Prezes Zarządu
Dyrektor Generalny

Zarządzenie nr 1/2023/DG
z dnia 3 stycznia 2023 roku

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Zakładowej Działalności Socjalnej w Polskim Koncernie Naftowym ORLEN S.A.**

Mając na względzie „Kodeks etyki Grupy Kapitałowej ORLEN" oraz w oparciu o:

- Ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2022 r. poz. 923 z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 854);
- Rozporządzenie 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. 2009 nr 43 poz. 349);
- Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim i w drugim półroczu roku poprzedniego, wydawanego corocznie dla potrzeb naliczania odpisu podstawowego na Fundusz;
- 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), (dalej także: RODO);
- Art. 113 Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PKN ORLEN S.A. z siedzibą w Płocku z dnia 24 listopada 2008 roku z póź.zm.

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się, jako obowiązujący, w Polskim Koncernie Naftowym ORLEN S.A. **Regulamin Zakładowej Działalności Socjalnej**, zwany dalej Regulaminem, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, którego integralną część stanowią:
    a. Załącznik nr 1 do Regulaminu - Klauzula informacyjna dla osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz poręczycieli pożyczek udzielanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ramach wspólnej działalności socjalnej PKN ORLEN S.A. i podmiotów, które zawarły umowę o wspólnej działalności socjalnej;
    b. Załącznik nr 1a do Regulaminu - Zakres świadczeń i zasady ich realizacji dla pracowników: PKN ORLEN S.A. i Spółek oraz członków ich rodzin;

c. Załącznik nr 1b do Regulaminu - Zakres świadczeń i zasady ich realizacji dla byłych pracowników: PKN ORLEN S.A. i Spółek oraz członków ich rodzin.

2. Załącznik nr 2 do Regulaminu - Wykaz podmiotów, z którymi PKN ORLEN S.A. prowadzi wspólną działalność socjalną. Zmiana Wykazu nie wymaga aktualizacji niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuje się do zapoznania podległych pracowników z ustaleniami zawartymi w niniejszym Zarządzeniu oraz w załączonym do niego Regulaminie.
2. Zobowiązuje się osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz członków ich rodzin do zapoznania się z Klauzulą informacyjną dla osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) oraz poręczycieli pożyczek udzielanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ramach wspólnej działalności socjalnej PKN ORLEN S.A. i podmiotów, które zawarły umowę o wspólnej działalności socjalnej**.**
3. Podmioty świadczące usługi na rzecz PKN ORLEN S.A. na podstawie odrębnych umów, których przedmiotem są kontakty z byłymi pracownikami w ramach Zakładowej Działalności Socjalnej, zobowiązuje się, na podstawie tych umów, do zapoznania ich z ustaleniami zawartymi w Regulaminie.
4. Zagadnienia i przypadki indywidualne, nie ujęte w Regulaminie, będą rozstrzygane przez Pracodawcę, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, w formie decyzji pisemnych.

§ 3

1. Wnioski o dofinansowanie dla pracownika do:

- wypoczynku / leczenia sanatoryjnego,
- wypoczynku dzieci i młodzieży,
- wyprawki szkolnej,
- wsparcia rodziny,
- upominku świątecznego dla dzieci,
- bezzwrotnej zapomogi (w tym: turnusy rehabilitacyjne dla dziecka z niepełnosprawnością z opiekunem lub rehabilitacji stacjonarnej dziecka z niepełnosprawnością),

oraz

- wnioski o pożyczki mieszkaniowe

realizowane są za pomocą systemu elektronicznego obiegu dokumentów kadrowo-płacowych SelfService SSEGK przez Biuro Obsługi Pracowników ORLEN Centrum Usług Korporacyjnych Sp. z o.o., zwane dalej: **ORLEN CUK / GP.**

2. Wnioski w wersji elektronicznej, o których mowa wyżej, dostępne są w Intranecie, według następującej ścieżki dostępu: Intranet / Dla pracownika / Benefity pracownicze, natomiast w wersji papierowej dostępne są w:

- siedzibach podmiotów, z którymi PKN ORLEN S.A. prowadzi wspólną działalność socjalną,
- ORLEN Centrum Usług Korporacyjnych/Biuro Obsługi Pracowników,
- administracji ORLEN Klubu oraz w Radach Klubu Seniora (dotyczy byłych pracowników).

§ 4

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Zarządzenia sprawuje Dyrektor Wykonawczy ds. Kadr.

§ 5

1. Za opracowywanie polityki i standardów w zakresie działalności socjalnej u Pracodawcy i w Spółkach, jak też opracowywanie budżetu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, odpowiada Dyrektor Biura Zarządzania Relacjami Społecznymi i Świadczeniami Pracowniczymi.
2. Dyrektora Biura Zarządzania Relacjami Społecznymi i Świadczeniami Pracowniczymi oraz Dyrektora Biura Partnerów Biznesowych HR i Zarządzania Procesami Kadrowymi zobowiązuje się do sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Zarządzenia, każdego w swoim zakresie działania.
3. Dyrektora Biura Zarządzania Relacjami Społecznymi i Świadczeniami Pracowniczymi zobowiązuje się do przygotowania, w uzgodnieniu z Dyrektorem Biura Partnerów Biznesowych HR i Zarządzania Procesami Kadrowymi, propozycji aktualizacji niniejszego Zarządzenia, w przypadku wystąpienia okoliczności ją uzasadniających.

§ 6

1. Postanowienia Regulaminu w zakresie obsługi i rozliczeń finansowych realizowane są przez podmiot zewnętrzny, z którym Polski Koncern Naftowy ORLEN S.A. podpisał stosowną umowę.
2. Na dzień wejścia w życie niniejszego Zarządzenia podmiotem zewnętrznym, o którym mowa w ust. 1, jest ORLEN Centrum Usług Korporacyjnych Spółka z o.o. działająca na podstawie podpisanej z PKN ORLEN S.A. Umowy o Poziomie Świadczenia Usług (UPSU).

§ 7

1. Uchyla się Zarządzenie nr 49/2021/DG z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowej Działalności Socjalnej w Polskim Koncernie Naftowym ORLEN S.A. oraz Aneks nr 1 z dnia 27 września 2022 r.
2. Zarządzenie jest dostępne w:
   - siedzibach podmiotów, z którymi PKN ORLEN S.A. prowadzi wspólną działalność socjalną,
   - właściwym systemie informatycznym Dok-system,
   - administracji ORLEN Klubu oraz Radach Klubu Seniora (dotyczy byłych pracowników).

§ 8

Przy stosowaniu niniejszego Zarządzenia należy przestrzegać powszechnie obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i wewnętrznych aktów organizacyjnych obowiązujących w tym zakresie w PKN ORLEN S.A.

§ 9

Niniejsze Zarządzenie nie dotyczy Pracowników Zespołu Oddziałów PGNiG Polskiego Koncernu Naftowego ORLEN Spółka Akcyjna.

§ 10

Postanowienia Regulaminu Zakładowej Działalności Socjalnej do niniejszego Zarządzenia wchodzą w życie z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2023 roku.

Prezes Zarządu
Dyrektor Generalny

Daniel Obajtek

Opracowanie: GKS
Konsultacje: GK, GBO, FR, GP, NAD, FPG, ORLEN Centrum Usług Korporacyjnych Sp. z o.o., organizacje związkowe
Rozdzielnik: Wszystkie komórki organizacyjne PKN ORLEN S.A., ORLEN Centrum Usług Korporacyjnych Sp. z o.o., organizacje związkowe oraz Spółki (wg odrębnego wykazu)

Spis treści

1. Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2023/DG – Regulamin Zakładowej Działalności Socjalnej str. 6
2. Załącznik nr 1 do Regulaminu Zakładowej Działalności Socjalnej – Klauzula informacyjna dla osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz poręczycieli pożyczek udzielanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ramach wspólnej działalności socjalnej PKN ORLEN S.A. i podmiotów, które zawarły umowę o wspólnej działalności socjalnej - str. 14
3. Załącznik nr 1a do Regulaminu Zakładowej Działalności Socjalnej – Zakres świadczeń i zasady ich realizacji dla pracowników PKN ORLEN S.A. i Spółek oraz członków ich rodzin - str. 17
4. Załącznik nr 1b do Regulaminu Zakładowej Działalności Socjalnej – Zakres świadczeń i zasady ich realizacji dla: byłych pracowników PKN ORLEN S.A. i Spółek oraz członków ich rodzin – str. 28
5. Załącznik nr 2 do Regulaminu Zakładowej Działalności Socjalnej – Wykaz podmiotów, z którymi PKN ORLEN S.A. prowadzi wspólną działalność socjalną – str. 37

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2023/DG

Regulamin Zakładowej Działalności Socjalnej

Zakładowa działalność socjalna obejmuje finansowanie świadczeń organizowanych na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), zwanego dalej: „**Funduszem”**.
Zgodnie z Ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Fundusz ma charakter uznaniowy.

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Pracodawca** – Polski Koncern Naftowy ORLEN Spółka Akcyjna z siedzibą w Płocku (dalej: PKN ORLEN S.A.), w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Prezes Zarządu Dyrektor Generalny lub osoby przez niego upoważnione.
2. **Spółka** – podmiot, który zawarł z PKN ORLEN S.A. Umowę o wspólnej działalności socjalnej.
3. **Działalność socjalna** – usługi świadczone przez pracodawców na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, wyprawki szkolnej, upominku świątecznego dla dzieci, wsparcia rodziny, udzielanie pomocy finansowej, a także zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.
4. **Komisja Socjalna** – instytucję pracodawczo – związkową, w skład której wchodzą: dwaj przedstawiciele Pracodawcy (w tym Przewodniczący i Sekretarz), po jednym przedstawicielu każdej z organizacji związkowych, które potwierdziły gotowość udziału w pracach Komisji Socjalnej. Zasady działania Komisji Socjalnej oraz jej skład uregulowane są odrębnie.
5. **Pracownik** – osobę zatrudnioną u Pracodawcy / Spółki na podstawie umowy o pracę, niezależnie od określonego umową o pracę wymiaru czasu pracy.
6. **Były pracownik** – osobę przebywającą na świadczeniu emerytalnym, rentowym, emeryturze pomostowej, emeryturze częściowej, świadczeniu przedemerytalnym, dla której Pracodawca/Spółka, był/była ostatnim zakładem pracy.
7. **Członkowie rodzin** – współmałżonkę/a, partnerkę/a, dzieci własne lub przysposobione, dzieci w ramach rodziny zastępczej, dzieci pozostające pod opieką prawną Pracownika (na podstawie dokumentów sądowych o przyznaniu opieki prawnej lub przysposobieniu), dzieci po zmarłych pracownikach i byłych pracownikach (pobierających rentę) w wieku do 25 lat, uczące się i pozostające na utrzymaniu rodziców lub opiekunów prawnych. Ograniczenie wiekowe nie dotyczy dzieci z orzeczonym stopniem niepełnosprawności i całkowitą niezdolnością do pracy, do momentu ukończenia nauki w szkole, a także osób niemających możliwości uzyskania własnego świadczenia rentowego z ZUS, a jednocześnie niebędących w związku małżeńskim.
8. **Dochód brutto** – przychód pomniejszony o składki na ubezpieczenia społeczne przed opodatkowaniem podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

   Do dochodu nie wlicza się: nagród jubileuszowych, dodatkowej premii rocznej, zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych, kwot otrzymywanych w ramach socjalnych programów rządowych (np. „program 500+”).

9. **Średniomiesięczny dochód brutto na osobę** – dochód, który wylicza się, dzieląc sumę dochodów brutto członków rodziny określonych w pkt 7, zgodnie z definicją określoną w pkt 8, z trzech ostatnich miesięcy przez liczbę osób w rodzinie.

