

REGULAMIN

Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie.

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawę prawną wydania niniejszego regulaminu jest:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 923).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 nr 43 poz. 349).
3. Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.(t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510, 1700, 2140 z 2023 r. poz. 240).
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

§ 2

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.
2. Regulamin gospodarowania Funduszem i projekt jego zmian oraz coroczny preliminarz wydatków z funduszu wymagają uzgodnienia z przedstawicielem pracowników wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 3

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Dyrektorze PUP – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie wykonującego zadania pracodawcy.
3. Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym regulaminem.
4. Komisji – oznacza to Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych, składającą się z pracowników powołanych przez Dyrektora PUP.

5. Przedstawicieli pracowników – oznacza to pracownika reprezentującego interesy załogi, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. – o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Tworzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 4

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, chyba że przepis przyjmuje jako podstawę odpisu przeciętne wynagrodzenie z innego okresu.

§ 5

1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego 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 niższą, z zastrzeżeniem § 4.
2. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem § 4.
3. Na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną zwiększa się Fundusz o 6.25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem § 4.
4. Dział ds. Kadr odpowiedzialny jest za sporządzanie i przekazanie do Głównego Księgowego zestawień przeciętnego zatrudnienia pracowników, w tym pracowników w stosunku, do których orzeczono umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności oraz rencistów i emerytów, którzy odeszli na rentę lub emeryturę z PUP w Sochaczewie i obecnie nie świadczą w nim pracy.
5. Główny Księgowy odpowiedzialny jest za terminowe przekazanie odpisów podstawowych na rachunek Funduszu.

§ 6

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, sporządzony w oparciu o dane finansowe uzyskane z Działu Finansowo-Księgowego, uzgodniony z Przedstawicielem pracowników i zatwierdzony przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.

2. Środki Funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym.
3. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym, a pozostające na rachunku bankowym środki przeznaczone na poszczególne formy działalności przechodzą na rok następny.
5. W razie zaistnienia uzasadnionej potrzeby Dyrektor PUP może je przeznaczyć na inne formy świadczeń socjalnych po uzyskaniu akceptacji Przedstawiciela Pracowników.

§ 7

Środki Funduszu mogą ulec zwiększeniu o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 2) odsetki od środków Funduszu znajdujących się na rachunku bankowym;
- 3) inne środki określone w odrębnych przepisach.

Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

§ 8

1. Do korzystania ze świadczeń z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
 - 2) członkowie rodzin pracowników;
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy nabyli prawo do emerytury lub renty po ustaniu zatrudnienia w PUP, dla których PUP Sochaczew był ostatnim pracodawcą oraz członkowie ich rodzin.
2. Członkami rodziny uprawnionego są osoby pozostające z nim we wspólnym gospodarstwie na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika (załącznik Nr 2), tj.:
 - 1) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do ukończenia 18-tego roku życia lub do 25-tego roku życia, jeżeli uczą się i nie mają własnych dochodów,
 - 2) współmałżonek,
 - 3) członkowie rodzin pracowników (pkt. 1 i 2) po zmarłym pracowniku, emerycie/renciście, jeżeli osoby te były na ich utrzymaniu i pobierają po nim rentę rodzinną.
3. W uzasadnionych przypadkach, uwarunkowanych względami trudnej sytuacji życiowej i socjalnej lub zdarzeniem losowym, Dyrektor PUP może rozszerzyć krąg osób korzystających z Funduszu.
4. Pracownicy w okresie urlopu bezpłatnego mają zawieszane prawo do korzystania z ZFŚS.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 9

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu dla osób uprawnionych jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. **Świadczenia są przyznawane na wniosek uprawnionego i mają charakter uznaniowy.**
3. Podstawę do przyznania usług i świadczeń stanowi średniomiesięczny dochód brutto przypadający na jedną osobę w rodzinie w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia, wskazany w oświadczeniu pracownika.
4. Wysokość przyznanego świadczenia obliczana jest na podstawie dochodu brutto przypadającego na jednego członka w rodzinie zgodnie z tabelą nr 1 stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Średnim miesięcznym dochodem na jednego członka rodziny są dochody wspólnie zamieszkających i prowadzących gospodarstwo domowe członków rodziny, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
6. Oświadczenie należy złożyć w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym do 31 marca danego roku według załącznika Nr 2 do niniejszego regulaminu. W przypadku niewykazania średniomiesięcznego dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny w oświadczeniu, pracownik będzie zakwalifikowany do najwyższego progu dochodowego.
7. Pracownicy, którzy zostali zatrudnieni po raz pierwszy, a za rok kalendarzowy poprzedzający złożenie wniosku nie osiągnęli żadnych innych dochodów, winni przedłożyć oświadczenie lub zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o ich braku.
8. Pracownik zatrudniony po 31 marca w danym roku pierwsze oświadczenie, o którym mowa w § 9 ust. 4 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia.
9. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej przyjmuje się zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o osiągniętych dochód brutto oraz dodatkowo oświadczenie wnioskodawcy zawierające określenie wysokości osiągniętych dochodów (załącznik Nr 2).
10. W celu racjonalnego gospodarowania (wydatkowania) środków z ZFŚS osoba uprawniona może być poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje do wglądu, tj. PIT za rok poprzedni, deklaracje podatkowe współmałżonków prowadzących działalność gospodarczą, zaświadczenie z Urzędu Skarbowego, poświadczenie pracodawcy współmałżonka o średnim wynagrodzeniu z ostatnich trzech miesięcy poprzedzające złożenie wniosku o świadczenie, dokumenty o wysokości emerytury lub renty, poświadczenie szkół o odbywaniu nauki dzieci pracowników i emerytów.

