



Załącznik do Zarządzenia nr 7/2021
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 22.01.2021 r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH OBOWIĄZUJĄCY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W JASTRZĘBIU-ZDROJU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu-Zdroju,
 - 2) Dyrektorze Urzędu - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju,
 - 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Socjalną Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju,
 - 4) Funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju,
 - 5) Ustawie - oznacza Ustawę z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz., 1070),

§ 2

1. Niniejszy regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju opracowany został na podstawie:
 - 1) Ustawa z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz., 1070).
 - 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych(Dz. U. Nr 43, poz. 349).
 - 3) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L119),
 - 4) Ustawa z dnia 10.05.2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (teks jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
 - 5) innych podstaw prawnych i zasad powszechnie obowiązujących w zakresie organizowania działalności socjalnej finansowanej ze środków Funduszu.

ROZDZIAŁ II ZASADY TWORZENIA ORAZ ŹRÓDŁA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§3

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady tworzenia i warunki oraz zasady

- korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu, jak również zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Podstawę naliczania odpisu na Fundusz stanowi planowana, przeciętna liczba zatrudnionych osób w Urzędzie skorygowana w końcu roku (najpóźniej do 31.12.) do faktycznej przeciętnej liczby osób zatrudnionych w Urzędzie.
 3. Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika wynosi 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
 4. Zwiększa się Fundusz o odpis dla emerytów i rencistów oraz na każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą.
 5. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
 - 2) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych,
 - 3) inne środki określone w odrębnych przepisach.
 6. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz
 7. Środki pieniężne Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
 8. W terminie do 31.05 danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75 % należnych środków, a w terminie do 30.09 pozostałą część należnych środków (do 100 %) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
 9. W terminie do 31.12 danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
 10. Środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.

§4

1. Funduszem administruje Dyrektor Urzędu.
2. Wielkość środków przeznaczonych na poszczególne rodzaje działalności ustala preliminarz wydatków Funduszu, opracowany w terminie do końca I kwartału każdego roku przez Komisję wraz z Referatem Finansowo-Księgowym, który ostatecznie zostaje zatwierdzony przez Dyrektora.
3. Dyrektor Urzędu może dokonać przesunięcia środków na poszczególne rodzaje wydatków w ciągu roku kalendarzowego.
4. Decyzje dotyczące przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmowane są przez Dyrektora Urzędu na podstawie wniosków uprawnionych rozpatrzonych przez Komisję.
5. Dyrektor Urzędu – w razie braku środków - może wstrzymać lub ograniczyć na czas określony realizację świadczeń socjalnych z Funduszu.
6. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
7. Uznaniowy zaś charakter świadczeń, oznacza, że osoba uprawniona nie może dochodzić żadnych roszczeń, w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w tabelach (załącznik nr 1 do Regulaminu). Niniejsza okoliczność nie wymaga dodatkowego pisemnego uzasadnienia ze strony Dyrektora.
8. Niekorzystanie ze środków Funduszu nie upoważnia osobę uprawnioną o której mowa w § 5 ust. 1 do żądania ekwiwalentu.

ROZDZIAŁ III OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§5

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich,
 - 3) emeryci i renciści, którzy nabyli prawo do emerytury lub renty, dla których Urząd był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 4 są:
 - a) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka z nim zamieszkujące w wieku do 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole (i nie wstąpiły w związek małżeński) w systemie dziennym, do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
 - b) współmałżonkowie,
3. Współmałżonkowie zatrudnieni w Urzędzie mogą korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny.
4. Świadczenia z Funduszu dla uprawnionych osób wymienionych w ust. 2 będą przysługiwały do lat 3 od śmierci pracownika, emeryta lub rencisty.

