

**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) **Rodzinie** – 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 2024 r. poz. 288 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 Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349),
- 3) 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 2022 r. poz. 854).

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 umiarkowany 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, we współpracy z Komisją Socjalną w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników.
2. Świadczenia przyznawane na wniosek Dyrektora Urzędu zatwierdzają: Zastępca Dyrektora Urzędu oraz Główny Księgowy Urzędu.
3. Wielkość środków przeznaczonych na poszczególne rodzaje działalności określa preliminarz wydatków (załącznik nr 1 do Regulaminu). Projekt preliminarza wydatków podlega uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników. 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 3 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 przedstawicielami pracowników.

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.

- 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 ZASADY PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 6

- Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu, powinny złożyć w nieprzekraczalnym terminie do **25 marca** każdego roku, oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia grup dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia preliminarza. W przypadku zmian grup dochodowych nową tabelę wprowadza się zarządzeniem Dyrektora w terminie do końca I kwartału danego roku.
- 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 art. 233 § 1 Kodeksu Karnego.

§ 7

- Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych przyjmuje się i wykazuje:
 - średni miesięczny dochód brutto, tj.: łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego do korzystania z pomocy Funduszu (zgodnie z § 5 Regulaminu), podzielony przez 12, a następnie podzielony przez liczbę członków rodziny (tylko uprawnionych zgodnie z § 5 ust. 2 Regulaminu).
 - przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych – tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 220 z późn. zm.) przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1256);
 - przy dochodach z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód wykazywany przez ubiegającego się o świadczenie za rok poprzedzający, w którym składany jest wniosek, z tym że przy działalności opodatkowanej za zasadzie art. 30c

(PIT-36L-podatek liniowy) i art. 27 (PIT-36-zasady ogólne) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty (tj. wynikający ze składanego rocznego zeznania podatkowego). Natomiast przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa-Pit-16 oraz ryczałt ewidencjonowany PIT 28), podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 7a ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych – t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 220 z późn.zm.) przyjmuje się dochód określony w obowiązującym (dla danego roku) obwieszczeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, a przypisany odpowiednio płaconemu podatkowi (przy karcie podatkowej) lub osiąganym przychodom według odpowiednich stawek podatkowych (przy ryczałcie ewidencjonowanym);

d) inne dochody, niż dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz świadczenia mające wpływ na sytuację materialną rodziny, w szczególności: otrzymywane świadczenia alimentacyjne, diety kierowców z tytułu podróży zagranicznych, dochody uzyskane za granicą (przeliczone na zł wg kursu NBP podany na dzień 31 grudnia), stypendia dla uczniów i studentów, różne dodatki do emerytur i rent, 13 i 14 emerytura, świadczenie 800+, zasiłki i świadczenia wypłacane przez ZUS, PUP i OPS, wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych tj. zlecenie, o dzieło, najmu, dzierżawy i inne.

2. **Dochody i świadczenia**, o których mowa w ust. 1, **podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.**
3. Od wykazanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów **nie należy odejmować** zobowiązań takich jak np. spłata raty kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, składek na KZP itp.
4. Na oświadczeniu należy wykazać wszystkie dochody rodziny, o których mowa w ust. 1, za rok kalendarzowy poprzedzając rok złożenia oświadczenia, podzielony przez 12, a następnie podzielony przez liczbę osób w rodzinie.

§ 8

1. W uzasadnionych przypadkach losowych (długotrwała nieobecność, choroba), dopuszcza się złożenie oświadczenia wymienionego w § 6 ust. 1 w terminie do 14 dni od daty ustania przyczyny nieobecności.
2. Osoba, która nie złożyła, oświadczenia wymienionego w § 6 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 – z zastrzeżeniem § 8 ust. 1. Gdy osoba składająca oświadczenie nie poda w niej dochodów najbliższych członków rodziny (uprawnionych do pomocy z Funduszu) skorzysta tylko z minimalnej pomocy, gdyż średnie dochody rodziny zostaną przyjęte z najwyższego progu dochodowego, przewidzianego dla danego rodzaju świadczenia.
3. 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 brutto rodziny, o którym mowa w § 7 ust. 1, z miesiąca poprzedzającego złożenie oświadczenia, podzielony na liczbę osób w rodzinie.

