

Zarządzenie Nr 20/2022
Wójta Gminy Krasnosielec

z dnia 21 marca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Gminy Krasnosielec.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Krasnosielec Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Krasnosielec o treści stanowiącej załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc aktualnie obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Krasnosielec.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
Paweł Ruszczyński

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU GMINY KRASNOSIELC

I. PODSTAWA OPRACOWANIA REGULAMINU.

§ 1.

1. Regulamin określa zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.

2. Zasady tworzenia ZFŚS i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 746),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).

3) ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207 z późn.zm.),

4) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128 z późn.zm.),

5) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),

6) 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 (RODO) (Dz. Urz. UE L z 2016 Nr 119 str. 1 oraz z 2018 r. Nr 127 poz. 2),

7) innych przepisów prawnych i zasad powszechnie obowiązujących w zakresie działalności finansowanej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 2.

1. Regulamin określa:

- zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z Funduszu;
- zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu.

2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **ZFŚS lub Fundusz** - to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony u Pracodawcy na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) **Pracodawca lub zakład** - Urząd Gminy Krasnosielc - reprezentowany przez Wójta Gminy;
- 3) **Emeryci i renciści, byli pracownicy zakładu** - to osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, którzy rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Gminy Krasnosielc w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 4) **Komisja** - to zespół przedstawicieli, wybranych przez ogół pracowników Urzędu Gminy Krasnosielc do opiniowania, w oparciu o Regulamin Funduszu, przyznawanych świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji innych zadań określonych w regulaminie;
- 5) **Dochód brutto** - oznacza łączny przychód roczny członków rodziny (prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionych zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu) - (za rok poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie).
- 6) **Dochód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego** - dochód brutto podzielony na liczbę członków rodziny (prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionych zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu).
- 7) **Dane osobowe** - oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
- 8) **Dane szczególnej kategorii** - dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.
- 9) **Przetwarzanie danych osobowych** - oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie).
- 10) **Administrator/ Współadministrator danych osobowych** - podmiot, który samodzielnie lub wspólnie i innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.

III. ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ.

§ 3.

1. Członków Komisji wybiera się spośród pracowników Urzędu Gminy.
2. Siedzibą działania Komisji jest siedziba Urzędu Gminy Krasnosielec.
3. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby.
4. Pierwsze zebranie Komisji socjalnej, w czasie którego członkowie Komisji spośród siebie wybierają Przewodniczącego Komisji, Zastępcę Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza Komisji zwołuje Wójt Gminy.
5. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący w oparciu o przepisy Regulaminu, a w przypadku jego nieobecności - Zastępca.
6. Wygaśnięcie mandatu członka Komisji następuje wskutek:
 - rezygnacji;
 - utraty statusu pracownika;
 - śmierci.
7. Członkowie komisji otrzymują od pracodawcy pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zawartych w oświadczeniach składanych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w Komisji (załącznik nr 1).
8. Komisja kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości, gospodarności oraz zachowania dyskrecji.
9. Do zadań Komisji należy:
 - przyjmowanie od uprawnionych corocznych oświadczeń oraz wniosków wraz z wymaganymi załącznikami;
 - weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów (w razie potrzeby);
 - przygotowywanie projektu corocznego preliminarza dochodów i wydatków Funduszu;
 - informowanie osób uprawnionych o sposobie dzielenia ZFŚS poprzez podawanie do wiadomości w formie komunikatów.
 - udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej;
 - dokonywanie w imieniu pracodawcy, przeglądu danych osobowych, które zostały przekazane w ramach ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.

§ 4.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach wg potrzeb.
2. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, a jej obrady są ważne przy obecności co najmniej 50% składu osobowego.
3. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez wyznaczonego Sekretarza Komisji. Protokół powinien zawierać m.in. datę posiedzenia, skład Komisji na danym posiedzeniu, wyszczególnienie wstępnie zakwalifikowanych wniosków, opinie Komisji, a gdy są one negatywne, także ich uzasadnienie, podpisy członków Komisji.
4. Protokoły z posiedzenia komisji wraz z załącznikami przechowywane są przez okres 5 lat licząc od następnego roku kalendarzowego następującego po roku w którym odbyło się posiedzenie Komisji
5. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Wydziału Finansowego oraz pracownika prowadzącego kadry Urzędu Gminy Krasnosielc, a także do zasięgania porad prawnych.