ROZDZIAŁ IV PRZEZNACZENIE ORAZ ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§6

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczane na finansowanie (dofinansowanie):
 - 1) bezzwrotnej pomocy materialnej-rzeczowej lub finansowej,
 - 2) wypoczynek we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”
 - 3) działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej,
2. Wysokość dofinansowania na powyższe formy określa załącznik nr 1 do regulaminu
3. Przyznawanie indywidualnych świadczeń socjalnych uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§7

1. W ramach ulgowych świadczeń przyznawanych na podstawie § 6 ust.1 pkt 1 (bezzwrotna pomoc materialna – rzeczowa lub finansowa), przewiduje się pomoc w formie rzeczowej, finansowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi dla osób uprawnionych w związku z:
 - 1) trudną sytuacją rodzinną, osobistą lub materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykle – tabela nr 2, zał. nr 1 do Regulaminu) – przyznawana nie częściej niż raz w roku, indywidualnie na wniosek osoby uprawnionej, opiekuna lub Komisji,
 - 2) indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka uprawnionego (tzw. zapomogi losowe – tabela nr 2, zał. nr 1 do Regulaminu) – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – indywidualnie na wniosek osoby uprawnionej, opiekuna lub Komisji.
 - a) Za indywidualne zdarzenia losowe uznaje się m.in.: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania

- (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych,
- b) przez klęski żywiołowe należy rozumieć zdarzenie spowodowane niszczycielskim działaniem siły przyrody, jak powódzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenia piorunów, gradobicie itp.
 - c) przez długotrwałą chorobę należy rozumieć chorobę wymagającą długotrwałego leczenia w sposób stały lub przez długi okres, mającą przewlekły przebieg potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim o przewlekłym, długotrwałym lub stałym leczeniu bez określenia jednostki chorobowej
- Osoba ubiegająca się o zapomogę, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku, z którym pomoc ma zostać przyznana (np. protokołów, faktur, zaświadczeń lekarskich, kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu itp.)
- 3) zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie wiosenno-zimowym przyznawana nie częściej niż 2 raz w roku - na wniosek Dyrektora Urzędu lub Komisji (w zależności od wspólnych ustaleń), na podstawie tabela nr 3 zał. Nr 1 do Regulaminu,
 - 4) zakupem paczek w okresie zimowym dla dzieci i młodzieży do 15 roku życia, przy czym na podstawie zaliczenia ilości lat przyjmuje się rok urodzenia bez uwzględnienia miesiąca i dnia urodzin - na wniosek Dyrektora lub Komisji (w zależności od wspólnych ustaleń) na podstawie tabela nr 3 zał. Nr 1 do Regulaminu
2. Wniosek w ramach pomocy określonej w ust. 1 pkt. 1,2 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu składany w terminie nie później niż do 10.12.danego roku.

§8

1. Zgodnie z §6 ust. 1 pkt. 2 ze środków Funduszu osoba uprawniona może ubiegać się o wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) – trwający jednorazowo nie krócej niż 14 dni kalendarzowych w danym roku - dofinansowanie, indywidualnie na wniosek osoby uprawnionej stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu. Wysokość świadczenia zgodnie z tabelą nr 4 zał. nr 1 do Regulaminu.
2. O dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 osoba uprawniona może się ubiegać tylko raz w roku kalendarzowym. Nie jest wymagana faktura potwierdzająca fakt wypoczynku, a jedynie fakt wykorzystania przez osobę uprawnioną jednorazowo 10 dni urlopu wypoczynkowego.