§ 1

Źródła tworzenia Funduszu

1. Głównym źródłem tworzenia Funduszu jest odpis podstawowy określony Ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, obciążający koszty działalności Pracodawcy i Spółek oraz art. 113 Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PKN ORLEN S.A. z siedzibą w Płocku z dnia 24 listopada 2008 roku z póź.zm.
2. Środki finansowe Funduszu zwiększają się o:
   - wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych – korzystających z działalności socjalnej,
   - darowizny oraz zapisy osób fizycznych i osób prawnych,
   - odsetki od środków Funduszu,
   - wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
   - wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy; socjalnego i mieszkaniowego,
   - przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
   - przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych, w części nie przeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych,
   - inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 2

Administrowanie Funduszem

1. Zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu ustala Pracodawca w niniejszym Regulaminie, uzgodnionym z zakładowymi organizacjami związkowymi, zgodnie z Ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Ustawą o związkach zawodowych.
2. Plan wydatków świadczeń socjalnych podlega uzgodnieniu Pracodawcy, w imieniu którego działa Dyrektor Biura Zarządzania Relacjami Społecznymi i Świadczeniami Pracowniczymi, z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w PKN ORLEN S.A.
3. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
4. Środkami Funduszu, w imieniu Pracodawcy i na podstawie stosownego upoważnienia, administruje Dyrektor Biura Zarządzania Relacjami Społecznymi i Świadczeniami Pracowniczymi lub inna upoważniona przez Pracodawcę osoba, stosownie do uprawnień przyznanych niniejszym Regulaminem.
5. Wszystkie świadczenia w zakresie działalności socjalnej uruchamiane są przez Dyrektora Biura Partnerów Biznesowych HR i Zarządzania Procesami Kadrowymi, a także osoby realizujące świadczenia socjalne w ORLEN Centrum Usług Korporacyjnych Sp. z o.o., posiadające stosowne pełnomocnictwa udzielone w trybie określonym w odrębnym

wewnętrznym akcie organizacyjnym w sprawie wprowadzenia „Zasad ustanawiania i odwoływania pełnomocników PKN ORLEN S.A.”, każdy w swoim zakresie działania. Sprawy dotyczące Funduszu i świadczenia socjalne, po rozpatrzeniu przez Komisję Socjalną, są akceptowane przez Dyrektora Biura Zarządzania Relacjami Społecznymi i Świadczeniami Pracowniczymi.

6. Umowy na świadczenia na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu zawierają, zmieniają i rozwiązują, w imieniu PKN ORLEN S.A., osoby posiadające stosowne pełnomocnictwo udzielone w trybie określonym w odrębnym wewnętrznym akcie organizacyjnym w sprawie wprowadzenia „Zasad ustanawiania i odwoływania pełnomocników PKN ORLEN S.A.”.

§ 3

Umowy o wspólnej działalności socjalnej

1. Szczegółowe zasady współpracy w ramach wspólnej działalności socjalnej określa Umowa o wspólnej działalności socjalnej.
2. Przetwarzanie przez PKN ORLEN S.A. danych osobowych zawartych we wnioskach jest możliwe na podstawie umów o wspólnej działalności socjalnej oraz umowy o współadministrowanie danymi osobowymi zawartej zgodnie z art. 26 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), (RODO), z podmiotami będącymi Administratorami Danych.
3. Zawarcie, jak i rozwiązanie, Umowy o wspólnej działalności socjalnej wymaga uzgodnień pomiędzy Pracodawcą i zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy oraz uzgodnień pomiędzy podmiotami, z którymi PKN ORLEN S.A. zawarł Umowę o wspólnej działalności socjalnej i zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w tych Spółkach, z wyjątkiem rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym, w sytuacjach określonych zapisami Umowy. O rozwiązaniu Umowy w trybie natychmiastowym, o którym mowa w zdaniu poprzednim, należy jedynie poinformować zakładowe organizacje związkowe.
4. Umowy o wspólnej działalności socjalnej z podmiotami zewnętrznymi zawierają, zmieniają i rozwiązują, w imieniu PKN ORLEN S.A., uprawnieni Dyrektorzy z obszaru Kadr, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego w trybie określonym w odrębnym wewnętrznym akcie organizacyjnym w sprawie wprowadzenia „Zasad ustanawiania i odwoływania pełnomocników PKN ORLEN S.A.”.
5. System dokumentacji i ewidencji Funduszu odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Umowie o wspólnej działalności socjalnej.

§ 4

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać osoby uprawnione z PKN ORLEN S.A. i Spółek, tj.:
    a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę,
    b) emeryci i renciści – byli pracownicy,

c) osoby przebywające na wcześniejszych emeryturach, emeryturach pomostowych oraz emeryturach częściowych; fakt uzyskania uprawnień powinien być udokumentowany przez byłego pracownika poprzez przedłożenie decyzji organu ZUS,

d) członkowie rodzin osób uprawnionych, o których mowa w lit. a) – d); warunkiem otrzymania świadczeń jest zgłoszenie dzieci do stanu rodziny u Pracodawcy (imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL)

oraz inni, wg odrębnych uzgodnień Komisji Socjalnej. Decyzję o objęciu opieką socjalną i przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

2. Zakres szczegółowych uprawnień ustala się odrębnie dla każdego rodzaju świadczenia.

§ 5

Przeznaczenie Funduszu

1. Środki Funduszu przeznaczone są na:
   1.1. dofinansowanie do:
   - wypoczynku lub leczenia sanatoryjnego,
   - wypoczynku dzieci i młodzieży,
   - wyprawki szkolnej,
   - wsparcia rodziny,

   1.2. upominki świąteczne dla dzieci,

   1.3. bezzwrotne zapomogi oraz dofinansowanie do turnusów rehabilitacyjnych dla dziecka z niepełnosprawnością z opiekunem lub rehabilitacji stacjonarnej dziecka z niepełnosprawnością i pobytu w placówkach zapewniających opiekę całodobową,

   1.4. zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe,

   1.5. inne świadczenia, wg odrębnych ustaleń.

§ 6

Tryb wypłaty świadczeń i ich opodatkowania

1. Tryb wypłaty świadczeń:

   a) Pracownicy PKN ORLEN S.A. i Spółek,

   Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosków o świadczenia socjalne:

   - kwoty przyznanych dofinansowań do: wypoczynku pracownika, leczenia sanatoryjnego, wypoczynku dzieci i młodzieży, wyprawki szkolnej, wsparcia rodziny, zgodnie z Tabelą nr 1, 2, 3, 5 oraz kwoty przyznanych bezzwrotnych zapomóg /dofinansowań do turnusów rehabilitacyjnych dziecka z niepełnosprawnością z opiekunem lub dofinansowań do rehabilitacji stacjonarnej dziecka z niepełnosprawnością wynikające z Załącznika nr 1a do niniejszego Regulaminu, przekazywane są na konta bankowe pracowników PKN ORLEN S.A. w terminach wypłaty wynagrodzeń, natomiast pracownikom Spółek - na konta bankowe Spółek, które dokonują płatności na konta bankowe pracowników w terminach wypłaty wynagrodzeń,

- kwoty przyznanych dofinansowań do upominków świątecznych w formie kart przedpłaconych, zgodnie z Tabelą nr 4 Załącznika nr 1a do niniejszego Regulaminu, będą zasilane środkami pieniężnymi w terminach określonych niniejszym Regulaminem,
- kwoty przyznanych pożyczek mieszkaniowych przekazywane będą na konta bankowe pracowników PKN ORLEN S.A., a dla Spółek – na konta bankowe Spółek, które dokonują płatności na konta bankowe pracowników z najbliższym wynagrodzeniem,
- pożyczka mieszkaniowa dla umowy podpisanej przez pracownika do 15-go dnia danego miesiąca, będzie wypłacana w danym miesiącu,
- pożyczka mieszkaniowa dla umowy podpisanej przez pracownika po 15 dniu danego miesiąca będzie wypłacana w następnym miesiącu.

b) Byli Pracownicy PKN ORLEN S.A. i Spółek.

Po zweryfikowaniu uprawnień w systemie SAP/HR przez Biuro Zarządzania Relacjami Społecznymi i Świadczeniami Pracowniczymi oraz po pozytywnym rozpatrzeniu wniosków, świadczenia realizowane są w następujący sposób:

- dofinansowania do: wypoczynku lub leczenia sanatoryjnego, wypoczynku dzieci i młodzieży, wyprawki szkolnej, zgodnie z Tabelą nr 1, 2, 3 Załącznika nr 1b do niniejszego Regulaminu oraz kwoty bezzwrotnych zapomóg losowych / dofinansowań do turnusów rehabilitacyjnych dziecka z niepełnosprawnością z opiekunem lub rehabilitacji stacjonarnej dziecka z niepełnosprawnością oraz pobytu w placówkach zapewniających całodobową opiekę, zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe wynikające z Załącznika nr 1 b, wypłacane są na wskazane we wniosku konto bankowe lub przekazem pocztowym byłego pracownika PKN ORLEN S.A., natomiast byłym pracownikom Spółek wypłacane są na konta bankowe Spółek, które dokonują wypłaty.
- kwoty przyznanych dofinansowań do upominków świątecznych w formie kart przedpłaconych, zgodnie z Tabelą nr 4 Załącznika nr 1b do niniejszego Regulaminu, będą zasilane środkami pieniężnymi w terminach określonych niniejszym Regulaminem

2. Windykacja należności pożyczek mieszkaniowych:

2.1. Pracownicy i byli pracownicy PKN ORLEN S.A. – w przypadku braku płatności 2 kolejnych rat pożyczki w wysokości określonej umową - ORLEN CUK/GP:

a) wysyła do pożyczkobiorcy wezwanie do zapłaty całej kwoty zadłużenia w określonym terminie. Kopia wezwania, o który mowa w zdaniu poprzednim, wysłana jest do poręczycieli,

b) w przypadku nie wywiązania się przez pożyczkobiorcę z terminu zapłaty, uruchamiana jest windykacja z poręczycieli,

- w przypadku, gdy poręczyciele występują w systemie SAP HR jako pracownicy aktywni - ORLEN CUK/GP, po uprzednim powiadomieniu poręczycieli, wprowadza do systemu SAP HR raty miesięczne, w celu potrącania ich z wynagrodzeń,
- w przypadku, gdy poręczyciele nie występują w systemie SAP HR jako pracownicy aktywni - ORLEN CUK/GP wysyła do pożyczkobiorcy drugie, wezwanie do zapłaty całej nieuregulowanej kwoty zadłużenia w

określonym terminie oraz odrębne wezwanie do poręczycieli z podaniem kolejnego terminu zapłaty całej nieuregulowanej kwoty zadłużenia.

W przypadku braku wpłat w terminie wezwań lub braku możliwości potrącenia rat miesięcznych z wynagrodzeń poręczycieli - ORLEN CUK/GP przekazuje kserokopię umowy pożyczki, kserokopię wezwań do pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wydruk z systemu SAP FI konta rozliczeniowego pożyczkobiorcy do Działu Windykacji w GK PKN ORLEN S.A. w celu wszczęcia windykacji polubownej lub skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

2.2. Pracownicy i byli pracownicy Spółek - działania windykacyjne leżą po stronie Spółki. Zasady wzajemnych rozliczeń z tego tytułu pomiędzy PKN ORLEN S.A. a Spółką określa Umowa o wspólnej działalności socjalnej.

2.3. W przypadku, gdy we wskazanym terminie, określonym w pkt 2.1. b):

a) pożyczkobiorca ureguluje część zadłużenia, która stanowi kwotę przeterminowaną, ORLEN CUK/GP na bieżąco sprawdza terminowość wpłat kolejnych rat,

b) w przypadku pisemnej prośby pożyczkobiorcy lub poręczycieli o zmianę terminu spłaty lub zmianę wysokości rat, skierowanej do Komisji Socjalnej celem podjęcia decyzji, ORLEN CUK/GP wstrzymuje działania opisane w pkt 2.1. lit. b) do chwili otrzymania kserokopii decyzji Komisji Socjalnej.