IV. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU.

§ 5.

1. Środki ZFŚS tworzy się z:
 - corocznego odpisu podstawowego, o którym mowa w Ustawie;
 - niewykorzystanych środków dotychczasowych w danym roku kalendarzowym.
2. Środki z ZFŚS zwiększane są przez:
 - darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych;
 - inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym Pracodawcy.

§ 6.

1. Wójt Gminy w terminie do 31 marca każdego roku, ustala roczny preliminarz dochodów i wydatków funduszu na wniosek Komisji.
2. Nie można obciążać ZFŚS zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych na rachunku bankowym środków Funduszu.
3. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki ZFŚS przechodzą na rok następny.

V. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZFŚS.

§ 7.

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia, bez względu na rodzaj umowy (np. na czas określony, na czas zastępstwa itp.) i wymiar czasu pracy oraz staż pracy.
- 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania i wyboru w całym okresie zatrudnienia, bez względu na wymiar czasu pracy i staż.
- 3) emeryci w tym „emeryci pomostowi” i renciści (*w okresie pobierania emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy*), z którymi Urząd Gminy Krasnosielec rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i którzy nie podjęli pracy zarobkowej na rzecz innego podmiotu.
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3, tj.:
 - małżonek,
 - dzieci pracowników w wieku do lat 18, dzieci uczące się - do 25 roku życia, dzieci jednego ze współmałżonków, dzieci pozostające na utrzymaniu osoby wymienionej w pkt 1-3, oraz dzieci z konkubinatu, pozostające na utrzymaniu osoby wymienionej w pkt 1-3.

VI. ZASADY, WARUNKI I TRYB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

§ 8.

1. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.
2. Wysokość oraz ilość świadczeń uzależniana jest m.in. od wysokości dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy, zgodnie z oświadczeniem osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS, składanym do końca marca bieżącego roku, w którym są przyznawane świadczenia.
3. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 31 marca, oświadczenie wymienione w ust. 2 składają w terminie 30 dni od daty zatrudnienia.
4. W przypadku gdy pracownik nie wskaże dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego, pracodawca przyznaje mu świadczenie w najniższej kategorii.
5. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
6. Osoba uprawniona do korzystania z ZFŚS składa do pracodawcy wnioski oraz oświadczenia w trybie i terminach określonych w Regulaminie.
7. Wnioski i oświadczenia składa się w zamkniętej i zabezpieczonej kopercie, zaadresowanej do Przewodniczącego Komisji.

8. Komisja opiniująca wnioski o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku, może żądać, od składającego takie oświadczenie lub wniosek, wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (w szczególności: zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego; kopii złożonego zeznania - PIT 37, PIT 36 itp.; nakazu płatniczego; decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego; decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku). Wyżej wymienione dokumenty przedkłada się do wglądu Komisji w oryginale lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii.

9. Członkowie Komisji, po zapoznaniu się z dokumentami o których mowa w pkt 10, w uwagach we wniosku o przyznanie świadczenia, potwierdzają lub nie potwierdzają okoliczności uzasadniające przyznanie pomocy lub świadczenia z ZFŚS.

10. Pracodawca rozpatruje napływające wnioski, po uzyskaniu opinii Komisji.

11. Wnioski o wypłatę dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie są rozpatrywane na bieżąco.

12. Negatywnie zaopiniowane przez Komisję wnioski osób uprawnionych ubiegających się o pomoc z ZFŚS wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca udzielenia pomocy jest ostateczna.