§9

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dofinansowanie, określone w § 6 ust. 1 pkt. 3, może dotyczyć:
 - 1) dopłat do biletów (karnetów) wstępu do kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, jak również dofinansowanie niestacjonarnych form działalności kulturowo-oświatowych, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów (karnetów) wstępu na basen, kort tenisowy, siłownię, masaż relaksacyjny, itp. – dopłata-indywidualnie na wniosek uprawnionego stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu składany nie później niż do 15.11 danego roku. Wysokość świadczeń z tego tytułu zgodnie z tabelą nr 5 zał. nr 1 do Regulaminu. Dopłata przysługuje tylko raz w roku kalendarzowym. Osoba ubiegająca się o dopłatę, obowiązana jest dołączyć do wniosku fakturę potwierdzającą fakt zakupu biletu/usługi.
 - 2) Nieulgowych usług zorganizowanych przez Urząd takich jak: wycieczki i imprezy pracownicze, kuligi, ogniska itp. realizowanych na równych zasadach:
 - a) dofinansowanie dla uprawnionych wymienionych w § 5 ust. 1 pkt. 1,2,3 może wynosić do 100 % odpłatności,
 - b) dofinansowanie dla uprawnionych wymienionych w § 5 ust.1 pkt. 4 może wynosić do 50 % odpłatności.
- Ogłoszenie o imprezie, wycieczce udostępnia się przy liście obecności w Urzędzie, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się telefonicznie.

§10

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowych z Funduszu powinny złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 5 marca każdego roku, o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu Karnego.
3. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny przyjmuje się i wykazuje średni roczny dochód brutto tj. łączny przychód roczny (pomniejszony o koszty uzyskania przychodu) osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony na ilość członków w rodzinie i podzielone przez 12, jak również sumę wszystkich dochodów opodatkowanych i nieopodatkowanych, oraz wszelkich świadczeń uzyskiwanych przez osoby, o których mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu obejmująca w szczególności: renty, emerytury, świadczenie przedemerytalne, zasiłki z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego, zasiłki dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, dochody z gospodarstwa rolnego, dochody z prowadzenia działalności gospodarczej, spadki, darowizny, alimenty (otrzymywane i płacone), stypendia, świadczenia pomocy społecznej, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 plus i programu Dobry Start, zasiłki stałe, inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową rodziny.
4. Na podstawie złożonego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny Komisja przyznaje świadczenia w odpowiedniej wysokości zgodnie z grupą określoną w tabeli nr 1 zał. nr 1 do Regulaminu.
5. Osoba, która nie złożyła, oświadczenia wymienionego w ust. 1 lub złożyła go po upływie wymaganego terminu, nie będzie mogła w danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat finansowanych z Funduszu co skutkuje pozostawieniem złożonych wniosków bez rozpatrzenia.
6. Do 4 marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba, że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
7. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. od 5 marca i później, składają oświadczenie wymienione w ust. 1 w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia w Urzędzie.
8. W przypadku składania wniosku, obejmującego dane o dochodzie za rok poprzedni, zmieniła się sytuacja życiowa, rodzinna lub materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej, to zamiast dochodu za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągnięty dochód przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej.
9. Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu, pracodawca może zastosować wszelkie przewidziane prawem środki, ponadto osoba ta zobowiązana będzie do zwrotu nienależnie otrzymanej kwoty świadczenia wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia otrzymania świadczenia do dnia zwrotu

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA I WARUNKI DOTYCZĄCE UDOSTĘPNIANIA I PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

§11

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona udostępnia w formie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu, dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, pracodawcy/administratorowi, w tym o sytuacji zdrowotnej.
2. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFŚS.
3. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu-Zdroju, ul. Pszczyńska 134, 44-335 Jastrzębie-Zdrój adres e-mail: sekretariat@pupjastrzebie.pl (dalej jako „ADO”).

4. ADO wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w osobie: Pana Wacława Knura, z którym można się skontaktować pod adresem ul. Pszczyńska 134, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, pod adresem mailowym: **iod@pupjastrzebie.pl**.
5. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
8. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust.2 lit. b RODO.
9. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową otrzymania świadczenia ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS.
10. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, a związku z obowiązkami prawnymi dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
12. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości. Dłuższe przechowywanie jest możliwe w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń a także w celach archiwalnych zgodnie Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą u Administratora.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY WYBORU CZŁONKÓW ORAZ ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI

