

**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) **Osobie uprawnionej** – należy przez to rozumieć osoby wymienione w §5 niniejszego Regulaminu,
 - 6) **Rodzinnie** – oznacza współmałżonka i dzieci będące na ich utrzymaniu bez względu na stosunek prawny łączący rodziców i dzieci (dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie),
 - 7) **Ustawie** - oznacza Ustawę z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 746 z późn. zm.),

§ 2

1. Niniejszy regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu opracowany został na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 746 z późn. zm.),
 - 2) rozporządzenia Ministra Rodziny, 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.z 2009 Nr 43, poz. 349),
 - 3) rozporządzenia 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) ustawy z dnia 10.05.2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst 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,
 - 6) Ustawy z dnia 23.05.1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II

ZASADY TWORZENIA ORAZ ŹRÓDŁA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§3

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu zwany dalej „Regulaminem”, określa procedury tworzenia oraz zasady korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu, przeznaczonych 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 umiarkowanych stopień niepełnosprawności o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego 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, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym zakładową organizacją związkową.
2. Świadczenia przyznawane na wniosek Dyrektora Urzędu zatwierdzają: Zastępca Dyrektora Urzędu oraz Główny Księgowy Urzędu.
3. Wielkość środków przeznaczonych na poszczególne rodzaje działalności ustala preliminarz wydatków Funduszu, opracowany w terminie do końca I kwartału każdego roku. Zatwierdzony preliminarz, zostaje wprowadzony zarządzeniem Dyrektora w terminie do końca I kwartału danego roku.
4. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Urzędu może dokonać przesunięcia środków na poszczególne rodzaje wydatków w ciągu roku kalendarzowego zaplanowanych pierwotnie na inny cel, na który nie zostały wykorzystane i zachodzi małe prawdopodobieństwo, że zostaną wykorzystane w całości.
5. Decyzje dotyczące przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmowane są przez Dyrektora Urzędu na podstawie opinii Komisji w uzgodnieniu z Zakładową organizacją związkową.
6. Dyrektor Urzędu – w razie braku środków - może wstrzymać lub ograniczyć na czas określony realizację świadczeń socjalnych z Funduszu.

7. Świadczenia 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.
8. Uznaniowy 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.
9. W przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku Komisja zobowiązana jest do pisemnego uzasadnienia swojej opinii na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenia.
10. Niekorzystanie ze środków Funduszu nie upoważnia osoby uprawnionej, o której mowa w § 5 do żądania ekwiwalentu.
11. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny preliminarz wydatków Funduszu wymagają uzgodnienia z działającymi w Urzędzie organizacjami związkowymi. Przedstawiciel związku zawodowego posiada pisemne upoważnienie do reprezentowania Związków zawodowych, chyba że jest członkiem zarządu zakładowej organizacji związkowej, co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.

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, w tym pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, bezpłatnych,
 - 2) emeryci i renciści, którzy nabyli prawo do emerytury lub renty, dla których Urząd był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę,
 - 3) członkowie rodziny osób wymienionych w pkt. 1-2
2. Za członków rodziny osób, o których mowa w ust. 1 pkt.3 uważa się:
 - 1) 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 w systemie dziennym, do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia (i nie wstąpiły w związek małżeński),
 - 2) współmałżonkowie,
3. Świadczenia z Funduszu dla uprawnionych osób wymienionych w ust. 2 pkt. 1 będą przysługiwały do jednego roku od śmierci pracownika, emeryta lub rencisty.

ROZDZIAŁ IV

PRZEZNACZENIE ORAZ ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§6

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczane na poniższą działalność socjalną udzielaną osobom uprawnionym w wysokości określonej w tabelach w załączniku nr 1 do regulaminu oraz na podstawie następujących zasad:
 - 1) Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tj. tzw. wczasy pod gruszą, przynajmniej się nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym łącznie

całej rodzinie na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu. Nie jest wymagana faktura potwierdzająca fakt wypoczynku, a jedynie wykorzystanie przez osobę uprawnioną co najmniej jednego dnia urlopu wypoczynkowego. Wniosek należy złożyć w okresie od 07.05 do 31.05 danego roku.