Dalsze czynności uzależnione są od decyzji Komisji Socjalnej, które ORLEN CUK/GP kieruje do pożyczkobiorcy lub poręczycieli:

- w przypadku zmiany terminu płatności lub wysokości rat, ORLEN CUK/GP sprawdza na bieżąco realizację spłat i ich terminowość. Brak terminowych wpłat powoduje uruchomienie procesu opisanego w pkt 2.1.,

- w przypadku braku zgody Komisji Socjalnej na zmianę regulowania zadłużenia i braku wpłaty w terminie przedstawionym w piśmie Komisji Socjalnej, ORLEN CUK/GP uruchamia procedurę ponownej windykacji w trybie określonym w niniejszym Regulaminie.

3. Tryb dokonywania przelewów świadczeń na konta bankowe Spółek uregulowany jest odrębnym wewnętrznym aktem organizacyjnym w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Zasad realizacji procesu zobowiązań w PKN ORLEN S.A.”.

4. Formy opodatkowania.

W przypadku:

a) pracowników - dofinansowanie do: wypoczynku lub leczenia sanatoryjnego pracowników, wypoczynku dzieci i młodzieży, wyprawki szkolnej, wsparcie rodziny, upominek świąteczny dla dzieci - od kwoty przyznanego dofinansowania przekraczającej w danym roku podatkowym, kwotę wolną od podatku dochodowego, zgodnie z art. 21 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, pobierana będzie zaliczka na podatek dochodowy. Obowiązująca kwota, objęta zwolnieniem od podatku dochodowego, dotyczy łącznie wszystkich świadczeń pieniężnych oraz rzeczowych (z wyłączeniem bonów, talonów oraz innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi) przekazanych danemu pracownikowi w ciągu roku kalendarzowego,

b) byłych pracowników o statusie emerytów i rencistów - świadczenia wolne są od podatku dochodowego do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty wolnej od podatku dochodowego, zgodnie z art. 21 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. Jeżeli wartość świadczeń przekroczy kwotę

wolną od podatku dochodowego, to od nadwyżki ponad tę kwotę pobierany jest zryczałtowany 10% podatek dochodowy,

c) wszystkich grup uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu – zapomogi losowe otrzymane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci wolne są od podatku dochodowego niezależnie od ich wysokości zgodnie z art. 21 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,

d) członków rodzin zmarłych pracowników oraz zmarłych emerytów lub rencistów – świadczenia otrzymane na podstawie niniejszego Regulaminu wolne są od podatku dochodowego do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty wolnej od podatku dochodowego, zgodnie z art. 21 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

§ 7

Postanowienia ogólne

1. Kwalifikacji do realizacji wniosków indywidualnych o udzielenie świadczenia z Funduszu dokonują pracownicy:
   - ORLEN CUK/GP,
   - Biura Zarządzania Relacjami Społecznymi i Świadczeniami Pracowniczymi,

   zgodnie z zakresami działania i uprawnień.
2. W przypadku niezakwalifikowania wniosku do realizacji, ORLEN CUK / GP/Biuro Zarządzania Relacjami Społecznymi i Świadczeniami Pracowniczymi przekazuje osobie uprawnionej ustne lub pisemne uzasadnienie odmowy.
3. Świadczenia dla pracowników - dofinansowanie do: wypoczynku, leczenia sanatoryjnego, wypoczynku dzieci i młodzieży, wyprawki szkolnej, wsparcia rodziny, upominków świątecznych dla dzieci przysługują **1 raz w danym roku kalendarzowym,** a wysokość dofinansowania nie może przekroczyć poniesionych kosztów oraz limitu określonego w Regulaminie. Wyjątkiem jest świadczenie: upominki świąteczne dla dzieci zgłoszonych do stanu rodziny u Pracodawcy w terminie od 15 do 31 grudnia bieżącego roku. Świadczenie przysługuje dwa razy w kolejnym roku kalendarzowym (za rok poprzedni i bieżący). Dokumenty (rachunki, faktury, inne) wymagane niniejszym Regulaminem, dotyczą danego roku kalendarzowego.
4. Świadczenia dla byłych pracowników – dofinansowanie do: wypoczynku leczenia sanatoryjnego **przysługują raz na 2 lata,** a wysokość dofinansowania nie może przekroczyć poniesionych kosztów oraz limitu określonego w Regulaminie**. Pozostałe świadczenia, tj.** dofinansowanie do: wypoczynku dzieci i młodzieży, wyprawki szkolnej, upominków świątecznych dla dzieci przysługują **1 raz w danym roku kalendarzowym.** Wyjątkiem jest świadczenie: upominki świąteczne dla dzieci zgłoszonych do stanu rodziny po 15 grudnia danego roku – świadczenie przysługuje 2 razy w kolejnym roku kalendarzowym (za rok poprzedni i bieżący).
5. W przypadku braku dostępu pracownika do systemu SelfService SSEGK (np. zwolnienie lekarskie, urlop bezpłatny, macierzyński, rodzicielski, wychowawczy, itp.) złożenia wniosków o dofinansowanie do: wypoczynku pracownika / leczenia sanatoryjnego, wypoczynku dzieci i młodzieży, wyprawki szkolnej, wsparcie rodziny, upominku świątecznego dla dzieci, bezzwrotnej zapomogi, turnusu rehabilitacyjnego dziecka z niepełnosprawnością z opiekunem lub rehabilitacji stacjonarnej dziecka z niepełnosprawnością oraz pożyczki mieszkaniowej następuje w wersji papierowej.

6. Wnioski o dofinansowanie dla pracowników PKN ORLEN S.A. i Spółek do: wypoczynku, leczenia sanatoryjnego, wypoczynku dzieci i młodzieży oraz wsparcia rodziny, należy składać do ORLEN CUK/GP w terminach do:
   - 20 dnia każdego miesiąca dla pracowników: PKN ORLEN S.A. i Spółek dokonujących wypłaty wynagrodzeń na koniec miesiąca,
   - 25 dnia każdego miesiąca dla pracowników Spółek dokonujących wypłaty wynagrodzeń do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.

   6.1. Wnioski pracowników o dofinansowanie do: wyprawki szkolnej oraz upominku świątecznego dla dzieci należy składać w terminach określonych w załączniku nr 1a i 1b do niniejszego Regulaminu.

   6.2. Wnioski pracowników o: bezzwrotną zapomogę, turnus rehabilitacyjny dla dziecka z niepełnosprawnością z opiekunem lub rehabilitację stacjonarną dziecka z niepełnosprawnością oraz pożyczki mieszkaniowe składane są na bieżąco.

7. Termin zakończenia przyjmowania wniosków dla osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu za dany rok kalendarzowy upływa z dniem 15 grudnia. Osoby wykorzystujące urlop po 15 grudnia składają wniosek w formie papierowej do CUK / GP przed 15 grudnia (w tym przypadku przełożony dokonuje potwierdzenia wykorzystania urlopu na wniosku przed jego faktycznym wykorzystaniem przez pracownika).

8. **W przypadku podania przez Wnioskodawcę nieprawdziwych danych mających wpływ na wysokość przyznanych świadczeń, pracownik/były pracownik traci prawo ubiegania się o świadczenia z Funduszu na okres dwóch lat.**

   8.1. Weryfikacji danych na wniosku mogą dokonać upoważnieni pracownicy ORLEN CUK/GP lub Biura Zarządzania Relacjami Społecznymi i Świadczeniami Pracowniczymi. W celu dalszego procedowania w zakresie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, pracownicy ORLEN CUK/GP lub Biura Zarządzania Relacjami Społecznymi i Świadczeniami Pracowniczymi zwracają się do Wnioskodawcy o wyjaśnienia poprzez dostarczenie dodatkowych dokumentów potwierdzających sytuacje przedstawione we wniosku (m.in. potwierdzenie stanu rodziny, dochodu na członków rodziny).

9. Ewidencję i rozliczanie wydatków ponoszonych na świadczenia socjalne prowadzi ORLEN CUK / GP.

10. Wszelkie zmiany postanowień niniejszego Regulaminu mogą być dokonane przez Pracodawcę w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, w trybie obowiązującym w PKN ORLEN S.A.

11. W sprawach nie ujętych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

12. Interpretacja niniejszego Regulaminu przysługuje Pracodawcy, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Zakładowej Działalności Socjalnej

Klauzula informacyjna
dla osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)
oraz poręczycieli pożyczek udzielanych
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w ramach wspólnej działalności socjalnej PKN ORLEN S.A. i podmiotów,
które zawarły umowę o wspólnej działalności socjalnej.

I. Administratorzy danych osobowych

Administratorami Pani/Pana danych osobowych są: PKN ORLEN S.A. z siedzibą w Płocku (09-411), przy ul. Chemików 7 oraz Spółka GK ORLEN / inny podmiot GK ORLEN (lista podmiotów stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu Zakładowej Działalności Socjalnej).

Administratorzy razem **współadministrują** Pani/Pana danymi osobowymi na podstawie Porozumienia o współadministrowaniu danymi osobowymi, którego wyciąg udostępniony jest na stronie www.orlen.pl – „O spółce/ Nasze standardy/ RODO".

II. Wspólne uzgodnienia między Administratorami

W ramach Porozumienia o współadministrowaniu danymi osobowymi Administratorzy wspólnie uzgodnili zakresy odpowiedzialności dotyczące wypełniania obowiązków wynikających z RODO, w szczególności:

a) każdy Administrator, w momencie zbierania Pani/Pana danych osobowych w celach związanych z ZFŚS, jest odpowiedzialny za wykonanie wobec Pani/Pana obowiązku informacyjnego o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych,

b) każdy Administrator, w zakresie zbieranych u siebie danych osobowych, jest odpowiedzialny za umożliwienie Pani/Panu wykonywania praw związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych,

c) niezależnie od ustalenia w pkt. b powyżej, swoje prawa do żądania dostępu do Pani/Pana danych osobowych może Pani/Pan zgłosić do PKN ORLEN S.A. W takim przypadku PKN ORLEN S.A. przekaże Pani/Pana żądanie właściwemu Administratorowi, który je zrealizuje.

III. Punkt kontaktowy

Każdy z Administratorów wyznaczył swojego Inspektora Ochrony danych lub Koordynatora ds. RODO.

Administratorzy ustanowili wspólny punkt kontaktowy, poprzez który może Pani/Pan skontaktować się w sprawach ochrony swoich danych osobowych:

a) adres e-mail: **daneosobowe.sgk@orlen.pl,**

b) adres pocztowy: PKN ORLEN S.A., Inspektor Ochrony Danych, ul. Chemików 7, 09-411 Płock,

c) PKN ORLEN S.A. zobowiązuje się do obsługi wyżej wymienionych punktów kontaktowych, co nie wyłącza prawa do kontaktowania się z właściwym Administratorem.

IV. Cele przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w następujących celach:

a) korzystania przez Panią/Pana ze świadczeń socjalnych lub poręczania pożyczek oferowanych przez ZFŚS w PKN ORLEN S.A. i **podmiotach które zawarły umowę o wspólnej działalności socjalnej,**

b) archiwalnych będących realizacją przepisów prawa,

c) obsługę, dochodzenie i obronę w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń,

d) w celu badania satysfakcji osób korzystających ze świadczeń ZFŚS, określania jakości obsługi oraz poziomu zadowolenia z oferowanych świadczeń.

V. Podstawy prawne przetwarzania

Podstawą prawną przetwarzania przez Administratorów Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanym w ust. IV powyżej jest:

a) wypełnianie obowiązków prawnych (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO), związanych z korzystaniem przez Panią/Pana ze świadczeń socjalnych oferowanych przez ZFŚS w PKN ORLEN S.A. i Spółkach na podstawie Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (pod warunkiem skorzystania z tych świadczeń),

b) wypełnianie obowiązków prawnych (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w celach archiwizacji,

c) prawnie usprawiedliwiony interes (zgodnie z art. 6. ust. 1 lit. f RODO) - w celu obsługi, dochodzenia i obrony w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń,

d) prawnie usprawiedliwiony interes (zgodnie z art. 6. ust. 1 lit. f RODO) - w celu badania satysfakcji osób korzystających ze świadczeń ZFŚS,

e) dane poręczycieli będą przetwarzane w celu poręczenia pożyczki zaciąganej przez pożyczkobiorcę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z umową pożyczki zawartą zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowej Działalności Socjalnej,

f) wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii Europejskiej lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego (zgodnie z art. 9. ust. 2 lit. b) RODO) – w celu odpowiedniego zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą.