4. Osoby nowo zatrudnione w trakcie roku, oświadczenie wymienione w § 6 ust. 1, składają do miesiąca od daty zatrudnienia.
5. Do 24 marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego chyba, że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
6. 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.
7. 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 brutto rodziny, zgodnie z § 7 ust. 1 z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku, podzielony na liczbę osób w rodzinie.
8. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu w oparciu o Regulamin, odbywa się na wniosek samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna prawnego lub zakładową organizację związkową.

§ 9

1. 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.
2. 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
PRZEZNACZENIA ŚRODKÓW FUNDUSZU NA DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNĄ

§ 10

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczane na finansowanie (dofinansowanie):
 - a) wypoczynku,
 - b) działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej,
 - c) bezzwrotnej pomocy materialnej-rzeczowej lub finansowej.

§ 11

1. Ze środków Funduszu mogą być finansowane następujące formy wypoczynku:
 - 1) wypoczynek trwający jednorazowo co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych tzw. „wczasy pod gruszą” – dofinansowanie przyznawane raz w roku kalendarzowym na wniosek uprawnionego, zgodnie z tabelą nr 1 załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - 2) wycieczki i rajdy kilkudniowe oraz jednodniowe (nie objęte działalnością wymienioną w § 12 ust. 1 pkt. 2, zakupione lub organizowane przez pracodawcę – dofinansowanie przysługuje nie częściej niż dwa razy w roku, zgodnie z tabelą nr 2 załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 12

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych ze środków Funduszu mogą być finansowane (dofinansowane) następujące świadczenia:
 - 1) bilety (karnety) wstępu: do kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, bilety (karnety) wstępu na basen, kort tenisowy, siłownię, itp. – zakupionych przez pracownika lub przez pracodawcę,
 - 2) udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych (grupowych o powszechnej dostępności, w tym połączone z poczęstunkiem), organizowanych przez Pracodawcę np. spotkań integracyjnych dla osób uprawnionych, o których mowa w § 5 z dopłatą do 100% wartości świadczenia.
2. Dofinansowanie do świadczeń wymienionych w § 12 ust. 1 pkt 1 zakupionych przez pracodawcę następuje na podstawie listy obecności, natomiast zakupionych przez pracownika na podstawie złożonego wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu z dołączonym imiennym, oryginalnym dowodem zakupu usługi (imienna faktura/rachunek, przelew bankowy). Dowód zakupu ma być wystawiony na pracownika oraz musi zawierać kwotę jednostkową za osobę oraz rodzaj/nazwę usługi zgodnie

z § 12 ust. 1 pkt 1. Dofinansowanie do świadczeń zakupionych przez pracownika przyznaje się łącznie dla całej rodziny, wypłacane jest jednorazowo w bieżącym roku kalendarzowym.

3. Wysokość dofinansowania do świadczeń wymienionych w § 12 ust. 1 pkt 1 następuje zgodnie z tabelą nr 3 w załączniku nr 3 do Regulaminu.
4. Finansowanie świadczeń wymienionych w § 12 ust. 1 pkt 2 może być ustalone na równych zasadach tj. bez różnicowania dopłat, w zależności od kryteriów socjalnych osób uprawnionych do tych świadczeń, a ich przyznawanie odbywa się na podstawie listy zgłoszonych uczestników.