W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w wymaganej ilości w bieżącym roku kalendarzowym, kwota wypłaconego dofinansowania z Funduszu do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie zostanie potrącona z wynagrodzenia za pracę otrzymywanego w Urzędzie.

- 2) Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez Urząd w dni wolne od pracy w formie turystyki grupowej (wycieczki, kuligi, ogniska itp.) przyznaje się na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.
- 3) Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej, poprzez dopłaty 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. Wniosek składany nie później niż do 15.11 danego roku. Dofinansowanie przyznaje się łącznie dla całej rodziny, wypłacane jednorazowo w bieżącym roku kalendarzowym. Do wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu. należy dołączyć imienną fakturę/potwierdzenie za zakup i zapłatę za bilet/usługę.
- 4) Udzielanie zapomogi finansowej w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci współmałżonka, dziecka osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu - przyznawana nie częściej niż jeden raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych dwa razy w roku. Zapomoga przyznawana łącznie dla całej rodziny. Wniosek zgodny z załącznikiem nr 3 składany nie później niż do 15.12 danego roku.

Za indywidualne zdarzenia losowe uznaje się m.in.: nagły wypadek powodujący ciężki uszczerbek na zdrowiu, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów, i innych osobistych uzasadnionych wypadków losowych:

- a) przez klęski żywiołowe należy rozumieć zdarzenie spowodowane niszczycielskim działaniem siły przyrody, jak powódzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenia piorunów, gradobicie itp.
- b) przez długotrwałą chorobę należy rozumieć chorobę wymagającą długotrwałego leczenia. Warunkiem przyznania zapomogi zdrowotnej jest dołączenie do wniosku aktualnego (z ostatnich trzech miesięcy) zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego długotrwałą chorobę, bez nazwy choroby.

Osoba ubiegająca się o zapomogę, do wniosku o jej przyznanie zobowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku, z którym pomoc ma zostać przyznana (np. protokół, kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu, lub inne dokumenty jasno potwierdzające fakt zdarzenia losowego).

- 5) Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym przyznawane nie częściej niż jeden raz w bieżącym roku kalendarzowym na rodzinę, na wniosek stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu. Wniosek należy złożyć w terminie od 02.11.do 30.11 danego roku.
 - 6) Udzielenie pomocy finansowej dla dzieci i młodzieży do 15 roku życia przyznawana jeden raz w roku w okresie zimowym, przy czym na podstawie zaliczenia ilości lat przyjmuje się rok urodzenia bez uwzględnienia miesiąca i dnia urodzin - na wniosek stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu. Wniosek należy złożyć w terminie od 02.11.do 15.11 danego roku.
2. Przyznawanie świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

3. Wszystkie świadczenia z Funduszu są przyznawane na wniosek osoby uprawnionej.

§7

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć w nieprzekraczalnym terminie do **10 marca** każdego roku, oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia grup dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenie preliminarza. W przypadku zmian grup dochodowych nową tabelę wprowadza się zarządzeniem Dyrektora w terminie do końca I kwartału danego roku.
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 zalicza się wszelkie dochody netto podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przysporzenia wszystkich członków rodziny w szczególności:
 - wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenie i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
 - dochody osiągnięte za granicą,
 - emerytury, renty, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
 - stypendia, staż,
 - zasiłki przysługujące bezrobotnym,
 - dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM) oraz z kryptowalut,
 - dochody z działalności gospodarczej, w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą,
 - dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
 - otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - świadczenia wychowawcze (500+),
 - świadczenia rodzinne,
 - zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
 - inne dochody i świadczenia nie wymienionej wyżej.
4. Pod pojęciem **dochód netto**, o którym mowa w ust. 3, należy rozumieć **przychód pomniejszy o**:
 - koszty uzyskania przychodu,
 - podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - składki na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne,
 - składki na obowiązkowe ubezpieczenia zdrowotne.
5. **Dochody i świadczenia**, o których mowa w ust. 3, **podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób**.
6. Od wykazanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń **nie należy odejmować** zobowiązań takich jak np. spłata raty kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, składek na PKZP itp.

