

Zarządzenie nr 12A
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich
z dnia 29 maja 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w „Regulaminie działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”

Na podstawie art. 8 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2191), 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) oraz § 15 pkt 12 Regulaminu Organizacyjnego, **zarządzam, co następuje:**

§ 1

W związku z wejściem w życie 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), zmienia się treść § 2 pkt 2 Regulaminu działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonego Zarządzeniem nr 15/2017 z dnia 20 marca 2017 r., który otrzymuje brzmienie:

Podanie danych osobowych przez pracowników PUP o którym mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu jest obowiązkiem ustawowym a brak zgody na przetwarzanie danych osobowych uniemożliwi korzystanie z ZFŚS.

§ 2

Wprowadza się Klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych do celów ZFŚS stanowiącą załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 3

1. Zmienia się treść § 12 pkt 1 c, który otrzymuje brzmienie:

„ dopłat do wyjazdów do: kin, teatrów itp.”

2. Skreśla się w § 12 pkt 3 regulaminu działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4

Traci moc w § 2 pkt 2, w § 12 pkt 1 c oraz w § 12 pkt 3 Regulaminu działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonego Zarządzeniem nr 15 /2017 z dnia 20 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”.

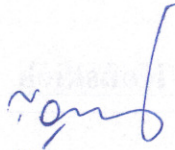
§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 maja 2018 r.

Uzgodniono z przedstawicielem załogi.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Miu
mgr Bożena Urban

Otrzymują:
Dział OAIK



Dział FK



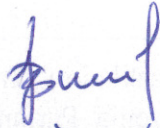
Dział EŚ



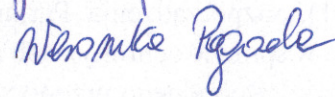
CAZ



Filia w Stąporkowe



Przedstawiciel załogi



§ 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.

- ustawy z dnia 04 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz.2191),
- ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 200 z późn .zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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 r. Nr 43 poz. 349),
- obwieszczenia Prezesa GUS z 18 lutego 2013 roku (M.P. z 2013 r. poz. 107) w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w drugim półroczu 2012 r.
- 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)

§ 2

1. Corocznie w terminie do 15 marca pracownicy PUP składają oświadczenia o osiągniętych dochodach w rodzinie za poprzedni rok kalendarzowy zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Podanie danych osobowych przez pracowników PUP, o których mowa w § 2 ust. 1 jest wymogiem ustawowym a brak zgody na przetwarzanie danych osobowych uniemożliwi korzystanie z ZFŚS.

§ 3

1. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez urząd na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.
2. Corocznie w terminie do 30 marca Urząd sporządza plan rzeczowo-finansowy na dany rok, który ustalany jest przychodami i wydatkami funduszu.
3. Plan rzeczowo-finansowy jest uzgadniany z przedstawicielem załogi a zatwierdzany przez Dyrektora PUP.

§ 4

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń socjalnych zwany dalej „**Funduszem**” tworzy się

z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich zwanym dalej „Urzędem”.

2. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło wyższą kwotę.
3. Środki Funduszu przekazywane są na rachunek bankowy w terminie do 30 września każdego roku, z tym że w terminie do 31 maja każdego roku przekazuje się kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.
4. Środki Funduszu zwiększa się o wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych pracownikom na cele mieszkaniowe.
5. Fundusz może być zwiększany o 6,25% na każdego emeryta i rencistę.
6. Fundusz może być zwiększany o 6,25% na każdą osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

§ 5

Środkami Funduszu administruje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 6

Ze środków Funduszu mogą korzystać:

1. Pracownicy zatrudnieni w urzędzie bez względu na wymiar czasu pracy i ich rodziny (współmałżonek oraz dzieci niepełnoletnie).
2. Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.
3. Byli pracownicy – emeryci, renciści i ich rodziny.
4. Członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia, a także dzieci po zmarłym byłym pracowniku, którzy kontynuują naukę nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia.

§ 7

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy, co oznacza, że odmowa przyznania świadczenia lub wysokość przyznanego świadczenia nie stanowi podstawy do dochodzenia z tego tytułu żadnych roszczeń.
2. Załatwiane odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
3. Przyznanie świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
4. Szczegółowe kryteria w tym zakresie ustala Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy po uzgodnieniu z przedstawicielem załogi, który reprezentuje pracowników Urzędu.

§ 8

Środki na działalność socjalną przeznacza się na:

1. Dofinansowanie wypoczynku indywidualnego.

2. Dofinansowanie kolonii, obozów i zimowisk dla dzieci i młodzieży.
3. Dofinansowanie pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo – sanatoryjnych.
4. Bezzwrotne zapomogi pieniężne /w uzasadnionych przypadkach losowych/.
5. Pomoc finansowa, zakup bonów/talonów, paczek świątecznych (pomocy rzeczowej) dla pracowników oraz emerytów – rencistów
Wysokość pomocy rzeczowej uzależniona jest od dochodu przypadającego na członka rodziny zgodnie z tabelą dofinansowania określoną w załączniku Nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej.
7. Dofinansowanie do działalności sportowo-rekreacyjnej.
8. Udzielanie oprocentowanych zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe.