11. Emeryci, renciści oraz pobierający rentę rodzinną po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach przedkładają oświadczenie (załącznik Nr 2) do dnia 31 marca danego roku, jeżeli są zainteresowani innymi formami pomocy niż wskazany w § 10 pkt 6 niniejszego Regulaminu gospodarowania środkami ZFŚS. Oświadczenie należy złożyć w formie:
 - a) papierowej – opatrzonej własnoręcznym podpisem, pocztą lub osobiście, na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie, ul. Kusocińskiego 11, 96-500 Sochaczew,
 - b) elektronicznej – opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym: za pośrednictwem platformy ePUAP – na adres elektronicznej skrzynki podawczej: /pup_sochaczew/SkrytkaESP lub za pośrednictwem portalu praca.gov.pl.
12. Uprawniony, u którego doszło do istotnej zmiany w sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej w danym roku powinien złożyć oświadczenie w każdym czasie w celu uwzględnienia aktualnej sytuacji przy przyznawaniu świadczeń socjalnych.
13. Uprawniony wnoszący pełną odpłatność za usługi i świadczenia socjalne nie jest obowiązany zgłaszać wysokości dochodu na osobę w rodzinie.
14. Każdy wniosek uprawnionego przed przedłożeniem go do zatwierdzenia Dyrektorowi PUP wymaga zaopiniowania go przez Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych pod względem celowości przyznania świadczenia i jego wysokości, zgodności z postanowieniami niniejszego regulaminu i planem wydatków Funduszu oraz akceptacją Przedstawiciela pracowników.
15. Uprawnieni nie mogą domagać się zwrotu środków pieniężnych rekompensujących (ekwiwalentów) wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nieprzyznania.

Przeznaczenie ZFŚS

§ 10

Środki Funduszu przeznaczają się na :

1. Dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” raz w roku każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku w rozumieniu art. 162 Kodeksu pracy, według załącznika Nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Udzielanie świadczeń rzeczowych lub pieniężnych przyznawane z inicjatywy Pracodawcy.
3. Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej organizowanej przez PUP w postaci dopłat do ceny biletów wstępu do kina, teatru, opery, koncertów, wystaw, itp.

4. Organizację działalności kulturalno – oświatowej w postaci imprez kulturalnych, artystycznych i rozrywkowych organizowanych przez PUP.
5. Dofinansowanie działalności sportowo – rekreacyjnej i turystycznej organizowanej przez PUP w formie:
 - a) biletów/karnetów/abonamentów wstępu, zajęć sportowo-rekreacyjnych świadczonych przez wyspecjalizowane podmioty,
 - b) wypoczynku w dni wolne od pracy organizowane w formie turystyki grupowej (wycieczki krajowe, zagraniczne, rajdy, pikniki, itp.)

Udostępnianie tych usług odbywa się odpłatnie z zastosowaniem kryterium dochodowego osoby uprawnionej oraz możliwości finansowych Funduszu.

6. Emeryci i renciści otrzymują pomoc finansową na wniosek zainteresowanego według załącznika Nr 4 do niniejszego regulaminu, który należy złożyć do 31 października danego roku w formie:
 - a) papierowej – opatrzonej własnoręcznym podpisem, pocztą lub osobiście, na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie, ul. Kusocińskiego 11, 96-500 Sochaczew,
 - b) elektronicznej – opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym: za pośrednictwem platformy ePUAP – na adres elektronicznej skrzynki podawczej: /pup_sochaczew/SkrytkaESP lub za pośrednictwem portalu praca.gov.pl.
7. Pomoc materialną w formie rzeczowej i finansowej (zapomogi) dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, czy materialnej – przyznawanej w zależności od potrzeb i możliwości finansowych funduszu.

Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych

§ 11

1. Dyrektor PUP powołuje pięcioosobową Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych w tym Przewodniczącego i jego Zastępcę, w skład której wchodzi przedstawiciele komórek organizacyjnych PUP w Sochaczewie.
2. Do kompetencji Komisji należy:
 - a) wstępne rozpoznanie wniosków uwzględniając kolejność złożenia wniosku,
 - b) przedstawienie rekomendacji w zakresie przyznania świadczeń.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
4. Prace Komisji ZFŚS odbywają się przy udziale minimum trzech członków Komisji.

5. Okoliczności, od których uzależnione jest przyznanie świadczenia, wymagają udokumentowania przez wnioskodawcę.
6. Członkowie Komisji będący wnioskodawcami, nie uczestniczą w opiniowaniu swego wniosku.
7. Decyzja negatywna podjęta przez Dyrektora PUP przy udziale Przedstawiciela pracowników jest ostateczna.

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 12

1. Administratorem danych osobowych, przetwarzanych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jest Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie, ul. Janusza Kusocińskiego 11, 96-500 Sochaczew, e-mail: wash@praca.gov.pl; tel. (46) 862 24 24.
2. Państwa dane osobowe, będą przetwarzane w celu weryfikacji posiadania uprawnień do korzystania ze świadczeń oraz obsługi wypłaty z ZFŚS, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w związku z Ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Państwa dane osobowe, będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt.
4. Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych i ich sprostowania, otrzymania kopii danych, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
5. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy stwierdzi Pan/Pani naruszenie przetwarzania danych osobowych Pana/Pani dotyczących.
6. W sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@comp-net.pl
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie danych osobowych wymaganych przepisami prawa.
8. Pana/Pani dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Postanowienia końcowe

§ 13

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, zwłaszcza z zakresu Kodeksu Cywilnego oraz aktów prawnych, o których mowa w § 1.
2. Niniejszy regulamin podaje się do wiadomości na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie <https://sochaczew.praca.gov.pl/zarządzenia-i-decycje-dyrektora>
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 29 marca 2023 r. po podpisaniu przez strony i po upływie 14 dni od ogłoszenia przez pracodawcę.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

Marlena Dębicka