7. Na oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia rodziny, o których mowa w ust. 3, za rok kalendarzowy poprzedzając rok złożenia świadczenia, podzielony na liczbę osób w rodzinie, a następnie podzielony przez 12.
8. 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.
9. Osoby, które rozpoczynają pracę i nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenia oświadczenia, lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się w roku złożenia oświadczenia, podają miesięczny dochód netto rodziny wraz z przysporzeniami z miesiąca poprzedzającego złożenie oświadczenia, podzielony na liczbę osób w rodzinie.
10. Do 9 marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego chyba, że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
11. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 10 marca i później, składają oświadczenie wymienione w ust. 1 wraz z pierwszym wnioskiem o wypłatę świadczenia.
12. Rozdzielność majątkowa nie ma wpływu na świadczenia z Funduszu ani na badanie sytuacji socjalnej, zatem dochód współmałżonka powinien zostać wliczony do dochodu rodziny pod warunkiem, że prowadzą wspólne gospodarstwo domowe.
13. W przypadku, kiedy zmieniła się sytuacja życiowa, rodzinna lub materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej w trakcie danego roku, to zamiast dochodu za rok poprzedni podaje się dochód netto rodziny wraz z przysporzeniami z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku, podzielony na liczbę osób w rodzinie.
14. Dyrektor Urzędu ma prawo dokonywać weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu o sytuacji, rodzinnej i materialnej i w tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego rodziny dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie Dyrektora Urzędu w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmową wypłaty świadczenia z Funduszu.
15. 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

§8

1. W celu uzyskania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona udostępnia w formie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 4 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 funduszu.
3. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu-Zdroju, ul. Wrocławska 2, 44-335 Jastrzębie-Zdrój adres e-mail: sekretariat@pupjastrzebie.pl (dalej jako „pracodawca/administrator”).
4. Pracodawca/Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w osobie: Pana Waclawa Knura, z którym można się skontaktować pod adresem ul. Wrocławska 2, 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 pracodawcę/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 pracodawcy/administratora.

ROZDZIAŁ VI ZASADY WYBORU CZŁONKÓW ORAZ ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI

§9

1. W skład Komisji wchodzi 3 pracowników Urzędu, w tym:
 - 1) 1 pracownik to przedstawiciel załogi wybrany w wyborach pracowniczych w trybie tajnym, zwykłą większością głosów bez względu na liczbę pracowników Urzędu biorących udział w głosowaniu,
 - 2) 1 pracownik reprezentujący Zakładową organizację związkową,
 - 3) 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. Do zadań Komisji należy: opracowanie projektu planu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele, opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, bieżąca analiza poniesionych wydatków, prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego, określenie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w regulaminie, zachowanie tajemnicy, przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
5. W przypadku pisemnej rezygnacji członka Komisji 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 zdalnej.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Druki wniosków oraz oświadczenia dostępne są w Urzędzie u członków Komisji oraz na stronie internetowej BIP Urzędu.
2. Oświadczenie i wnioski o przyznanie świadczenia należy składać członkom Komisji lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu przepisów o prawie pocztowym na adres Urzędu. W uzasadnionych przypadkach za zgodą komisji dopuszcza się złożenie wniosku o przyznanie świadczenia w postaci elektronicznej (skan dokumentu zawierający podpis osoby wnioskującej).
3. Wnioski rozpatrywane są w terminie do 30 dni od złożenia, a wnioski o przyznanie zapomogi losowej są rozpatrywane w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
4. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnego z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel Dyrektor podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.
5. Regulamin został uzgodniony z Zakładową organizacją związkową zgodnie z art. 27 ustawy z dnia 23.05.1991 r. o związkach zawodowych.
6. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechne obowiązujące zasady i przepisy prawa.
7. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 do Regulaminu – wysokość świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń.
 - 2) Załącznik nr 2 do Regulaminu – wniosek o udzielenie świadczenia z ZFŚS
 - 3) Załącznik nr 3 do Regulaminu – wniosek o przyznanie zapomogi.
 - 4) Załącznik nr 4 do Regulaminu - oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny.