§ 9

1. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku lub kolonii i obozów, jest przedłożenie przez pracownika wniosku stanowiącego załącznik Nr 3 lub załącznik Nr 6 do Regulaminu.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania wypoczynku pracowników jest jednorazowe wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Dofinansowanie takie może mieć miejsce raz w roku kalendarzowym.
4. Wypłata świadczenia urlopowego następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego i następuje na wniosek pracownika.
5. Przy dofinansowywaniu wypoczynku pracowników stosuje się Tabelę Nr 1 określoną w załączniku Nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Wysokość świadczenia przyznaje się na podstawie złożonego oświadczenia przez pracownika o dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie za cały rok poprzedzający wniosek o uzyskanie świadczenia socjalnego.

§ 10

Każda z osób uprawnionych do korzystania z Funduszu może w aktualnym roku kalendarzowym korzystać tylko z jednej dopłaty do formy wypoczynku określonej niniejszym regulaminem.

§ 11

1. Zapomoga socjalna przeznaczana jest dla pracowników, którzy znaleźli się w ciężkiej sytuacji rodzinno - materialnej, a w szczególności, gdy:
 - 1) dotknięci zostali poważnym zdarzeniem losowym;
 - 2) borykają się z ciężką lub przewlekłą chorobą;
 - 3) mają współmałżonka, dzieci wymagające specjalnej opieki lekarskiej;
 - 4) samotnie wychowują dzieci.
2. Zapomoga z ZFŚS ma charakter doraźny i stanowi uzupełnienie środków finansowych pracownika w przypadku zaistnienia niekorzystnej dla niego sytuacji życiowej, losowej i materialnej. Zapomogi przyznawane są w przypadku

indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci.

3. Zapomoga socjalna, która wypłacona jest w związku z zaistnieniem określonych sytuacji, tj.:
 - 1) indywidualnego zdarzenia losowego - przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia, które są nieprzewidywalne, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności jak np.: nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu,
 - 2) klęski żywiołowej - czyli zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody, jak powódzie, huragany, gradobicia itp.,
 - 3) długotrwałej choroby - czyli choroby, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako choroba przewlekła,
 - 4) śmierci.
4. W celu udokumentowania zaistniałej, ciężkiej sytuacji pracodawca ma prawo żądać dokumentów potwierdzających daną sytuację.

§ 12

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, wymienionej w § 8 ust. 6 i 7 Regulaminu dofinansowanie może dotyczyć – według tabeli Nr 2 i 3 określonej w załączniku Nr 2 do niniejszego regulaminu dofinansowania:
 - a) dopłat do karnetów (siłownie i Kluby Fitness),
 - b) dopłat do karnetów na basen
 - c) dopłat do wyjazdów do: kin, teatrów itp.
2. Częstotliwość korzystania ze świadczeń w ramach w/w działalności, zależy od decyzji Pracodawcy po uzgodnieniu z Przedstawicielem Załogi oraz posiadanych środków pieniężnych.
3. Dofinansowanie do biletów do kina, teatru, wycieczek, ognisk itp. jest uzależnione od posiadanych środków finansowych i zostanie zorganizowane dla grupy chętnych pracowników, (minimum 20 pracowników).

§ 13

Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być przeznaczone na:

1. Pomoc finansową w uzyskaniu mieszkania spółdzielczego typu lokatorskiego lub własnościowego (uzupełnienie wkładu mieszkaniowego) w wysokości do **4500 zł.**
Środki przekazane będą na konto spółdzielni mieszkaniowej. Okres spłaty do 5 lat.
2. Pomoc finansową przy budowie i rozbudowie domu jednorodzinnego w wysokości do **6000 zł.**
Okres spłaty do 5 lat (po przedłożeniu aktualnego pozwolenia na budowę /rozbudowę/ oraz oświadczenia pracownika (właściciela) o stopniu zaawansowania prowadzonej budowy lub rozbudowy/.
3. Remont i modernizację domku jednorodzinnego w wysokości do **4000 zł.**
Okres spłaty do 3 lat.
4. Remont i modernizację lokalu mieszkalnego w wysokości do **3000 zł.**

Okres spłaty do 3 lat.

5. Zakup lub wykup na własność lokalu mieszkalnego do **5000 zł**.

Okres spłaty do 3 lat po przedłożeniu aktualnej decyzji zezwalającej na wykup.

6. Przystosowanie lokalu do potrzeb osoby niepełnosprawnej w wysokości do **3000 zł**.
Okres spłaty do 3 lat.

§ 14

Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy mogą otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe po spłaceniu uprzednio zaciągniętej pożyczki przy uwzględnieniu posiadanych przez Urząd środków.