VI. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez okres korzystania ze świadczeń z ZFŚS lub wymaganego prawem okresu w związku z poręczeniem oraz przez okres zastrzeżony przepisami prawa, nie krócej niż do czasu wygaśnięcia wzajemnych roszczeń.

VII. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane przez Administratorów podmiotom z nimi współpracującym (odbiorcom), w szczególności:

a) podmiotom i organom upoważnionym do przetwarzania tych danych na podstawie przepisów prawa,

b) podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Administratora, w celu obsługi korespondencji oraz realizacji i obsługi świadczeń socjalnych w PKN ORLEN S.A. i podmiotach, które zawarły umowę o wspólnej działalności socjalnej,

c) członkom Komisji Socjalnej, o której mowa w Regulaminie Zakładowej Działalności Socjalnej, w zakresie jej działania i podejmowania decyzji,

d) Klubowi Seniora, upoważnionym Członkom Rad Klubu Seniora - w zakresie działań przez nich realizowanych, tj. organizacji spotkań i wycieczek.

VIII. Informacja o wymogu podania danych

Obowiązek podania danych osobowych wynika w szczególności z przepisów prawa, tj. z Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

IX. Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługują Pani/Panu prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych w związku z obsługą świadczeń socjalnych:

a) prawo dostępu do swoich danych osobowych,

b) prawo do sprostowania danych osobowych,

c) prawo do usunięcia danych osobowych,

d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych ze względu na szczególną sytuację – w przypadkach, kiedy dane przetwarzane są na podstawie prawnie uzasadnionego interesu,

f) prawo do przenoszenia danych osobowych, tj. prawo otrzymania od Administratora danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie informatycznym nadającym się do odczytu maszynowego i przesłania tych danych innemu administratorowi danych lub zażądanie przesłania danych do innego administratora. Jednakże Administrator zrobi to, tylko jeśli takie przesłanie jest technicznie możliwe. Prawo do przenoszenia danych osobowych przysługuje tylko co do tych danych przetwarzanych na podstawie umowy z Panią/Panem.

Przysługuje Pani/Panu również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

X. Korzystanie z przysługujących praw

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem w sposób wskazany w ust. III powyżej.

Załącznik nr 1a do Regulaminu Zakładowej Działalności Socjalnej

Zakres świadczeń i zasady ich realizacji dla pracowników: PKN ORLEN S.A. i Spółek oraz członków ich rodzin

Realizacja świadczeń odbywa się poprzez:

- system SelfService SSEGK – dotyczy pracowników: PKN ORLEN S.A. i Spółek obsługiwanych w systemie SelfService SSEGK,
- wersję papierową - złożenie wniosków w ORLEN CUK/GP – w przypadku braku dostępu do systemu SelfService SSEGK. Dofinansowania na podstawie wniosków nr: 1, 2, 3, 5 przysługują jeden raz w roku kalendarzowym. W przypadku wniosków nr: 4, 6 i 7, częstotliwość ubiegania się o świadczenia została określona w pkt 4.5, 6.3 i pkt 7.1.2.

1. Dofinansowanie do wypoczynku lub leczenia sanatoryjnego

1.1. Dofinansowanie do wypoczynku.

Warunkiem otrzymania dofinansowania jest:

- wykorzystanie w danym roku kalendarzowym co najmniej **10 kolejnych wolnych od pracy dni** kalendarzowych, do których wliczają się dni urlopu wypoczynkowego, profilaktycznego, dodatkowego urlopu wypoczynkowego (zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych) oraz dni wolne kalendarzowe,
- złożenie wniosku po odbytym wypoczynku. **Osoby wykorzystujące urlop po 15 grudnia, składają wniosek w formie papierowej do CUK / GP przed 15 grudnia**. W tym przypadku przełożony dokonuje potwierdzenia wykorzystania urlopu na wniosku przed jego faktycznym wykorzystaniem przez pracownika.

Do otrzymania dofinansowania uprawnieni są również pracownicy, którzy nie mogli, z przyczyn obiektywnych, wykorzystać urlopu wypoczynkowego i przebywają na

- zwolnieniu lekarskim, które trwało nieprzerwanie co najmniej 3 m-ce,
- świadczeniu rehabilitacyjnym lub rencie rehabilitacyjnej, pozostając w stosunku pracy,
- zwolnieniu lekarskim przeznaczonym na leczenie sanatoryjne,
- urlopach wychowawczych, bezpłatnych,
- urlopach macierzyńskich, urlopach na warunkach urlopu macierzyńskiego i tacierzyńskiego, urlopach rodzicielskich, urlopach ojcowskich.

Potwierdzenia wykorzystania urlopu i dni wolnych dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony Pracownik, a w pozostałych przypadkach, komórka organizacyjna zajmująca się sprawami kadrowymi w ORLEN CUK / GP lub w Spółce.

1.2. Dofinansowanie do leczenia sanatoryjnego

Warunkiem otrzymania dofinansowania do leczenia sanatoryjnego jest spełnienie wymogów określonych w pkt.1.1. oraz dołączenie do wniosku skanu faktury / rachunku za pobyt na leczeniu sanatoryjnym.

Prawo do dofinansowania podwyższonego **o 50%** w stosunku do przysługującego dofinansowania do wypoczynku, przysługuje w przypadku indywidualnego opłacenia pobytu i leczenia sanatoryjnego przez osobę uprawnioną.

Faktura / rachunek powinny spełniać następujące wymagania:

- być wystawiona na pracownika uprawnionego do korzystania z dofinansowania (imię i nazwisko, adres),
- zawierać w treści: termin, pobyt / turnus sanatoryjny, leczniczy lub rehabilitacyjny (dołączona faktura / rachunek nie może być podstawą do ubiegania się o inne świadczenia z ZFŚS),
- zawierać koszty usługi osoby uprawnionej,
- być wystawione przez podmiot, który prowadzi działalność w tym zakresie.

Dodatkowo, w treści lub opisie faktury / rachunku, mogą być zawarte koszty dotyczące:

- wyżywienia,
- rehabilitacji,
- zabiegów,
- opłaty uzdrowiskowej,
- wyposażenia.

Koszty, o których mowa wyżej, będą brane pod uwagę przy wypłacie dofinansowania.

Nie wlicza się kosztów transportu i opłaty parkingowej.

Dofinansowanie nie może przekroczyć poniesionych kosztów oraz limitu określonego w Tabeli nr 1.Wysokość dofinansowań uzależniona jest od średniomiesięcznego dochodu brutto na osobę, co obrazuje Tabela nr 1.

Tabela nr 1

Progi dochodowe	Wysokość dofinansowania do wypoczynku	Wysokość dofinansowania do leczenia sanatoryjnego
do 2500 zł	2400 zł	3600 zł
2501 – 4000 zł	2350 zł	3525 zł
4001 – 5500 zł	2250 zł	3375 zł
pow. 5500 zł	2100 zł	3150 zł

2. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży

2.1. Do korzystania z dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży uprawnieni są pracownicy, którzy posiadają:

- dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,
- dzieci - sieroty, półsieroty (w tym przypadku wnioski składane są przez opiekuna prawnego dziecka),
- oraz inne dzieci, w ramach odrębnych uzgodnień pomiędzy Pracodawcą a zakładowymi organizacjami związkowymi.

2.2. W przypadku, gdy oboje rodzice/opiekunowie prawni dziecka (pracownik, były pracownik), pracują lub pracowali w PKN ORLEN S.A., Spółce lub w PKN ORLEN S.A. i Spółce, **przysługuje tylko jedno dofinansowanie**.

2.3. **Dofinansowanie obejmuje dzieci i młodzież od urodzenia do 25 lat** (do końca roku kalendarzowego, w którym młodzież kończy 25 lat).

2.4. Ograniczenie wiekowe nie dotyczy dzieci z orzeczonym stopniem niepełnosprawności i całkowitą niezdolnością do pracy, o ile ww. orzeczenie nastąpiło przed ukończeniem przez dziecko 16 roku życia; a jeśli orzeczenie stopnia niepełnosprawności nastąpiło po ukończeniu przez dziecko 16 roku życia – do momentu ukończenia nauki w szkole, a także osób nie mających możliwości uzyskania własnego świadczenia rentowego z ZUS, a jednocześnie nie będących w związku małżeńskim.

2.5. Dofinansowanie realizowane jest na podstawie:

- wniosku (dla dzieci i młodzieży od urodzenia do 18 lat),
- wniosku oraz zaświadczenia o kontynuowaniu nauki ze szkoły/uczelni (zaświadczenie wydane po rozpoczęciu danego roku szkolnego / akademickiego) dla młodzieży w wieku powyżej 18 do 25 lat. Skan zaświadczenia należy dołączyć do wniosku,
- wniosku oraz orzeczenia o niepełnosprawności i całkowitej niezdolności do pracy, dla dzieci wymienionych w pkt. 2.1 Skan orzeczenia należy dołączyć do wniosku.

Wysokość dofinansowania uzależniona jest od średniomiesięcznego dochodu brutto na osobę, co obrazuje Tabela nr 2.

Tabela nr 2

Progi dochodowe	Wysokość dofinansowania
do 2500 zł	550 zł
2501 - 4000 zł	500 zł
4001 – 5500 zł	450 zł
pow. 5500 zł	400 zł

3. Dofinansowanie do wyprawki szkolnej

3.1. Do korzystania z dofinansowania do wyprawki szkolnej uprawnieni są pracownicy, którzy posiadają:

- dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,
- dzieci - sieroty, półsieroty (w tym przypadku wnioski składane są przez opiekuna prawnego dziecka),
- oraz inne dzieci, w ramach odrębnych uzgodnień pomiędzy Pracodawcą a zakładowymi organizacjami związkowymi,

objęte obowiązkiem szkolnym lub do daty ukończenia szkoły ponadpodstawowej, tj. technikum, liceum, szkoła zawodowa.

3.2. W przypadku, gdy oboje rodzice / opiekunowie prawni dziecka (pracownik, były pracownik) pracują lub pracowali w PKN ORLEN S.A., Spółce lub w PKN ORLEN S.A. i Spółce, **przysługuje tylko jedno dofinansowanie.**

3.3. Dofinansowanie realizowane jest na podstawie:

- wniosku - dla dzieci objętych ustawowym obowiązkiem szkolnym (obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, nie dłużej jednak niż do daty ukończenia 18 roku życia),
- wniosku oraz skanu zaświadczenia ze szkoły podstawowej lub ponadpodstawowej - poza rocznikami objętymi ustawowym obowiązkiem szkolnym (dotyczy: dzieci do 7 roku życia i młodzieży po ukończeniu 18 roku życia).

Wnioski mogą być składane od 1 lipca do 15 grudnia danego roku kalendarzowego.

Wysokość dofinansowania uzależniona jest od średniomiesięcznego dochodu brutto na osobę, co obrazuje Tabela nr 3.

Tabela nr 3

Progi dochodowe	Wysokość dofinansowania
do 2500 zł	450 zł
2501 - 4000 zł	350 zł
4001 – 5500 zł	250 zł
pow. 5500 zł	150 zł

4. Upominki świąteczne dla dzieci – karta przedpłacona

4.1. Do korzystania z karty przedpłaconej uprawnieni są pracownicy, którzy posiadają:

- dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,
- dzieci - sieroty, półsieroty (w tym przypadku wnioski składane są przez opiekuna prawnego dziecka),
- oraz inne dzieci, w ramach odrębnych uzgodnień pomiędzy Pracodawcą a zakładowymi organizacjami związkowymi.