§ 11

Regulamin wejdzie w życie z dniem 02.10.2023 roku i zostanie podany do wiadomości pracownikom oraz udostępniony na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Urzędu)

TABELE
WYSOKOŚĆ ŚWIADCZEŃ I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ
FINANSOWANYCH Z ZFŚS

Tabela nr 1

Na podstawie Regulaminu ustala się dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) - § 6 ust. 1 pkt. 1 oraz wypoczynku zorganizowanego przez Urząd - § 6 ust. 1 pkt. 2

Grupa	Wysokość dopłaty do wypoczynku stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	Wysokość dopłaty do wypoczynku zorganizowanego przez Urząd stanowiąca odpowiedni % kosztu na osobę uprawioną
I	do 40%	do 100%
II	do 35%	do 98%
III	do 30%	do 96%
IV	do 25%	do 94%
V	do 20 %	do 92%

Tabela nr 2

Na podstawie § 6 ust. 1 pkt. 3 Regulaminu ustala się dopłaty do biletów/karnetów itp. w ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo – rekreacyjnej.

Grupa	Wysokość pomocy finansowej
I	150,00 zł
II	130,00 zł
III	110,00 zł
IV	100,00 zł
V	90,00 zł
Podana wysokość dopłaty przyznawana jest na całą rodzinę	

Tabela nr 3

Na podstawie § 6 ust. 1 pkt. 4 Regulaminu ustala się wysokość zapomogi finansowej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe).

Grupa	Wysokość tzw. zapomogi losowej stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku
I	60%
II	50%
III	40%
IV	30 %
V	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 oraz możliwości finansowych Funduszu

Tabela nr 4

Na podstawie Regulaminu ustala się wysokość udzielanej pomocy finansowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie zimowym - § 6 ust. 1 pkt. 5 oraz dla dzieci do 15 roku życia - § 6 ust. 1 pkt. 6.

Grupa	Wysokość pomocy finansowej stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku (zwiększone wydatki w okresie zimowym)	Wysokość pomocy finansowej dla dzieci do 15 roku życia stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku
I	do 30%	do 5%
II	do 25%	do 4,5 %
III	do 20%	do 4 %
IV	do 15%	do 3,5 %
V	do 10%	do 3 %

- Przy wyliczeniu wysokości pomocy otrzymaną kwotę zaokrągla się do pełnych 10 zł.
- Pomoc przyznaje się łącznie na rodzinę

.....
(imię i nazwisko)

**WNIOSEK
o udzielenie świadczenia
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o udzielenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia w formie**:

.....
.....
Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w założonym w bieżącym roku oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za rok kalendarzowy poprzedzający rok ubiegania się o świadczenie nie uległ zmianie/ uległ następującej zmianie*

Uzasadnienie zmiany

.....
Do wniosku przedstawiam fakturę/potwierdzenie (dotyczy działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo –rekreacyjnej)

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)

Opinia Komisji Socjalnej oraz decyzja Dyrektora Urzędu.

Wnioskodawca znajduję się w grupie dochodowej.

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna proponuje:

przyznać/odmówić* dofinansowania w kwocie zł brutto
(słownie:

.....
(uzasadnienie odmowy)

Podpisy członków komisji socjalnej:

1. 2. 3.

.....
(podpis Dyrektora Urzędu)

Objaśnienie do wniosku:

* niepotrzebne skreślić

** Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez Urząd, dofinansowanie do działalności kulturalno- oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej np. bilety wstępu, karnety itp., dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym, udzielenie pomocy finansowanej dla dzieci do 15 roku życia w okresie zimowym.

WNIOSEK
o przyznanie zapomogi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie zapomogi: losowej w związku z

.....

Oświadczam, że zdarzenie wystąpiło w dniu

Uzasadnienie wniosku:.....

.....

.....