§12

1. W skład Komisji wchodzi 3 pracowników Urzędu w tym 2 pracowników to przedstawiciele załogi wybrani w wyborach pracowniczych w trybie tajnym, zwykłą większością głosów bez względu na liczbę pracowników Urzędu, biorących udział w głosowaniu, i 1 pracownik to przedstawiciel Dyrektora Urzędu przez niego wytypowany.
2. Na pierwszym posiedzeniu Komisji wybierany jest Przewodniczący, zwany dalej kierującym obradami. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół. Posiedzenie Komisji zwoływane jest, w miarę potrzeb.
3. Kadencja Komisji trwa 3 lata i rozpoczyna się od dnia odbycia pierwszego posiedzenia Komisji.
4. Podczas prac Komisji każdy z jej członków ma prawo wyrazić swoją opinię, wносить propozycję zmian do Regulaminu, a decyzję podejmowane zostają większością głosów. W sprawach nierozstrzygniętych decydujący głos ma Przewodniczący Komisji,
5. W przypadku pisemnej rezygnacji członka Komisji (przedstawiciela załogi), bądź jego odwołania przez wyborców – jeżeli do końca kadencji pozostało nie mniej niż trzy miesiące przeprowadza się wybory uzupełniające. W sytuacji pisemnej rezygnacji członka Komisji (przedstawiciela Dyrektora Urzędu) bądź jego odwołania, niezwłocznie Dyrektor wyznacza nowego przedstawiciela.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przeprowadzenia posiedzenia Komisji w formie telekonferencji.
7. W przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku Komisja zobowiązana jest do pisemnego uzasadnienia swojej opinii na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenia.

VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Druki wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu dostępne są w Urzędzie u członków Komisji Funduszu.
2. Wnioski o przyznanie świadczenia należy składać do Komisji Funduszu. Wnioski będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o przyznanie zapomogi losowej będą rozpatrywane w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.
3. W uzasadnionych przypadkach za zgodą komisji dopuszcza się złożenie wniosku o przyznanie świadczenia w postaci elektronicznej (skan dokumentu zawierający podpis osoby wnioskującej).
4. Regulamin został uzgodniony z pracownikami wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
5. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechne obowiązujące zasady i przepisy prawa.
6. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 do Regulaminu – wysokość świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłaty do tych świadczeń.
 - 2) Załącznik nr 2 do Regulaminu – wniosek o przyznanie zapomogi.
 - 3) Załącznik nr 3 do Regulaminu – wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.
 - 4) Załącznik nr 4 do Regulaminu - wniosek o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.
 - 5) Załącznik nr 5 do Regulaminu- oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom oraz poprzez udostępnienie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i obowiązuje od dnia 06.02.2021 r.

TABELE WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZFŚS

Tabela nr 1

Zgodnie z § 10 ust. 4 Regulaminu, ustala się grupy stanowiące podstawę do przyznawania ulgowych świadczeń z Funduszu.

| Grupa | Wysokość dochodu |
|-------|-------------------------|
| I | do 2800 zł |
| II | powyżej 2800 do 4100 zł |
| III | powyżej 4100 do 5400 zł |
| IV | powyżej 5400 do 6700 zł |
| V | powyżej 6700 zł |

Tabela nr 2

Na podstawie § 7 ust. 1 pkt. 1,2 Regulaminu ustala się wysokość udzielonej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe).

| Grupa | Wysokość tzw. zapomogi zwykłej stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku | Wysokość tzw. zapomogi losowej stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku |
|-------|--|--|
| I | do 50% | do 100% |
| II | do 40% | do 80% |
| III | do 30% | do 60% |
| IV | do 20 % | do 40 % |
| V | do 10 % | do 20 % |

- Przy wyliczeniu wysokości zapomóg pieniężnych otrzymaną kwotę zaokrągla się do pełnych 10 zł.
- Pomoc przyznaje się łącznie na rodzinę uprawnioną do pomocy socjalnej i możliwości finansowych Funduszu

Tabela nr 3

Na podstawie § 7 ust. 1, pkt. 3,4 Regulaminu ustala się wysokość udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie wiosenno-zimowych oraz paczek dla dzieci do 15 roku życia w okresie zimowym.