4.2. W przypadku, gdy oboje rodzice / opiekunowie prawni dziecka (pracownik, były pracownik) pracują lub pracowali w PKN ORLEN S.A., Spółce lub w PKN ORLEN S.A. i Spółce, **dziecku przysługuje tylko jedna karta.**

4.3. Karta przysługuje dziecku **od urodzenia do 15 lat** (do końca danego roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 15 lat).

4.4. Świadczenie realizowane jest na podstawie wniosku o wydanie karty przedpłaconej.

4.5. Wniosek należy złożyć w poniższych terminach:

- od 01 października do 20 listopada - **w przypadku dzieci zgłoszonych** do stanu rodziny u Pracodawcy**.** Aktywacja kart nastąpi z dniem 15 grudnia bieżącego roku,
- od 21 listopada do 15 stycznia następnego roku - **w przypadku dzieci zgłoszonych** do stanu rodziny u Pracodawcy **w terminie od 21 listopada do 31 grudnia bieżącego roku (wniosek w formie papierowej jest składany do ORLEN CUK/GP).** Aktywacja kart nastąpi z dniem 01 lutego.

Karty będą przesłane na adres komórki organizacyjnej pracownika wskazanej we wniosku.

Wnioski dla dzieci zgłoszonych do stanu rodziny u Pracodawcy w terminie od 21 listopada do 31 grudnia bieżącego roku składane są dwa razy w kolejnym roku kalendarzowym (za rok poprzedni i bieżący).

4.6. Wartość karty uzależniona jest od średniomiesięcznego dochodu brutto na osobę, co obrazuje Tabela nr 4.

Tabela nr 4

Progi dochodowe	Wartość karty
do 2500 zł	180 zł
2501 - 4000 zł	170 zł
4001 – 5500 zł	160 zł
pow. 5500 zł	150 zł

5. Dofinansowanie - wsparcie rodziny

5.1. Do korzystania z dofinansowania – wsparcie rodziny uprawnieni są pracownicy, których średniomiesięczny **dochód brutto na osobę z ostatnich trzech miesięcy nie przekracza 1 500 zł z ostatnich trzech miesięcy.**

5.2. Dofinansowanie realizowane jest na podstawie wniosku.

Wysokość dofinansowania uzależniona jest od średniomiesięcznego dochodu brutto na osobę, co obrazuje Tabela nr 5:

Tabela nr 5

Progi dochodowe	Wysokość dofinansowania
do 1100 zł	1200 zł
1101 - 1300 zł	1000 zł
1301 – 1500 zł	800 zł

6. Bezzwrotne zapomogi

6.1. Do ubiegania się o przyznanie bezzwrotnych zapomóg, uprawnieni są pracownicy, których średniomiesięczny dochód brutto na osobę w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku nie przekracza minimalnego wynagrodzenia w kraju.

6.2. W indywidualnych przypadkach, w zależności od rozmiaru strat i sytuacji losowej poszkodowanego w momencie ich powstania, dopuszcza się możliwość przyznania zapomogi bez uwzględnienia kryterium dochodowego.

6.3. Bezzwrotne zapomogi mogą być przyznawane **1 raz w roku kalendarzowym** w następujących przypadkach: klęsk żywiołowych, zdarzeń losowych, długotrwałej choroby pracownika lub uprawnionego członka rodziny.

6.4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przyznania kolejnej bezzwrotnej zapomogi w danym roku kalendarzowym.

6.5. Niezależnie od powyższego, pracownicy mogą ubiegać się 1 raz w roku kalendarzowym o dofinansowanie do:

- **pobytu na turnusie rehabilitacyjnym dziecka z niepełnosprawnością z opiekunem,**

lub

- **rehabilitacji stacjonarnej dziecka z niepełnosprawnością.**

Świadczenia dotyczą dzieci z orzeczonym stopniem niepełnosprawności i całkowitą niezdolnością do pracy, o ile ww. orzeczenie nastąpiło przed ukończeniem przez dziecko 16 roku życia, a jeśli orzeczenie stopnia niepełnosprawności nastąpiło po ukończeniu przez dziecko 16 roku życia – do momentu ukończenia nauki w szkole, a także osób niemających możliwości uzyskania własnego świadczenia rentowego z ZUS, a jednocześnie niebędących w związku małżeńskim.

6.6. W zależności od sytuacji, do wniosku dodatkowo należy dołączyć następujące dokumenty w formie kopii:

- w przypadku pobytu na turnusie rehabilitacyjnym dziecka z niepełnosprawnością z opiekunem – orzeczenie o niepełnosprawności dziecka, zaświadczenie lub jedna lub kilka faktur lub faktur proforma lub rachunków z różnych terminów z danego roku kalendarzowego. Faktura lub rachunek, o których mowa w zdaniu poprzednim, powinna spełniać następujące wymagania: być wystawiona na pracownika (imię i nazwisko, adres) przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie, w treści zawierać – dane dziecka (imię i nazwisko), termin pobytu.

  Wysokość dofinansowania stanowi kwotę poniesionych przez osobę uprawnioną kosztów potwierdzonych ww. dokumentami ale nie więcej niż limit określony w Tabeli nr 6. Jeżeli koszt turnusu rehabilitacyjnego jest niższy niż kwota przysługującego dofinansowania, Wnioskodawca może dołączyć dodatkowe faktury lub rachunki za rehabilitację stacjonarną dziecka.

- w przypadku rehabilitacji stacjonarnej dziecka z niepełnosprawnością – orzeczenie o niepełnosprawności dziecka, zaświadczenie lub jedna lub kilku faktur lub faktur proforma lub rachunków z różnych terminów z danego roku kalendarzowego. Faktura lub rachunek, o których mowa w zdaniu poprzednim powinny spełniać następujące wymagania: być wystawiona na pracownika (imię i nazwisko, adres) przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie, w treści zawierać dane dziecka (imię i nazwisko),

  Wysokość dofinansowania stanowi kwotę poniesionych przez osobę uprawnioną kosztów potwierdzonych ww. dokumentami ale nie więcej niż limit określony w Tabeli nr 6.

Wysokość dofinansowania uzależniona jest od średniomiesięcznego dochodu brutto na osobę, co obrazuje Tabela nr 6.

Tabela nr 6

Progi dochodowe	Wysokość dofinansowania
do 5500 zł	4000 zł
pow. 5500 zł	3900 zł

- w przypadku długotrwałej choroby - zaświadczenie lekarskie oraz faktury, rachunki z ostatnich 12 miesięcy przed datą złożenia wniosku przez pracownika lub od ostatnio przyznanej zapomogi w bieżącym roku kalendarzowym. Faktura lub rachunek powinna spełniać następujące wymagania: być wystawiona na pracownika lub uprawnionego członka rodziny do korzystania ze świadczenia (imię i nazwisko, adres). W przypadkach m.in. konieczności opłacenia zabiegu - operacji, zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, zakupu bardzo drogiego leku, dopuszcza się możliwość przyznania zapomogi zaliczkowo, na podstawie zaświadczenia lekarskiego, kosztorysu lub faktury proforma,

– w przypadku: zalania, powodzi, kradzieży, pożaru lub innych zdarzeń losowych - zaświadczenie z instytucji potwierdzających zaistniałą sytuację, np. z Policji, Straży Pożarnej lub firmy ubezpieczeniowej oraz ewentualny kosztorys poniesionych strat.

W przypadku posiadania dzieci w wieku od 18 roku życia do 25 lat (dzieci uczące się i pozostające na utrzymaniu rodziców), Wnioskodawca zobowiązany jest do dołączenia aktualnego zaświadczenia o kontynuowaniu nauki ze szkoły / uczelni.

6.6.1. W każdej z ww. sytuacji:

- paragony nie będą brane pod uwagę,

- w przypadku przedłożenia **zaświadczenia lub faktury proforma**, pracownik jest zobowiązany **dostarczyć do 15 grudnia** danego roku kalendarzowego fakturę potwierdzającą poniesione koszty,

- w sytuacji niedostarczenia faktur do 15 grudnia danego roku kalendarzowego, pracownik zobowiązany **jest zwrócić przyznane świadczenie** w danym roku kalendarzowym.

Każdy wniosek o bezzwrotną zapomogę oraz dofinansowanie do: turnusu rehabilitacyjnego dziecka z niepełnosprawnością z opiekunem lub rehabilitacji stacjonarnej dziecka z niepełnosprawnością rozpatrywany jest przez Komisję Socjalną indywidualnie na podstawie złożonych dokumentów.

6.7. W przypadku braku pełnej dokumentacji, Biuro Zarzadzania Relacjami Społecznymi i Świadczeniami Pracowniczymi w celu dalszego procedowania, zwraca się do pracownika o jej uzupełnienie.

6.8. Wysokość zapomóg uzależniona jest od sytuacji materialnej i życiowej w rodzinie osoby uprawnionej.

6.9. Podstawę przyznania zapomogi stanowi wniosek złożony w SelfService SSEGK lub w wersji papierowej do ORLEN CUK/GP z pełną dokumentacją.

6.10. Wnioski przyjmowane przez ORLEN CUK/GP są przekazywane do Biura Zarządzania Relacjami Społecznymi i Świadczeniami Pracowniczymi, gdzie są opracowywane celem przedłożenia do rozpatrzenia przez Komisję Socjalną, która podejmuje decyzję o wysokości zapomogi. Decyzje Komisji Socjalnej są ostateczne.

7. Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe

7.1. Pożyczki mieszkaniowe udzielane są na niżej wymienione cele:

– remont domu lub mieszkania (wniosek i oświadczenie – załącznik nr 1 do wniosku),

– zakup mieszkania, zakup domu, uzupełnienie wkładu własnego na budowę lub rozbudowę domu jednorodzinnego, wykup mieszkania, zamianę mieszkania (wniosek i oświadczenie – załącznik nr 2 do wniosku),

7.1.1. Przyznawanie pożyczek na cele wymienione w pkt. 7.1. odbywa się na bieżąco, w ramach przyjętego rocznego planu wydatków.

7.1.2. Kolejna pożyczka może być udzielona pod warunkiem spłaty poprzedniego zadłużenia i zachowania jednorocznego okresu karencji.

7.1.3. Karencja, o której mowa w pkt. 7.1.2., nie dotyczy małżeństw i związków partnerskich zatrudnionych w PKN ORLEN S.A. lub w Spółkach, lub PKN ORLEN S.A. i Spółkach (gdy wniosek składa drugi ze współmałżonków / partnerów).

7.2. **Pożyczka na remont domu lub mieszkania**:

7.2.1. Pożyczki przyznawane są pracownikom posiadającym **tytuł prawny od minimum 5 lat** do zajmowanego lokalu (m.in. własność, współwłasność, spółdzielcze prawo do lokalu, własnościowe lub lokatorskie, najem, użyczenie). Wysokość przyznanej pożyczki jest wynikiem przeliczenia przyjętej stawki wynoszącej **400,00 zł** i ilości m^2 powierzchni użytkowej zajmowanego lokalu, nie może jednak przekroczyć kwoty **20 000,00 zł.**

7.2.2. Pracownik składa wniosek o przyznanie pożyczki wraz z oświadczeniem (załącznik nr 1 do wniosku) oraz przedkłada do wglądu poniższe dokumenty celem weryfikacji przez pracownika ORLEN CUK/GP. W przypadku kopii dokumentów przekazanych pocztą, po weryfikacji zostaną one zniszczone.

7.2.2.1. Za tytuł prawny uważa się m.in.:

- akt własności / notarialny domu lub lokalu mieszkalnego,
- dokument odbioru budynku,
- umowę użyczenia (przydział lokalu – np. decyzja administracyjna),
- umowę najmu lub dzierżawy,
- poświadczenie administracji budynku – załącznik do wniosku nr 7.

7.2.2.2. Dokument o powierzchni użytkowej zajmowanego lokalu, jeśli nie ma tej informacji w ww. dokumentach.

7.2.2.3. Aktualną decyzję o podatku od nieruchomości, wydaną przez, np., Urząd Miasta lub Urząd Gminy.

7.2.2.4 Pożyczka może być przyznana jednemu ze współmałżonków / partnerów, uprawnionych do świadczeń socjalnych w PKN ORLEN S.A. lub w Spółce.