W celu udokumentowania opisanej sytuacji załączam następujące dokumenty:

.....

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w założonym w bieżącym roku Oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za rok kalendarzowy poprzedzający rok ubiegania się o świadczenie nie uległ zmianie/ uległ następującej zmianie*

Uzasadnienie zmiany

.....

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 pomocy finansowej proszę o przekazanie świadczenia przelewem na konto wskazane w tut. Urzędzie/na mój rachunek bankowy* nr.....

.....

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

Opinia Komisji Socjalnej oraz decyzja Dyrektora Urzędu.

Wnioskodawca znajduję się w grupie dochodowej.

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna proponuje:

przyznać/odmówić* dofinansowanie kwocie zł brutto

(słownie:

.....

(uzasadnienie odmowy)

Podpisy członków komisji socjalnej:

1. 2. 3.

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

Objaśnienie do wniosku

* niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny¹
zarok

Oświadczam, że w skład mojej rodziny prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wchodzi następujące osoby (w pierwszej pozycji wpisać siebie):

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.				

Oświadczam, że wysokość średniego **dochodu netto wraz z przysporzeniami** (objaśnienie na str. 2)* przypadającego na jednego członka w rodzinie uzyskanego we wskazanym okresie wynosiła: *(właściwy przedział zaznaczyć znakiem X)*

	do 1000 zł
	powyżej 1000 zł do 1500 zł
	powyżej 1500 zł do 2000 zł
	powyżej 2000 zł do 2500 zł
	powyżej 2500 zł do 3000 zł
	powyżej 3000 zł do 3500 zł
	powyżej 3500 zł do 4000 zł
	powyżej 4000 zł do 4500 zł
	powyżej 4500 zł do 5000 zł
	powyżej 5000 zł do 5500 zł
	powyżej 5500 zł

Uwagi, dodatkowe informacje.....
.....

Objaśnienie*

Na oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa poniżej, za rok kalendarzowy poprzedzający rok złożenia świadczenia, podzielony na liczbę osób w rodzinie, a następnie podzielony przez 12.

Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny zalicza się wszelkie dochody netto podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przysporzenia wszystkich członków rodziny w szczególności:

1. wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenie i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
2. dochody osiągnięte za granicą,
3. emerytury, renty, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
4. stypendia, staż,
5. zasiłki przysługujące bezrobotnym,
6. dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM) oraz z kryptowalut,
7. dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczału lub kart podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
8. dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
9. otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
10. świadczenia wychowawcze (500+),
11. świadczenia rodzinne,
12. zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
13. inne dochody i świadczenia nie wymienionej wyżej.

Pod pojęciem **dochód netto**, należy rozumieć przychód pomniejszony o:

- koszty uzyskania przychodu,
- podatek dochodowy od osób fizycznych,
- składki na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne,
- składki na obowiązkowe ubezpieczenia zdrowotne.

Dochody i świadczenia, o których mowa powyżej, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.

Od wykazanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np. spłata raty kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, składek na PKZP itp.

Rozdzielność majątkowa nie ma wpływu na świadczenia z Funduszu ani na badanie sytuacji socjalnej, zatem dochód współmałżonka powinien zostać wliczony do dochodu rodziny.

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/am poinformowany/a o tym, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu-Zdroju, ul. Wrocławska 2, 44-335 Jastrzębie-Zdrój adres e-mail: sekretariat@pupjastrzebie.pl (dalej jako „ADO”).
2. ADO wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w osobie: Pana Waclawa Knura, z którym można się skontaktować pod adresem ul. Wrocławska 2, 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.

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).

Ja niżej podpisany zobowiązuje się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez pracodawcę w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

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

Wypełnia emeryt/rencista

Adres do korespondencji

Telefon kontaktowy

Nr rachunku bankowego

Oświadczam, że Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu-Zdroju był ostatnim miejscem mojego zatrudnienia. Zobowiązuje się niezwłocznie poinformować tut. Urząd w przypadku jakiegokolwiek zmiany powyższych danych

.....
(data i podpis emeryta/rencisty)