§ 13

1. W ramach bezzwrotnej pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej może być udzielana pomoc rzeczowa lub finansowa:
 - 1) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą lub materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu tzw. zapomogi zwykłe – pomoc przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego lub zakładowej organizacji związkowej. Pomoc udzielana jest zgodnie z tabelą nr 4 załącznik nr 3 do Regulaminu;
 - 2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, i długotrwałą chorobą lub śmiercią członka rodziny tj. śmierci współmałżonka, dziecka uprawnionego do korzystania z pomocy socjalnej na podstawie § 5 ust. 2 pkt 1 Regulaminu, tzw. zapomogi losowe- przyznawana nie częściej niż jeden raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych dwa razy do roku – przyznawana na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego lub organizacji związkowej. Pomoc udzielana jest zgodnie z tabelą nr 4 załącznika nr 3 do Regulaminu;
 - 3) w związku z odwiedzinami pracownika przebywającego na leczeniu szpitalnym lub wydłużonym zwolnieniu lekarskim w domu – pomoc rzeczowa przyznawana na wniosek pracodawcy, Komisji Socjalnej, bezpośredniego przełożonego lub organizacji związkowej zgodnie z tabelą nr 5 w załączniku nr 3 do Regulaminu;
 - 4) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie zimowym/wiosennym – na wniosek osoby uprawnionej. Pomoc udzielana jest zgodnie z tabelą nr 6 załącznika nr 3 do Regulaminu.
 - 5) pomoc rzeczowa lub finansowa 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 osoby uprawnionej. Pomoc udzielana jest zgodnie z tabelą nr 7 załącznika nr 3 do Regulaminu;

2. Warunkiem udzielenia pomocy, o której mowa w ust. 1 pkt 2, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:
 - 1) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarskie o długotrwałej (przewlekłej) chorobie oraz do wglądu oryginały dokumentów (faktury lub rachunki) wystawione na osobę uprawnioną potwierdzające poniesione koszty leczenia itp.
 - 2) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu aktu zgonu;
 - 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) – odpowiednie dokumenty tj. zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka zdarzenia, kopia protokołu, itp.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA I WARUNKI DOTYCZĄCE UDOSTĘPNIANIA I PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

§ 14

1. W celu uzyskania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona udostępnia w formie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 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**](mailto:sekretariat@pupjastrzebie.pl) (dalej jako „pracodawca/administrator”).
4. Pracodawca/Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w osobie: Pana Wacława Knurę, z którym można się skontaktować pod adresem ul. Wrocławska 2, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, pod adresem mailowym: [**iod@pupjastrzebie.pl**](mailto: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 VII

ZASADY WYBORU CZŁONKÓW ORAZ ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI

§ 15

1. Wybory do Komisji Socjalnej są przeprowadzone przez Komisję Skrutacyjną, powołaną przez Dyrektora w drodze odrębnego Zarządzenia.
2. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia wyborów, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem głosowania oraz obliczanie wyników głosowania.
3. W skład Komisji wchodzi 3 pracowników Urzędu, w tym:
 - 1) 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,
 - 2) 1 pracownik to przedstawiciel Dyrektora Urzędu przez niego wytypowany.

4. 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.
5. Kadencja Komisji trwa 3 lata i rozpoczyna się od dnia odbycia pierwszego posiedzenia Komisji.
6. 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.
7. 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.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

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.
3. Wnioski będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia, a wnioski o przyznanie zapomogi losowej – 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. 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 – preliminarz wydatków;

- 2) Załącznik nr 2 do Regulaminu – oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny;
- 3) Załącznik nr 3 do Regulaminu – wysokość świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń;
- 4) Załącznik nr 4 do Regulaminu – wniosek o udzielenie świadczenia z ZFŚS;
- 5) Załącznik nr 5 do Regulaminu – wniosek o przyznanie zapomogi.

§ 17

Regulamin wejdzie w życie z dniem 05 maja 2025 r. roku i zostanie podany do wiadomości pracownikom oraz udostępniony na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

**ZASTĘPCA DYREKTORA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w JASTRZĘBIU-ZDROJU
/-/ mgr EWA JANULEK**