7.2.2.5. W przypadku braku pełnej dokumentacji ORLEN CUK/GP, w celu dalszego procedowania, zwraca się do Wnioskodawcy o jej uzupełnienie.

7.3. **Pożyczki na zakup mieszkania, zakup domu, uzupełnienie wkładu na budowę lub rozbudowę domu, wykup mieszkania, zamianę mieszkania.**

7.3.1. Nie udziela się pożyczek na pokrycie kosztów: zakupu działki budowlanej, rekreacyjnej, domów letniskowych, obiektów przeznaczonych na działalność gospodarczą.

7.3.2. Nie uwzględnia się kosztów opłat notarialnych i innych opłat do określenia wartości nieruchomości.

Wysokość przyznanej pożyczki jest wynikiem przyjętej stawki wynoszącej **800,00 zł** i ilości m^2 powierzchni użytkowej przedmiotowego lokalu, nie może jednak przekroczyć kwoty **40 000,00 zł.** Pracownik składa wniosek o przyznanie pożyczki wraz z oświadczeniem (załącznik nr 2 do wniosku) oraz **przedkłada do wglądu** poniższe dokumenty celem weryfikacji przez pracownika ORLEN CUK / GP. W przypadku kopii dokumentów przekazanych pocztą, po weryfikacji zostaną one zniszczone.

Wymagane dokumenty:

a) **w przypadku pożyczki udzielanej na zakup domu lub zakup mieszkania ze spółdzielni mieszkaniowej, TBS oraz firm deweloperskich:**

- umowa sprzedaży, akt własności / notarialny lub umowa przedwstępna w formie aktu notarialnego lub umowa developerska w formie aktu notarialnego lub umowy cywilnoprawnej, potwierdzająca zakup lokalu, z wyszczególnieniem jego powierzchni użytkowej, udokumentowanie wydatków poniesionych w wysokości nie mniejszej niż 50% wnioskowanej pożyczki,

b) **w przypadku zakupu mieszkania lub domu od osób prywatnych:**

- akt własności / notarialny lub umowa przedwstępna w formie aktu notarialnego

oraz

- dokument z wyszczególnieniem powierzchni użytkowej mieszkania lub domu (w przypadku braku tej informacji w akcie własności / notarialnym),

c) **w przypadku budowy lub rozbudowy domu**:
   - pozwolenie na budowę, rozbudowę z określeniem powierzchni użytkowej lub zgłoszenie budowy wraz z oświadczeniem wnioskodawcy o braku sprzeciwu właściwego organu - z określeniem powierzchni użytkowej,
   - udokumentowanie wydatków (faktury z ostatnich 12 miesięcy lub zaświadczenie z ostatnich 3 miesięcy wystawione przez Inspektora Nadzoru Budowlanego / Kierownika budowy o stanie zaawansowania prac) poniesionych na budowę, rozbudowę w wysokości nie mniejszej niż 50% wnioskowanej pożyczki (wydatki te nie obejmują kosztów projektu domu, zakupu działki, kosztów ogrodzenia, drogi lub alejek),
   - w przypadku wieloletniej kontynuacji budowy konieczne jest udokumentowanie wydatków bieżących lub przedstawienie dokumentu wydanego przez właściwy organ nadzorujący budowę, o procentowym stanie zaawansowania robót budowlanych,

d) **w przypadku wykupu mieszkania:**
   - akt notarialny lub operat szacunkowy, określający kwotę wykupu mieszkania,

e) **w przypadku zamiany mieszkania**:
   - potwierdzenie dokonania zamiany w formie aktu notarialnego.

Wysokość przyznanej pożyczki naliczana będzie na podstawie różnicy powierzchni użytkowych zamienianych mieszkań, zgodnie z pkt 7.3.

Dokumenty o przyznanie pożyczki powinny zostać złożone w ciągu 1 roku od momentu zawarcia transakcji, o której mowa w pkt 7.3.

Powyższy zapis dotyczący 1. rocznego terminu składania dokumentów o przyznanie pożyczki **nie ma zastosowania** w przypadku ubiegania się o pożyczkę **na budowę lub rozbudowę domu jednorodzinnego.**

7.3.3. W przypadku małżeństw posiadających wspólnotę majątkową (potwierdzoną oświadczeniem pracownika), dopuszcza się możliwość przedłożenia dokumentów, o których mowa w pkt. 7.2. – 7.3., wystawionych na jednego ze współmałżonków.

7.3.4. Pracownik zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu innych dokumentów na wniosek pracownika ORLEN CUK/GP, jeśli będą one konieczne do określenia wysokości pożyczki, okresu spłaty bądź wypłacalności Wnioskodawcy.

7.4. **System realizacji i spłaty pożyczek**:

7.4.1. Prawnym zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie dwóch pracowników PKN ORLEN S.A. lub Spółek - którzy są stroną Umowy o wspólnej działalności socjalnej - zatrudnionych na czas nieokreślony lub przez czas spłaty pożyczki przez pracownika. Podpisy poręczycieli potwierdza:

- kierownik komórki organizacyjnej lub inna osoba upoważniona przez kierownika komórki organizacyjnej, również z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego

lub

- pracownik ORLEN CUK / GP

lub

- pracownik komórki organizacyjnej zajmującej się sprawami kadrowymi.

Wymagana jest zgoda współmałżonka, w formie oświadczenia, na poręczenie pożyczki przez pracownika, za wyjątkiem małżeństw posiadających rozdzielność majątkową.

7.4.2. Pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe podlegają zwrotowi z oprocentowaniem w wysokości **2 %** w stosunku rocznym - dla pożyczek udzielonych na wszystkie cele mieszkaniowe.

7.4.3. Potrącenie 1-szej raty pożyczki nastąpi w terminie wypłaty wynagrodzenia, w następnym miesiącu po jej uruchomieniu.

7.4.4. Okres spłaty pożyczek mieszkaniowych wynosi:

- **7** lat – jeśli średniomiesięczny dochód brutto na osobę w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku nie przekracza 100 % minimalnego wynagrodzenia w kraju,
- **6** lat – jeśli średniomiesięczny dochód brutto na osobę w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku nie przekracza 150% minimalnego wynagrodzenia w kraju,
- **5 lat –** jeśli średniomiesięczny dochód brutto na osobę w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku nie przekracza 200% minimalnego wynagrodzenia w kraju,
- **4 lata –** jeśli średniomiesięczny dochód brutto na osobę w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku nie przekracza 300% minimalnego wynagrodzenia w kraju,
- **3 lata** - w pozostałych przypadkach.

7.4.5. Dopuszcza się możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki, niż określa to zawarta umowa. Można tego dokonać poprzez wpłatę na właściwy rachunek bankowy i przesłanie niezwłocznie potwierdzenia wpłaty do ORLEN CUK / Zespołu Obsługi Bezpośredniej.

7.4.6. W przypadku wcześniejszej jednorazowej spłaty pozostałej kwoty pożyczki mieszkaniowej, następuje zwrot naliczonych odsetek.

7.4.7. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych na czas określony, okres spłaty pożyczki ustala się do czasu, na jaki została zawarta umowa o pracę.

7.4.8. Przyznana pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w następujących przypadkach:

a) z chwilą rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę za wypowiedzeniem,

b) z chwilą rozwiązania stosunku pracy przez Pracodawcę za wypowiedzeniem,

c) z chwilą rozwiązania stosunku pracy przez Pracodawcę bez wypowiedzenia,

d) rozwiązania stosunku pracy w drodze porozumienia stron,

e) w przypadku rozwiązania umowy o pracę w ramach programów przyjętych w PKN ORLEN S.A./Spółkach.

Pracownik zobowiązuje się do jednorazowego potrącenia maksymalnej kwoty pożyczki mieszkaniowej z ostatniego wynagrodzenia z zachowaniem obowiązujących limitów w trybie określonym wyżej, zgodnie z zapisami umowy pożyczki zawartej z Pracodawcą.

Spłata pożyczki mieszkaniowej w trybie określonym w pkt 9.4.8. nie dotyczy pracowników:

- PKN ORLEN S.A. lub Spółek, które podpisały Umowę o wspólnej działalności socjalnej, którzy przechodzą na emeryturę, rentę,

- którzy przechodzą do innej komórki organizacyjnej w strukturze organizacyjnej Pracodawcy lub Spółki,
- którzy przechodzą z PKN ORLEN S.A. lub Spółki do PKN ORLEN S.A. lub innej Spółki, z którą PKN ORLEN S.A. prowadzi wspólną działalność socjalną.

7.4.9. Pracownik zobowiązany jest do zawarcia umowy o pożyczkę w terminie 3 miesięcy od daty otrzymania zawiadomienia o przyznaniu pożyczki. W przypadku nie zawarcia umowy w wyżej wymienionym okresie, uzyskanie pożyczki wymaga ponownego złożenia wniosku, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

7.4.10. W przypadku rezygnacji z ubiegania się o pożyczkę Pracownik składa pisemne oświadczenie o wycofaniu wniosku.

7.4.11. W indywidualnych, udokumentowanych przypadkach (np. zaświadczenie z Policji lub firmy ubezpieczeniowej w przypadku zalania, powodzi, kradzieży, pożaru, itp.) dopuszcza się możliwość wcześniejszego rozpatrzenia wniosku oraz przedłużenia okresu spłaty lub czasowego zawieszenia spłaty, na podstawie decyzji Komisji Socjalnej.

7.4.12. **W przypadku śmierci pracownika, pożyczka zostaje umorzona, po przedłożeniu aktu zgonu.**

Załącznik nr 1b do Regulaminu Zakładowej Działalności Socjalnej

Zakres świadczeń i zasady ich realizacji dla: byłych pracowników: PKN ORLEN S.A. i Spółek oraz członków ich rodzin

Realizacja świadczeń odbywa się poprzez złożenie wniosków w wersji papierowej do ORLEN Klubu, 09-400 Płock, ul. Gałczyńskiego 12:

- nr 8 – dofinansowanie do wypoczynku lub leczenia sanatoryjnego,
- nr 9 – dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży,
- nr 10 – dofinasowanie do wyprawki szkolnej,
- nr 11 – upominki świąteczne dla dzieci – karta przedpłacona,
- nr 12 – bezzwrotne zapomogi w formie pieniężnej lub rzeczowej (w tym: dofinansowanie do: turnusów rehabilitacyjnych dla dziecka niepełnosprawnością z opiekunem lub rehabilitacji stacjonarnej dziecka z niepełnosprawnością oraz pobytu w placówkach),
- nr 13 – przyznanie pożyczki na remont domu lub mieszkania,

  Dofinansowania na podstawie wniosków nr: 9, 10,11 przysługują jeden raz w roku kalendarzowym. W przypadku wniosków nr: 8, 12 i 13 częstotliwość ubiegania się o świadczenia została określona w pkt 1, 5.3, 5.5, 5.6.

1. Dofinansowanie do wypoczynku lub leczenia sanatoryjnego

- przysługuje **1 raz na dwa lata,**
- realizacja dofinansowania do wypoczynku odbywa się jeden raz w roku kalendarzowym po przedłożeniu:
  - wniosku potwierdzonego przez pracownika Biura Zarządzania Relacjami Społecznymi i Świadczeniami Pracowniczymi obsługującego byłych pracowników,

oraz

- faktur lub rachunków z różnych terminów z danego i poprzedniego roku kalendarzowego.

1.1. Dofinansowanie do wypoczynku

Faktura / rachunek powinny spełniać następujące wymagania:

- być wystawiona na byłego pracownika uprawnionego do korzystania z dofinansowania (imię i nazwisko, adres),
- zawierać w treści opis usługi wykonanej w danym roku kalendarzowym,
- zawierać koszty usługi osoby uprawnionej.