§ 15

1. Pomoc finansową o której mowa w § 13 udziela się w formie oprocentowanej pożyczki. Stawka oprocentowania pożyczki jest stała i wynosi 2 % w stosunku rocznym.
2. Spłata rat pożyczki i nałożonych odsetek rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej otrzymaniu. Wiążące postanowienia udzielonej pożyczki określa zawarta umowa.
3. Harmonogram spłat rat pożyczki może być zmieniony oraz w szczególnych przypadkach może zostać zawieszony na pisemny wniosek pracownika i wprowadzony aneksem do zawartej umowy.
4. Osoba, która uzyskała pożyczkę wyraża na piśmie zgodę na jej potrącenie z wynagrodzenia za pracę, nagród, premii lub zasiłku chorobowego, która znajduje się w umowie.

§ 16

1. Pracownik może otrzymać pożyczkę zwrotną na cele mieszkaniowe po upływie 1-go roku pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy, pod warunkiem zatrudnienia na czas nieokreślony lub na czas objęty terminem spłaty pożyczki.
2. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy po uzgodnieniu z przedstawicielem załogi w uzasadnionych przypadkach może skrócić wymagany w ust. 1 okres pracy.
3. Tryb przyznawania pożyczek określony jest w § 17 Regulaminu.
4. Z chwilą rozwiązania umowy o pracę, bez względu na sposób, nie spłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy, po uzgodnieniu z przedstawicielem załogi pożyczka może być w całości lub w części umorzona.
6. Poręczycielami pożyczki z Funduszu mogą być tylko pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy zatrudnieni na czas nieokreślony.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy po uzgodnieniu z przedstawicielem załogi może wyrazić zgodę na dalsze spłacanie pożyczki przez osobę, która rozwiązała stosunek pracy i uregulowaniu aneksem do umowy warunkom spłaty przez dotychczasowych (ewentualnie nowych) poręczycieli.
8. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, kwota pożyczki na budowę domu, remont domu lub mieszkania przeznaczona na cele mieszkaniowe, pozostałe do spłaty, raty zostają umorzone w całości.

§ 17

1. Osoby uprawnione do korzystania z pożyczki na cele mieszkaniowe określone zakładowym regulaminem świadczeń socjalnych pobierają i składają wniosek o przyznanie pożyczki w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym i Kadr wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu, wraz z wnioskiem przedkładając stosowne dokumenty wymagane w §13 Regulaminu.
2. Dział Organizacyjno – Administracyjnego i Kadr zobowiązany jest po uzgodnieniu z przedstawicielem załogi przedstawić wniosek Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy, który podejmuje decyzję w przedmiocie złożonego wniosku.
3. O decyzji Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy niezwłocznie zawiadamia przedstawiciel załogi w sposób ogólnie przyjęty w Urzędzie (np. przez złożenie podpisu przez wnioskodawcę).
4. Osoby, które otrzymały pożyczkę zawierają z Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy umowę, która szczegółowo określa wysokość pożyczki, okresy i kwoty spłat oraz inne wiążące postanowienia.
5. Pożyczki udzielone na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch pracowników Urzędu.
6. Pożyczka z ZFŚS nie może być przeznaczona na inne cele niż mieszkaniowe.

§ 18

Obsługę Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzi dział Org-Adm. i Kadr natomiast wypłatę i rozliczenia dział Finansowo-Księgowy.

§ 19

1. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Niewykorzystane w danym roku środki funduszu świadczeń socjalnych przechodzą na rok następny.
3. Decyzje o przyznaniu świadczeń socjalnych podawane są do wiadomości pracowników.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania po uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.


.....
Przedstawiciel Załogi


.....
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Oświadczenie dotyczące wysokości dochodu rodziny w roku

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej, o której mowa w art. 233 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że (proszę zaznaczyć właściwy punkt):

- moja rodzina składa się łącznie z osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- jestem osobą samotnie wychowującą dziecko,

i średni miesięczny dochód brutto* (przychód minus koszty uzyskania przychodu) przypadający na jednego członka rodziny mieści się w następującym progu dochodowym

(proszę zaznaczyć właściwy próg dochodowy):

- do 1 500 zł
- od 1 501 zł do 1 800 zł
- powyżej 1 800 zł

Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

.....
(data i podpis pracownika, emeryta, rencisty)

**Dochód brutto osób wspólnie zamieszkujących w gospodarstwie domowym i utrzymujących się wspólnie obejmuje:*

Wynagrodzenie, emerytury, renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego, dochody z gospodarstwa rolnego, dochody z działalności gospodarczej, dochody z umowy zlecenia, umowy o dzieło, najmu, dzierżawy, stypendia, alimenty, zasiłki dla bezrobotnych, 500+ oraz inne dochody.

TABELE DOFINANSOWANIA ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZFŚS W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KOŃSKICH

Tabela Nr 1

DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKÓW LUB DZIECKA PRACOWNIKA W RAMACH KOŁONII, OBOZÓW LUB ZIMOWISK.

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Dofinansowanie
I	do 1500 zł	1 000,00 zł
II	od 1501 zł do 1800 zł	950,00 zł
III	powyżej 1800 zł	900,00 zł

Tabela Nr 2

DOFINANSOWANIA DO DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO - OŚWIATOWEJ

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS
I	do 1500 zł	do 50%
II	od 1501 do 1800 zł	do 45%
III	powyżej 1800 zł	do 40%