13. Komisja lub osoba uprawniona do korzystania z ZFŚS, której nie przyznano świadczenia z Funduszu, może wystąpić do pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie wniosku, jeżeli nastąpiło naruszenie postanowień Regulaminu.

14. Warunkiem ponownego rozpatrzenia wniosków jest:

- wskazanie świadczenia będącego przedmiotem wniosku oraz uzasadnienie swojego stanowiska.
- złożenie wniosku w terminie 30 dni od daty podjęcia przez pracodawcę decyzji o przyznaniu lub nie przyznaniu świadczenia z ZFŚS.

15. Nie korzystanie z ZFŚS nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

16. W przypadku wystąpienia zmian mających wpływ na prawo do korzystania z usług i świadczeń, w tym zmiany nr rachunku bankowego, osoba uprawniona jest obowiązana do niezwłocznego powiadomienia o tym pracodawcy.

17. Osoba, która podała we wniosku lub oświadczeniu nieprawdziwe dane lub przedłożyła sfałszowany dokument, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia lub jego udzieleniem.

18. Dane osobowe osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, zawarte w złożonych do Komisji wnioskach o przyznanie świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości będą przetwarzane do osiągnięcia celu przetwarzania, a po tym okresie przechowywane przez okres dochodzenia/obrony praw lub roszczeń z nimi związanych (3 lata od pierwszego dnia roku kalendarzowego następującego po roku złożenia wniosku) czy też wykazania zgodności przyznanego świadczenia z przepisami w przypadku kontroli organów państwowych (5 lat od pierwszego dnia roku kalendarzowego następującego po roku wypłaty, udzielenia świadczenia), a następnie przez okres wymagany na podstawie obowiązujących przepisów w celu wykonywania obowiązków archiwizacyjnych w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później. Po upływie okresu przechowywania dane te będą nieodwracalnie usuwane.

VII. RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ ORAZ ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA Z USŁUG I ŚWIADCZEŃ.

§ 9.

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

1) dopłaty do wypoczynku organizowanego zarówno na terenie Polski, jak i poza granicami, w formie:

- wypoczynku zorganizowanego przez pracowników we własnym zakresie;
- wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę (wycieczki, wyjazdy weekendowe);

2) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci do 18 roku życia w formie wycieczek szkolnych, kolonii, zimowisk, obozów.

3) działalność sportowo-rekreacyjna: organizowana w postaci różnych form rekreacji ruchowej, poprzez zakup w całości lub w części usług sportowych i rekreacyjnych;

4) działalność kulturalno-oświatowa: organizowana w postaci uczestnictwa w imprezach artystycznych, kulturalnych czy rozrywkowych, poprzez zakup w całości lub w części usług kulturalnych i oświatowych;

5) pomoc materialna w formie:

- świadczeń pieniężnych lub paczek świątecznych dla pracowników - z okazji Świąt Wielkanocnych i Świąt Bożego Narodzenia;
- świadczeń pieniężnych lub paczek świątecznych dla emerytów - z okazji Świąt Bożego Narodzenia;
- paczek dla dzieci pracowników w wieku do 16 roku życia z okazji Dnia Dziecka.
- bezzwrotnej zapomogi pieniężnej;

2. Zasady, wysokość dofinansowania oraz częstotliwość korzystania ze świadczeń wymienionych w ust. 1 zależy od decyzji Pracodawcy i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tę działalność na dany rok.

§ 10.