Dodatkowo w treści lub opisie faktury mogą być zawarte zapisy dotyczące kosztów:

- wyżywienia,
- wyposażenia.

Nie wlicza się kosztów transportu i opłaty parkingowej.

Koszty, o których mowa wyżej, będą brane pod uwagę przy wypłacie świadczenia.
Dofinansowanie nie może przekroczyć poniesionych kosztów oraz limitu określonego Tabelą nr 1.

1.2. Dofinansowanie do leczenia sanatoryjnego

Prawo do dofinansowania podwyższonego **o 50%** w stosunku do przysługującego dofinansowania do wypoczynku mają byli pracownicy przebywający na pobycie / turnusie sanatoryjnym (w tym również: leczniczym i rehabilitacyjnym).

Faktura / rachunek powinny spełniać następujące wymagania:

- być wystawiona na byłego pracownika uprawnionego do korzystania z dofinansowania (imię i nazwisko, adres),
- zawierać w treści: termin, pobyt/turnus sanatoryjny, leczniczy lub rehabilitacyjny (dołączona faktura/rachunek nie może być podstawą do ubiegania się o inne świadczenia z ZFŚS),
- zawierać koszty usługi osoby uprawnionej,
- być wystawione przez podmiot, który prowadzi działalność w tym zakresie.

Dodatkowo, w treści lub opisie faktury/rachunku, mogą być zawarte koszty dotyczące:

- wyżywienia,
- rehabilitacji,
- zabiegów,
- opłaty uzdrowiskowej,
- wyposażenia.

Koszty, o których mowa wyżej, będą brane pod uwagę przy wypłacie dofinansowania.

Nie wlicza się kosztów transportu i opłaty parkingowej.

Dofinansowanie nie może przekroczyć poniesionych kosztów oraz limitu określonego w Tabeli nr 1.

Wysokość dofinansowań uzależniona jest od średniomiesięcznego dochodu brutto na osobę, co obrazuje Tabela nr 1.

Tabela nr 1

Progi dochodowe	Wysokość dofinansowania do wypoczynku	Wysokość dofinansowania do leczenia sanatoryjnego
do 2500 zł	1100 zł	1650zł
2501 - 4000 zł	1050 zł	1575zł
4001 – 5500 zł	950 zł	1425zł
pow. 5500 zł	850 zł	1275 zł

2. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży

2.1. Do korzystania z dofinansowania uprawnieni są byli pracownicy, którzy posiadają:

- dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,

- dzieci - sieroty, półsieroty po zmarłych pracownikach (w tym przypadku wnioski składane są przez opiekuna prawnego dziecka lub pełnoletnie dziecko),
- oraz inne dzieci, w ramach odrębnych uzgodnień pomiędzy Pracodawcą a zakładowymi organizacjami związkowymi.

W przypadku, gdy oboje rodzice/opiekunowie prawni dziecka (pracownik, były pracownik) pracują lub pracowali w PKN ORLEN S.A., Spółce lub w PKN ORLEN S.A. i Spółce, **dziecku przysługuje tylko jedno dofinansowanie.**

2.2. Dofinansowanie obejmuje dzieci i młodzież w wieku od urodzenia do 25 lat (do końca roku kalendarzowego, w którym młodzież kończy 25 lat).

2.2.1. Ograniczenie wiekowe nie dotyczy dzieci z orzeczonym stopniem niepełnosprawności i całkowitą niezdolnością do pracy, o ile ww. orzeczenie nastąpiło przed ukończeniem przez dziecko 16 roku życia, a jeśli orzeczenie stopnia niepełnosprawności nastąpiło po ukończeniu przez dziecko 16 roku życia – do momentu ukończenia nauki w szkole, a także osób nie mających możliwości uzyskania własnego świadczenia rentowego z ZUS, a jednocześnie nie będących w związku małżeńskim.

2.3. Dofinansowanie realizowane jest na podstawie:

- wniosku (dla dzieci i młodzieży od urodzenia do 18 lat),
- wniosku oraz zaświadczenia o kontynuowaniu nauki ze szkoły/uczelni (zaświadczenie wydane po rozpoczęciu danego roku szkolnego / akademickiego) dla młodzieży w wieku powyżej 18 do 25 lat,
- wniosku oraz orzeczenia o niepełnosprawności i całkowitej niezdolności do pracy, dla dzieci wymienionych w pkt 2.2.1.

Wysokość dofinansowania uzależniona jest od średniomiesięcznego dochodu brutto na osobę, co obrazuje Tabela nr 2.

Tabela nr 2

Progi dochodowe	Wysokość dofinansowania
do 2500 zł	550 zł
2501 - 4000 zł	500 zł
4001 – 5500 zł	450 zł
pow. 5500 zł	400 zł

3. Dofinansowanie do wyprawki szkolnej

3.1. Do korzystania z dofinansowania uprawnieni są byli pracownicy, którzy posiadają:

- dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,
- dzieci - sieroty, półsieroty po zmarłych pracownikach (w tym przypadku wnioski składane są przez opiekuna prawnego dziecka lub pełnoletnie dziecko),
- oraz inne dzieci, w ramach odrębnych uzgodnień pomiędzy Pracodawcą a zakładowymi organizacjami związkowymi,

objęte obowiązkiem szkolnym lub do daty ukończenia szkoły ponadpodstawowej, tj. technikum, liceum, szkoła zawodowa.

W przypadku, gdy oboje rodzice / opiekunowie prawni dziecka (pracownik, były pracownik) pracują lub pracowali w PKN ORLEN S.A., Spółce lub w PKN ORLEN S.A. i Spółce, **przysługuje tylko jedno dofinansowanie**.

3.2. Dofinansowanie realizowane jest na podstawie:

- wniosku dla dzieci objętych ustawowym obowiązkiem szkolnym (obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia),
- wniosku oraz zaświadczenia ze szkoły podstawowej lub ponadpodstawowej poza rocznikami objętymi ustawowym obowiązkiem szkolnym (dotyczy: dzieci do 7 roku życia i młodzieży powyżej 18 roku życia).

Wnioski mogą być składane od 1 lipca do 15 grudnia danego roku kalendarzowego.

Wysokość dofinansowania uzależniona jest od średniomiesięcznego dochodu brutto na osobę, co obrazuje Tabela nr 3.

Tabela nr 3

Progi dochodowe	Wysokość dofinansowania
do 2500 zł	450 zł
2501 - 4000 zł	350 zł
4001 – 5500 zł	250 zł
pow.5500 zł	150 zł

4. Upominki świąteczne dla dzieci – karta przedpłacona

4.1. Do korzystania z karty uprawnieni są byli pracownicy, którzy posiadają:

- dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,
- dzieci - sieroty, półsieroty po zmarłych pracownikach (w tym przypadku wnioski składane są przez opiekuna prawnego dziecka),
- oraz inne dzieci, w ramach odrębnych uzgodnień pomiędzy Pracodawcą a zakładowymi organizacjami związkowymi.

4.2. W przypadku, gdy oboje rodzice / opiekunowie prawni dziecka (pracownik, były pracownik) pracują lub pracowali w PKN ORLEN S.A., Spółce lub w PKN ORLEN S.A. i Spółce, **dziecku przysługuje tylko jedna karta.**

4.3. Karta przysługuje dziecku od urodzenia do 15 lat (do końca danego roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 15 lat).

4.4. Świadczenie realizowane jest na podstawie wniosku o wydanie karty przedpłaconej.

4.5. Wniosek należy złożyć w poniższych terminach:

- od 01 października do 20 listopada. Aktywacja kart nastąpi z dniem 15 grudnia bieżącego roku,
- od 21 listopada do 15 stycznia następnego roku - **w przypadku dzieci urodzonych w okresie od 21 listopada do 31 grudnia bieżącego roku.** Aktywacja kart nastąpi z dniem 01 lutego.

Karty będą przesłane na adres wskazany we wniosku lub wydawane w ORLEN Klubie.

Wnioski dla dzieci zgłoszonych do stanu rodziny u Pracodawcy w terminie od 21 listopada do 31 grudnia bieżącego roku składane są dwa razy w kolejnym roku kalendarzowym (za rok poprzedni i bieżący).

Wartość Karty uzależniona jest od średniomiesięcznego dochodu brutto na osobę, co obrazuje Tabela nr 4.

Tabela nr 4

Progi dochodowe	Wartość karty
do 2500 zł	180 zł
2501 - 4000 zł	170 zł
4001 – 5500 zł	160 zł
pow. 5500 zł	150 zł

5. Bezzwrotne zapomogi

5.1. Do ubiegania się o przyznanie bezzwrotnych zapomóg, uprawnione są osoby, których średniomiesięczny dochód brutto na osobę w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku nie przekracza minimalnego wynagrodzenia w kraju.

5.2. W indywidualnych przypadkach, w zależności od rozmiaru strat i sytuacji losowej poszkodowanego w momencie ich powstania, dopuszcza się możliwość przyznania zapomogi bez uwzględnienia kryterium dochodowego.

5.3. Bezzwrotne zapomogi mogą być przyznawane osobie uprawnionej **1 raz w roku kalendarzowym** w następujących przypadkach: klęsk żywiołowych, zdarzeń losowych, długotrwałej choroby osoby uprawnionej lub uprawnionego członka rodziny.

5.4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przyznania kolejnej bezzwrotnej zapomogi w danym roku kalendarzowym.

5.5. Niezależnie od powyższego, osoby uprawnione mogą ubiegać się 1 raz w roku kalendarzowym o dofinansowanie do:

- **pobytu na turnusie rehabilitacyjnym dziecka z niepełnosprawnością z opiekunem**

lub

- **rehabilitacji stacjonarnej dziecka z niepełnosprawnością.**

Świadczenia dotyczą dzieci z orzeczonym stopniem niepełnosprawności i całkowitą niezdolnością do pracy, o ile orzeczenie, o którym mowa wyżej, nastąpiło przed ukończeniem przez dziecko 16 roku życia, a jeśli orzeczenie stopnia niepełnosprawności nastąpiło po ukończeniu przez dziecko 16 roku życia – do momentu ukończenia nauki w szkole, a także osób niemających możliwości uzyskania własnego świadczenia rentowego z ZUS, a jednocześnie niebędących w związku małżeńskim.

Niezależnie od pkt 5.5., osoby uprawnione mogą ubiegać się 1 raz w roku kalendarzowym o dofinansowanie do pobytu w placówkach zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom niezdolnym do samodzielnej egzystencji, prowadzonych w ramach działalności gospodarczej i statutowej (niezależnie od okresu przebywania).

W zależności od sytuacji, do wniosku dodatkowo należy dołączyć następujące dokumenty w formie kopii:

- w przypadku pobytu na turnusie rehabilitacyjnym dziecka z niepełnosprawnością z opiekunem – orzeczenie o niepełnosprawności dziecka, zaświadczenie lub jedna lub kilka faktur lub faktury proforma lub rachunki z różnych terminów z danego roku kalendarzowego. Faktura lub rachunek, o których mowa w zdaniu poprzednim powinna spełniać następujące wymagania: być wystawiona na osobę uprawnioną (imię i nazwisko, adres) przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie, w treści zawierać – dane dziecka (imię i nazwisko), termin pobytu.

  Wysokość dofinansowania stanowi kwotę poniesionych przez osobę uprawnioną kosztów potwierdzonych ww. dokumentami ale nie więcej niż limit określony w Tabeli nr 5. Jeżeli koszt turnusu rehabilitacyjnego jest niższy niż kwota przysługującego dofinansowania, Wnioskodawca może dołączyć dodatkowe faktury lub rachunki za rehabilitację stacjonarną dziecka.

- w przypadku rehabilitacji stacjonarnej dziecka z niepełnosprawnością – orzeczenie o niepełnosprawności dziecka, zaświadczenie lub jedna lub kilku faktur lub faktury proforma lub rachunki z różnych terminów z danego roku kalendarzowego. Faktura lub rachunek, o których mowa w zdaniu poprzednim powinny spełniać następujące wymagania: być wystawiona na osobę uprawnioną (imię i nazwisko, adres) przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie, w treści zawierać dane dziecka (imię i nazwisko),

  Wysokość dofinansowania stanowi kwotę poniesionych przez osobę uprawnioną kosztów potwierdzonych ww. dokumentami ale nie więcej niż limit określony w Tabeli nr 5.