| Grupa | Wysokość pomocy finansowej lub rzeczowej stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku (zwiększone wydatki w okresie wiosenno-zimowym) | Wysokość pomocy finansowej lub rzeczowej stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku (paczki dla dzieci) |
|-------|--|--|
| I | do 40% | do 5% |
| II | do 35% | do 4,5 % |
| III | do 30% | do 4 % |
| IV | do 25% | do 3,5 % |
| V | do 20 % | do 3 % |

- Przy wyliczeniu wysokości pomocy otrzymaną kwotę zaokrągla się do pełnych 10 zł.
- Pomoc przyznaje się łącznie na rodzinę uprawnioną do pomocy socjalnej i możliwości finansowych Funduszu

Tabela nr 4

Na podstawie § 8 ust. 1 Regulaminu ustala się dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)

| Grupa | Wysokość dopłaty do wypoczynku stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku |
|-------|--|
| I | do 40% |
| II | do 35% |
| III | do 30% |
| IV | do 25% |
| V | do 20 % |

- Podana wysokość dopłaty przyznawana jest na całą rodzinę, w jednej kwocie i możliwości finansowych Funduszu
- Przy wyliczeniu dopłaty za jeden dzień otrzymaną kwotę zaokrągla się do 10 zł.

Tabela nr 5

Na podstawie § 9 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu ustala się dopłaty do biletów/karnetów itp. w ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo – rekreacyjnej.

| Grupa | Wysokość pomocy finansowej |
|-------|----------------------------|
| I | do 150,00 zł |
| II | do 130,00 zł |
| III | do 110,00 zł |
| IV | do 100,00 zł |
| V | do 90,00 zł |



Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS

.....
(imię i nazwisko)

**WNIOSEK
o przyznanie zapomogi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie zapomogi¹:

- zwykłej
- losowej

Oświadczam, że zdarzenie losowe wystąpiło dnia i wnioskuję o przyznanie zapomogi losowej z tytułu:

- indywidualnego zdarzenia losowego
- śmierci członka rodziny
- długotrwałej choroby
- zdarzenia spowodowanego klęską żywiołową

Uzasadnienie wniosku:.....
.....
.....
.....

W celu udokumentowania opisanej sytuacji załączam następujące dokumenty:.....
.....
.....

Oświadczam, że średni miesięczny dochód w przeliczeniu na jednego członka w rodzinie wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok kalendarzowy poprzedzający rok ubiegania się o świadczenie nie uległ/uległ następującej zmianie²
.....

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu Karnego).

W przypadku przyznania zapomogi finansowej proszę o przekazanie świadczenia przelewem na konto wskazane w tut. Urzędzie/na mój rachunek bankowy² nr.....
..... w banku.....

.....
(data i podpis osoby składającego wniosek)

¹ Wybrać właściwe i uzupełnić odpowiednią część dotyczącą zapomogi
² Niepotrzebne skreślić



Propozycja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna postanowiła:

Przyznać/odmówić³: zapomogi..... z ZFŚS w kwocie zł

Słownie:
..... złotych brutto)

.....
.....

(uzasadnienie odmowy świadczenia)

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

.....
(data i podpis Dyrektora Urzędu)

³ Niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS

.....
(imię i nazwisko)

WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą).

W przypadku niewykorzystania przeze mnie części urlopu wypoczynkowego w wymiarze kolejnych 14 dni kalendarzowych w bieżącym roku, wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę otrzymywanego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jastrzębiu-Zdroju, kwoty dofinansowania wypłaconego mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.

Oświadczam, że średni miesięczny dochód w przeliczeniu na jednego członka w rodzinie wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok kalendarzowy poprzedzający rok ubiegania się o świadczenie nie uległ/uległ następującej zmianie¹

.....

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu Karnego).

