie w okresie spłaty pożyczki przysługuje prawo do zawieszenia tej spłaty na okres do 3 miesięcy za pisemną zgodą poręczycieli.

§27. 1. Wysokość udzielonej pożyczki, formę pożyczki oraz sposób spłaty - ustala Inspektorat w umowie zawartej ze świadczeniobiorcą.

2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
3. Umowa wymaga poręczenia dwóch poręczycieli, będących pracownikami Inspektoratu. W przypadku poręczycieli zatrudnionych na czas określony spłata pożyczki musi nastąpić przed zakończeniem trwania umowy o pracę poręczyciela. Poręczycielem nie może być pracownik WIW, który jest małżonkiem pożyczkobiorcy lub prowadzi z nim wspólne gospodarstwo domowe (konkubent, dziecko, rodzic).

§28. 1 . Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości z chwilą rozwiązania stosunku pracy. Wyjątek stanowią pracownicy przechodzących na emeryturę lub rentę, oraz pracownicy, z którymi umowa o pracę została rozwiązana z przyczyn nie dotyczących pracownika, gdzie nadal obowiązują zasady spłaty pożyczki ustalone w umowie.

2. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym zaistniałym po udzieleniu pożyczki Dyrektor może na pisemną i umotywowaną prośbę pracownika, z którym rozwiązano stosunek pracy rozłożyć mu pozostającą do spłacenia część pożyczki na raty, określając to aneksem do umowy, podpisanym również przez poręczycieli.

3. W przypadku braku spłaty pożyczki mieszkaniowej przez pożyczkobiorcę - pożyczkę spłacają poręczyciele. Zapisy ust. 2 znajdują odpowiednie zastosowanie w niniejszym przypadku.

§29. Przydzielone pożyczki według zasad obowiązujących przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu, nie podlegają wyrównaniu lub zwiększeniu.

VII. KOMISJA SOCJALNA

§30. 1. Komisję Socjalną powołuje Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.

2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 7 osób w tym: czterech przedstawicieli Pracodawcy, trzech przedstawicieli desygnowanych przez Zakładową Organizację Związkową. Kadencja Komisji Socjalnej trwa dwa lata. Członkowie Komisji są zobowiązani do złożenia pisemnego oświadczenia o przestrzeganiu przepisów o ochronie danych osobowych oraz o przestrzeganiu poufności uzyskanych informacji, a przy rozpatrywaniu wniosków kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu oraz racjonalnego gospodarowania środkami funduszu.

3. Komisja Socjalna:

- a) opracowuje roczny plan rzeczowo -finansowy środków Funduszu , zwany preliminarzem,
- b) ustala propozycje progów dochodowych i maksymalnych wysokości świadczeń,
- c) opiniuje wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków,

- d) sporządza informacje i sprawozdanie z działalności Funduszu,
 - e) opracowuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczeń z Funduszu, stanowiące załączniki do Regulaminu,
 - f) monitoruje stan środków Funduszu.
4. Wnioski osób uprawnionych o przyznanie świadczeń z Funduszu kwalifikuje i opiniuje Komisja Socjalna większością głosów.
 5. Komisja każdego roku jest zobowiązana do sprawdzenia co najmniej 5% oświadczeń pracowników, emerytów oraz rencistów (składających oświadczenia o dochodach) z wyłączeniem pracowników z najwyższej grupy dochodowej, z czego jest sporządzany protokół.

VIII. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§31. 1. Wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego składane są na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia. Wzory stosowanych formularzy stanowią integralną część składową niniejszego regulaminu.