- w przypadku pobytu w placówkach zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom niezdolnym do samodzielnej egzystencji, prowadzonych w ramach działalności gospodarczej i statutowej (niezależnie od okresu przebywania) - świadczenie może być przyznawane osobie uprawnionej na podstawie jednej lub kilku faktur lub faktur pro forma z różnych terminów z danego roku kalendarzowego lub na podstawie umowy lub aktualnej decyzji ZUS o przyznaniu / waloryzacji świadczenia. Wysokość dofinansowania stanowi kwotę poniesionych przez osobę uprawnioną kosztów udokumentowanych fakturami lub fakturami pro forma.

Wysokość dofinansowań, o których mowa w pkt. 5.5. i pkt. 5.6., uzależniona jest od średniomiesięcznego dochodu brutto na osobę, co obrazuje Tabela nr 5.

Tabela nr 5

Progi dochodowe	Wysokość dofinansowania
do 5500 zł	4000 zł
Pow. 5500 zł	3900 zł

- w przypadku długotrwałej choroby - zaświadczenie lekarskie oraz faktury, rachunki z ostatnich 12 miesięcy przed datą złożenia wniosku przez osobę uprawnioną lub od ostatnio przyznanej zapomogi w bieżącym roku kalendarzowym. Faktura lub rachunek powinna spełniać następujące wymagania: być wystawiona na byłego pracownika lub uprawnionego członka rodziny do korzystania ze świadczenia (imię i nazwisko, adres). W przypadkach m.in. konieczności opłacenia zabiegu - operacji,

zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, zakupu bardzo drogiego leku, dopuszcza się możliwość przyznania zapomogi zaliczkowo, na podstawie zaświadczenia lekarskiego, kosztorysu lub faktury proforma.

- w przypadku: zalania, powodzi, kradzieży, pożaru lub innych zdarzeń losowych - zaświadczenie z instytucji potwierdzających zaistniałą sytuację np. z Policji, Straży Pożarnej lub firmy ubezpieczeniowej oraz ewentualnego kosztorysu poniesionych strat.

W przypadku posiadania dzieci w wieku od 18 roku życia do 25 lat (dzieci uczące się i pozostające na utrzymaniu rodziców), były pracownik zobowiązany jest do dołączenia aktualnego zaświadczenia o kontynuowaniu nauki ze szkoły / uczelni.

5.6.1. W każdej z ww. sytuacji:

- paragony nie będą brane pod uwagę,

- w przypadku przedłożenia **zaświadczenia lub faktury proforma**, były pracownik jest zobowiązany dostarczyć do 15 grudnia danego roku kalendarzowego fakturę potwierdzającą koszty,

- w sytuacji niedostarczenia faktur do 15 grudnia danego roku kalendarzowego, były pracownik zobowiązany **jest zwrócić przyznane świadczenie** w danym roku kalendarzowym.

5.7. Każdy wniosek o bezzwrotną zapomogę losową oraz dofinansowanie do: turnusu rehabilitacyjnego dziecka z niepełnosprawnością z opiekunem lub rehabilitacji stacjonarnej dziecka z niepełnosprawnością oraz pobytu w placówkach rozpatrywany jest przez Komisję Socjalną indywidualnie, na podstawie złożonych dokumentów.

5.8. W przypadku braku pełnej dokumentacji, Biuro Zarządzania Relacjami Społecznymi i Świadczeniami Pracowniczymi, w celu dalszego procedowania, zwraca się do byłego pracownika o jej uzupełnienie.

5.9. Wysokość zapomóg uzależniona jest od sytuacji materialnej i życiowej w rodzinie osoby uprawnionej.

5.10. Wszystkie wnioski rejestrowane są w dzienniku korespondencji i osobnym rejestrze wniosków o zapomogę losową poprzez nadanie symbolu Biura Zarządzania Relacjami Społecznymi i Świadczeniami Pracowniczymi i kolejnego numeru oraz wpisanie daty ich wpływu a w przypadku rejestru wniosków – nadanie kolejnego numeru w rejestrze.

5.11. Wnioski sprawdzone pod względem formalnym przekazywane są do rozpatrzenia przez Komisję Socjalną, która podejmuje decyzję o wysokości zapomogi. Decyzje Komisji Socjalnej są ostateczne.

6. Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe.

Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe z Funduszu mogą być udzielane na: remont domu lub mieszkania.

6.1. W celu ustalenia kolejności przyznawania świadczeń, ORLEN CUK / GP prowadzi rejestr składanych wniosków w systemie SAP HR, zgodnie z datą wpływu. Dodatkowo wnioski rejestrowane są w elektronicznym dzienniku korespondencji poprzez nadanie, kolejnego numeru oraz wpisanie daty ich wpływu.

6.2. Przyznawanie pożyczek na cele wymienione w pkt. 6 odbywa się na bieżąco, w ramach przyjętego rocznego planu wydatków.

6.3. Pożyczki mogą być przyznane **do wysokości 5 000 zł.**

6.3.1. Pożyczki przyznawane są po złożeniu: wniosku, oświadczenia nr 3 i poświadczeń poręczycieli oraz przedłożeniu do wglądu następujących dokumentów:

- tytułu prawnego do lokalu, np.: akt własności/notarialny domu lub lokalu mieszkalnego, dokument odbioru budynku, umowa użyczenia, przydział lokalu – np. decyzja administracyjna, umowa najmu lub dzierżawy, aktualne potwierdzenia opłaty podatku od nieruchomości

lub

- urzędowe poświadczenie zamieszkania / zameldowania w danym lokalu, poprzez wypełnienie załącznika nr 1 do wniosku, lub urzędowe zaświadczenie wydane przez administratora obiektu.

Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia do wglądu aktualnej decyzji o:

- podatku od nieruchomości (nie dotyczy osób, które dostarczyły urzędowe poświadczenie zamieszkania/zameldowania w danym lokalu, poprzez wypełnienie załącznika nr 1 do wniosku lub urzędowego zaświadczenia wydanego przez administratora obiektu),
- waloryzacji świadczenia (emerytalnego / rentowego) Wnioskodawcy oraz współmałżonka Wnioskodawcy.

6.3.2. W przypadku braku pełnej dokumentacji, Biuro Zarzadzania Relacjami Społecznymi i Świadczeniami Pracowniczymi w celu dalszego procedowania, prosi Wnioskodawcę o jej uzupełnienie.

6.3.3. Pożyczka może być przyznana jednemu ze współmałżonków, uprawnionych do świadczeń socjalnych w PKN ORLEN S.A. lub w Spółce lub w PKN ORLEN S.A. i Spółce.

Kolejna pożyczka może być udzielona pod warunkiem spłaty poprzedniego zadłużenia i zachowania jednorocznego okresu karencji.

6.4. System realizacji i spłaty pożyczek.

6.4.1. Prawnym zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie dwóch pracowników z PKN ORLEN S.A. lub Spółek. W przypadku poręczenia przez inne osoby niż wymienione wyżej, decyzję podejmuje Komisja Socjalna na podstawie złożonego wniosku. Inni poręczyciele zobowiązani są przedłożyć do wglądu m.in. aktualną waloryzację świadczeń z ZUS, zaświadczenie o zatrudnieniu i dochodach. Poręczycielem nie może być współmałżonek pożyczkobiorcy.

6.4.2. Pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe podlegają zwrotowi z oprocentowaniem w wysokości 2 % w stosunku rocznym.

6.4.3. Rozpoczęcie spłaty pożyczek następuje po upływie 1-go miesiąca od dnia zawarcia umowy.

6.4.4. Przekaz pocztowy lub przelew bankowy powinien zawierać w opisie: imię i nazwisko Pożyczkobiorcy oraz numer zawartej umowy.

6.4.5. Okres spłaty pożyczek mieszkaniowych wynosi:

- **5 lat** - jeśli średniomiesięczny dochód brutto na osobę w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku nie przekracza 200% minimalnego wynagrodzenia w kraju,

- **4 lata** - jeśli średniomiesięczny dochód brutto na osobę miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku nie przekracza 300 % minimalnego wynagrodzenia w kraju,
- **3 lata** - w pozostałych przypadkach.

6.4.6. Dopuszcza się możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki, niż określa to zawarta umowa. Można tego dokonać poprzez wpłatę na właściwy rachunek bankowy i przesłanie niezwłocznie potwierdzenia wpłaty do ORLEN CUK / Zespołu Obsługi Bezpośredniej.

6.4.7. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki mieszkaniowej następuje zwrot naliczonych odsetek.

6.4.8. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia innych dokumentów, jeśli będą one konieczne do określenia innego niż wymieniony w pkt 6.4.5. okresu spłaty bądź wypłacalności Wnioskodawcy.

6.4.9. Przyznawanie pożyczek odbywa się na bieżąco, zgodnie z kolejnością złożonych wniosków w ramach przyjętego rocznego planu wydatków.

6.4.10. Wnioskodawca zobowiązany jest do zawarcia umowy o pożyczkę w terminie 3 miesięcy od daty otrzymania zawiadomienia o przyznaniu pożyczki. W przypadku nie zawarcia umowy w wyżej wymienionym okresie, uzyskanie pożyczki wymaga ponownego złożenia wniosku, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

6.4.11. W przypadku rezygnacji z ubiegania się o pożyczkę Wnioskodawca składa pisemne oświadczenie o wycofaniu wniosku.

6.4.12. W indywidualnych, losowych, udokumentowanych przypadkach (np. zaświadczenie z Policji lub firmy ubezpieczeniowej w przypadku zalania, powodzi, kradzieży, pożaru, itp.), dopuszcza się możliwość wcześniejszego rozpatrzenia wniosku oraz przedłużenia okresu spłaty lub czasowego zawieszenia spłaty na podstawie decyzji Komisji Socjalnej.

6.4.13. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, pożyczka zostaje umorzona po przedłożeniu aktu zgonu.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Zakładowej Działalności Socjalnej

Wykaz podmiotów, z którymi PKN ORLEN S.A. prowadzi wspólną działalność socjalną.

L.p.	Podmiot
1.	Basell ORLEN Polyolefins Sp. z o.o.
2.	Basell ORLEN Polyolefins Sprzedaż Sp. z o.o.
3.	CENTRUM Edukacji Sp. z o.o.
4.	ORLEN Administracja Sp. z o.o.
5.	ORLEN Asfalt Sp. z o.o.
6.	ORLEN Centrum Serwisowe Sp. z o.o.
7.	ORLEN Eko Sp. z o.o.
8.	ORLEN KolTrans S.A.
9.	ORLEN Centrum Usług Korporacyjnych Sp. z o.o.
10.	ORLEN Laboratorium S.A.
11.	ORLEN Ochrona Sp. z o.o.
12.	ORLEN Paliwa Sp. z o.o.
13.	ORLEN Projekt S.A.
14.	ORLEN Serwis S.A.
15.	ORLEN Upstream Sp. z o.o.
16.	Płocki Park Przemysłowo-Technologiczny S.A.
17.	Fundacja ORLEN
18.	ORLEN Budonaft Sp. z o.o.
19.	Energomedia Sp. z o.o.
20.	Konsorcjum Olejów Przepracowanych – Organizacja Odzysku Opakowań i Olejów S.A.
21.	ORLEN Południe S.A.
22.	ORLEN Oil Sp. z o.o.
23.	ORLEN Aviation Sp. z o.o.
24.	ORLEN VC Sp. o.o.

25. Sigma BIS S.A.
26. ORLEN Transport Sp. z o.o.
27. ORLEN EkoUtylizacja Sp. z o.o.
28. ORLEN Neptun Sp. z o.o.
29. ORLEN Energia Sp. z o.o.