1. Aby uzyskać wypłatę dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie osoba uprawniona zobowiązania jest do złożenia pisemnego wniosku co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.
2. Urlop wypoczynkowy, na który zostało przyznane dofinansowanie nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych. Do czasu trwania wypoczynku indywidualnego wlicza się dni ustawowo, bądź rozkładowo wolne od pracy, przypadające w trakcie oraz bezpośrednio przed i po urlopie. Wysokość wypłacanego świadczenia uzależniona jest od wysokości dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy - według tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Aby uzyskać dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży do 18 roku życia w formie wycieczek szkolnych, kolonii, zimowisk, obozów należy złożyć stosowny wniosek wraz z oryginalnym imiennym potwierdzeniem wystawionym przez organizatora wypoczynku o wysokości poniesionych kosztów. W przypadku podmiotu, który nie jest bezpośrednim organizatorem np. szkoła: dowód wpłaty lub zaświadczenie. Wysokość wypłacanego świadczenia uzależniona jest od wysokości dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy - według tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do regulaminu i nie może przekraczać 50% poniesionych kosztów w przedstawionym rachunku lub zaświadczeniu.
4. Wnioski są opiniowane przez wskazanych przez Przewodniczącego członków komisji i rozpatrywane przez pracodawcę na bieżąco i bezzwłocznie.
5. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie wypłacane jest raz w roku, najpóźniej dzień przed planowanym urlopem osoby uprawnionej.

§ 11.

1. W przypadkach szczególnych mogą być przyznane bezzwrotne zapomogi.
2. Okoliczności uzasadniające przyznanie bezzwrotnej zapomogi to m.in.:
 - pożar mieszkania lub domu jednorodzinnego;
 - zalanie mieszkania lub domu jednorodzinnego;
 - zgon najbliższego członka rodziny (członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu);
 - długotrwała choroba osoby uprawnionej lub członka rodziny (prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego do korzystania z pomocy funduszu).
3. Z zakresu wskazanego w ust. 2 wyłączone są domki letniskowe oraz lokale mieszkalne lub domy jednorodzinne niezwiązane z zaspokajaniem własnych potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS.
4. Wskazane w ust. 2 okoliczności muszą powodować radykalne pogorszenie sytuacji materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.

5. Osoba uprawniona do korzystania z ZFŚS zwraca się do pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o przyznanie świadczenia. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w przepisie ust. 2 jest przedstawienie do wglądu przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.

- w przypadku pożaru lub zalania mieszkania lub domu jednorodzinnego - zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.;
- w przypadku zgonu najbliższego członka rodziny - odpisu skróconego aktu zgonu;
- w przypadku długotrwałej choroby osoby uprawnionej lub członka rodziny - zaświadczenie lekarza specjalisty (lekarza rodzinnego) o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, lub orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

6. Udzielenie bezzwrotnej zapomogi uzależnione jest od środków finansowych zgromadzonych w Funduszu.

7. Wysokość bezzwrotnej zapomogi jest określana na podstawie indywidualnej oceny sytuacji i uzależniona jest od stopnia pogorszenia się sytuacji materialnej i majątkowej osób uprawnionych.

8. Bezzwrotna zapomoga przyznawana jest niezwłocznie po otrzymaniu i rozpatrzeniu wniosku, jednakże nie później niż w terminie jednego miesiąca od dnia jego złożenia.

VIII. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE.

§ 12.

Nie rozpatrzone wnioski, które zostały złożone do dnia wejścia w życie Regulaminu, podlegają rozpatrzeniu na zasadach i w trybie określonych w niniejszym Regulaminie.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 13.

1. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Wójta Gminy Krasnosielec, w terminie określonym w tym Zarządzeniu.

2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. Kierownicy referatów objętych Regulaminem zobowiązani są do zapoznania pracowników z jego treścią oraz do udostępniania formularzy oświadczeń i wniosków.

4. Regulamin powinien być udostępniany do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

5. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 Ustawy.

6. Integralną część Regulaminu tworzą załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - upoważnienie dla członków Komisji do przetwarzania danych osobowych,
- 2) Załącznik nr 2 - oświadczenie o dochodach osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS,
- 3) Załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi.
- 4) Załącznik nr 4 – tabela wysokości dofinansowania do wypoczynku pracownika oraz dzieci pracowników.
- 5) Załącznik nr 5 – oświadczenie emeryta/rencisty.

Regulamin uzgodniono z Paulina Bęczak reprezentującą/cym interesy pracowników na podstawie wyboru dokonanego w dniu 21.03.2022

..... Paulina Bęczak
(przedstawiciel pracowników)

..... 
(pracodawca)