2. Wypełniony wniosek z wymaganymi dokumentami składa się w sekretariacie WIW w Katowicach. Oświadczenie o dochodach składa się w Zespole ds. finansowo - księgowych.
3. Dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składane są indywidualnie przez każdego uprawnionego do korzystania z Funduszu.
4. Termin składania wniosku o dofinansowanie wypoczynku upływa 30-go dnia po zakończeniu wypoczynku, jednak nie później niż do 15 listopada danego roku. Uprawnieni, którzy zamierzają skorzystać z wypoczynku w terminie od 15 listopada do 31 grudnia, zobowiązani są złożyć wniosek przed rozpoczęciem wypoczynku, a wniosek zostanie rozpatrzony po jego zakończeniu.
5. Wnioski o inne świadczenia są przyjmowane w każdym terminie i rozpatrywane raz w miesiącu.
6. Komisja opiniuje złożone wnioski o dofinansowanie wypoczynku do 60 dni od złożenia wniosku.

§32. Zadania związane z administrowaniem Funduszem wykonuje Zespół ds. Administracyjnych - Dział ds. Pracowniczych oraz Zespół ds. Finansowo-Księgowych.

§33. 1. Zespół ds. Finansowo - Księgowych realizuje zatwierdzone wnioski zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem rzeczowo - finansowym w terminie 30 dni, w ramach posiadanych środków finansowych.

2. W przypadku braku środków na zrealizowanie wszystkich wniosków przestaje obowiązywać termin określony w ust. 1. Wnioski realizowane będą w ramach posiadanych środków finansowych w kolejności wpływu.

§34. Zespół ds. Finansowo - Księgowych, co miesiąc sporządza i przedkłada Komisji Socjalnej informację o stanie realizacji planu rzeczowo - finansowego oraz o stanie środków pieniężnych na rachunku bankowym wg stanu na koniec miesiąca. Informacja ta winna być przedłożona Komisji Socjalnej do dnia 10 każdego miesiąca.

§35. Komisja Socjalna przedkłada Śląskiemu Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii do dnia 31 stycznia każdego roku sprawozdanie z działalności socjalnej w roku poprzednim.

IX. KLAUZULA INFORMACYJNA ORAZ OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH OSÓB UPRAWNIONYCH DO KORZYSTANIA Z ZFŚS

§ 36. W związku z treścią art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, Dyrektor informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Śląski Wojewódzki Lekarz Weterynarii.
2. Inspektorem ochrony danych jest Paulina Chołuj, tel. 324288652, e-mail: iod@katowice.wiw.gov.pl.
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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.
5. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje we wniosku o dofinansowanie. 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 do korzystania z Funduszu.
6. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

7. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
8. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przyznania świadczeń lub przez okres dłuższy, jeżeli wymaga tego przepis odrębny. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
9. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 4, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przetwarzania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przetwarzanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 8.
10. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 - 17 RODO;
 - b) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - c) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

X. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§37. 1. Do wniosków złożonych od 1 stycznia danego roku do daty zatwierdzenia preliminarza, a nie rozpoznanych przez Komisję stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.

2. Do wniosków o udzielenie pożyczki mieszkaniowej rozpoznanych przez komisję, a w oparciu o które nie zostały jeszcze zawarte umowy z pracownikami, stosuje się przepisy niniejszego regulaminu, jednakże z uwzględnieniem wysokości pożyczki wynikającej z poprzednio obowiązującego regulaminu.

3. Do czasu zatwierdzenia preliminarza oraz katalogu świadczeń przydzielanie świadczeń i usług z Funduszu zostaje zawieszona, za wyjątkiem zapomóg losowych z tytułu zdarzenia losowego oraz dofinansowań do kart sportowo - rekreacyjnych, które Komisja przyznaje na dotychczasowych zasadach.

§38. 1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

2. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu poprzez umieszczenie na stronie internetowej Inspektoratu.

Regulamin uzgodniono z zakładową organizacją związkową:

Organizacja Zakładowa
NSZZ „Solidarność
w Katowicach

OZZPIW
Międzyzakładowa Organizacja Związkowa
w WIW Katowice

Załączniki:

1. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku
2. Wniosek o pożyczkę
3. Oświadczenie o dochodach
4. Wniosek pracownika o udział w programie

5. Wniosek pracownika - rezygnacja z programu
6. Wniosek pracownika - zmiana w zakresie korzystania z programu