.....
(data i podpis osoby składającego wniosek)

Propozycja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna postanowiła:

Przyznano/odmówić¹: dofinansowanie zorganizowanego we własnym zakresie „wczasów pod gruszą” z ZFŚS w kwocie zł (słownie: złotych)

.....
(uzasadnienie odmowy dofinansowania)

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

.....
(data i podpis Dyrektora Urzędu)

¹ Niepotrzebne skreślić



.....
(imię i nazwisko)

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania do działalności
kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do zakupu

W załączeniu przedstawiam opłaconą fakturę potwierdzającą w/w zakup towaru/usługi.

Oświadczam, że średni miesięczny dochód w przeliczeniu na jednego członka w rodzinie wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok kalendarzowy poprzedzający rok ubiegania się o świadczenie nie uległ/uległ następującej zmianie¹

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu Karnego).

.....
(data i podpis osoby składającego wniosek)

Propozycja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna postanowiła:

Przyznać/odmówić¹: dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej z ZFŚS w kwociezł

.....
(uzasadnienie odmowy dofinansowania)

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

.....
(data i podpis Dyrektora Urzędu)

¹ Niepotrzebne skreślić



.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny¹ zarok

Oświadczam, że moja rodzina składa się z następujących osób:

| l.p. | Imię i nazwisko | Stopień pokrewieństwa | Data urodzenia (dotyczy tylko dzieci) | Uwagi (np.: pracuje, uczy się - nazwa szkoły lub uczelni), bezrobotny, emeryt, rencista. itp.) |
|-------------|------------------------|------------------------------|--|--|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |

Oświadczam, że wysokość średniego dochodu w przeliczeniu na jednego członka w rodzinie mieści się w przedziale - właściwy przedział zaznaczyć znakiem X.

| Grupa | Wysokość dochodu | Przedział |
|--------------|--------------------------------|------------------|
| I | do 2800 zł | |
| II | powyżej 2800 do 4100 zł | |
| III | powyżej 4100 do 5400 zł | |
| IV | powyżej 5400 do 6700 zł | |
| V | powyżej 6700 zł | |

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu Karnego).

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)



Przetwarzanie moich danych osobowych oraz członków mojej rodziny

Niniejszym oświadczam, że zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób i fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) zostałem poinformowany/a o tym, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu-Zdroju, ul. Pszczyńska 134, 44-335 Jastrzębie-Zdrój adres e-mail: sekretariat@pupjastrzebie.pl (dalej jako „ADO”).
2. ADO wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w osobie: Pana Wacława Knura, z którym można się skontaktować pod adresem ul. Pszczyńska 134, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, pod adresem mailowym: iod@pupjastrzebie.pl.
3. Moje dane osobowe oraz dane osobowe członków mojej rodziny przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 9 ust. 2 lit b w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju.
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
5. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, po tym okresie dane mogą być przechowywane wyłącznie w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń a także w celach archiwalnych.
6. Posiadam prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Posiadam prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

Wypełnia emeryt/rencista

Adres do korespondencji

Telefon kontaktowy

Nr rachunku bankowego

Zobowiązuje się niezwłocznie poinformować tutaj Urząd w przypadku jakiegokolwiek zmiany powyższych danych

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

'Objaśnienie:

Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny przyjmuje się i wykazuje średni roczny dochód brutto tj. łączny przychód roczny (pomniejszony o koszty uzyskania przychodu) osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony na ilość członków w rodzinie i podzielone przez 12, jak również sumę wszystkich dochodów opodatkowanych i nieopodatkowanych, oraz wszelkich świadczeń uzyskiwanych przez osoby, o których mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu obejmująca w szczególności: renty, emerytury, świadczenie przedemerytalne, zasiłki z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego, zasiłki dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, dochody z gospodarstwa rolnego, dochody z prowadzenia działalności gospodarczej, spadki, darowizny, alimenty (otrzymywane i płacone), stypendia, świadczenia pomocy społecznej, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 plus i programu Dobry Start, zasiłki stałe, inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową rodziny.

Uwaga: w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie karty podatkowej) przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.