

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Podstawa prawna:

- Ustawa z 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- Ustawa z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 18 grudnia 1998r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe;
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- Ustawa z 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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);
- Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych.

§2

Ilekróć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1. **Funduszu** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piasecznie utworzony zgodnie z Ustawą o ZFŚS;
2. **Regulaminie** – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piasecznie;
3. **Pracodawcy** – Powiatowy Urząd Pracy w Piasecznie;
4. **Osobie uprawnionej** – osoby wymienione z § 6 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
5. **Pracownikowi** – osoba zatrudniona w Powiatowym Urzędzie Pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, niezależnie od wymiaru czasu pracy;
6. **Emerycie, renciście** – osoba będąca byłym pracownikiem Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie, z którą rozwiązano umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
7. **Dochodzie** – średni dochód netto przypadający na jednego członka w gospodarstwie domowym uzyskanym w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia;
8. **Dochodzie netto** – przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, podatek dochodowy, składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
9. **Oświadczeniu** - oświadczenie osoby uprawnionej o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, składane przez osobę uprawnioną, za poprzedni rok kalendarzowy;
10. **Preliminarzu** – zestawienie w ujęciu rocznym odpisu i wydatków na poszczególne formy dofinansowania;
11. **Komisji Socjalnej** – zespół powołany zarządzeniem Pracodawcy, składający się z pracowników PUP, którego zadania określone są w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
12. **Gospodarstwie domowym** – przez **gospodarstwo domowe** rozumie się osobę uprawnioną oraz wszystkie

osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również osób pracujących za granicą lub przebywających w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, jednocześnie pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym i utrzymujące się z połączonych dochodów;

13. **Dofinansowaniu/świadczeniu** – przyznanie osobie uprawnionej określonej kwoty pieniędzy z Funduszu Świadczeń Socjalnych na pokrycie wydatków na dany cel.

§3

Regulamin określa w szczególności:

1. zasady tworzenia i zwiększania Funduszu;
2. osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu;
3. zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy ze środków Funduszu;
4. przeznaczenie środków Funduszu.

Rozdział II Zasady tworzenia i zwiększania Funduszu

§4

1. Na podstawie art. 5 ustawy o ZFŚS, Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych .
2. Sposób ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych, o których mowa w pkt. 1 określa rozporządzenie MRPiPS z 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na Fundusz.
3. 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 kwotę wyższą, ogłaszanego przez Prezesa GUS w terminie do 20 lutego danego roku.
4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego gospodarce narodowej na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego gospodarce narodowej na każdego emeryta i rencistę objętego opieką Pracodawcy.
5. Środki funduszu zwiększa się o:
 - a) odsetki od środków funduszu,
 - b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - c) środki niewykorzystane w roku poprzednim,
 - d) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
6. Wysokość odpisu na ZFŚS sporządza pracownik ds. kadrowych.

§5

1. Środki Funduszu gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków odpisu podstawowego, a w terminie do 30 września danego roku pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wypłaconych środków.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.
5. Środki funduszu nie mogą być wykorzystywane na bieżącą działalność, lecz wyłącznie związaną z zakładową działalnością socjalną.

Rozdział III Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§6

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:

1) pracownicy zatrudnieni w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piasecznie bez względu na rodzaj nawiązania stosunku pracy (np. umowy o pracę, powołania, mianowania) niezależnie od wymiaru czasu pracy, w tym pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, urlopie związanym z rodzicielstwem jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski;

2) emeryci i renciści – byli pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie, dla których Powiatowy Urząd Pracy w Piasecznie był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę;

3) Członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1 i 2.

2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3 zalicza się:

1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 pkt. 1 i 2, w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole lub uczelni do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat;

2) osoby wymienione w pkt 1 bez względu na wiek w stosunku do których orzeczono umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności;

3) współmałżonka.

Rozdział IV Zasady i warunki przyznawania świadczeń

§7

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej (art. 8 ust.1 Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych) oraz środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.

2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w tabelach dofinansowania, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.

3. Pomoc z Funduszu udzielana jest osobom uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu **na podstawie złożonego przez nich wniosku.**

4. Wnioski o przyznanie dofinansowania będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o udzielenie pomocy finansowej w formie zapomóg, w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Przyznawanie świadczeń z Funduszu odbywa się na podstawie Regulaminu i złożonego wniosku osoby uprawnionej.

6. Wnioski o przyznanie świadczeń można składać:

a) u pracownika ds. kadrowych,

b) w sekretariacie lub w kancelarii w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „Sprawa dotyczy ZFŚS”,

c) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „Sprawa dotyczy ZFŚS”.

§8

1. W terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku pracownicy oraz emeryci i renciści zamierzający korzystać ze środków Funduszu składają Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej na druku wg wzoru. Wzór Oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia preliminarza.

2. Pracownik, emeryt, rencista, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył oświadczenia w ww. terminie a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.

3. Pracownik zatrudniony po 30 kwietnia składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.

4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane w celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego oraz ustalenia wysokości świadczeń. **Niezłożenie ww. Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie Komisji Socjalnej, skutkuje odmownym rozpatrzeniem złożonego przez pracownika lub emeryta i rencistę wniosku o przyznanie świadczenia.**

5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Prawdziwość zawartych w nim danych potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.

6. Komisja Socjalna ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. W tym celu może żądać od osoby uprawnionej lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji (np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach: jego współmałżonka, dzieci lub innej osoby uprawnionej prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej lub innych instytucji o pobieranych świadczeniach i dopłatach, decyzji o przyznaniu emerytury lub renty, kopii PIT-u złożonego do urzędu skarbowego lub inne zaświadczenia).

7. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie Komisji Socjalnej w wyznaczonym terminie skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

8. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej istotny wpływ na wysokość przyznawanych świadczeń z Funduszu (np. istotna zmiana, która kwalifikuje wnioskodawcę do innego progu/grupy dochodowej), osoba uprawniona informuje komisję we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.

9. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zgodnie z art. 8 ust 1 Ustawy o ZFŚS zalicza się wszystkie dochody netto podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków rodziny, w szczególności:

- wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia na podstawie Kodeksu Pracy oraz na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
- dochody osiągnięte za granicą,
- emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
- dieta sołtysa, dieta radnego i kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- stypendia, staż,
- zasiłki przysługujące bezrobotnym,
- dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
- dochody z kryptowalut,

- dochód niani (opiekunki do dziecka),
 - dochody z tytułu korepetycji,
 - dochody z tytułu dywidendy,
 - dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
 - dochody z gospodarstwa rolnego obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej w ustawie o świadczeniach rodzinnych,
 - dochody z dopłat dla rolników,
 - 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 z programu 800+, RKO itp.
 - świadczenia na dzieci,
 - świadczenia rodzinne itp.
 - 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 (w szczególności na zmianę **progu dochodowego**),
 - inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.
10. Dochody i świadczenia, o których mowa w ust. 9 podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
11. Od dochodów wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłaty rat kredytów, pożyczek, składek członkowskich, rat pożyczki z KZP, wpłat na PPK, dobrowolnego ubezpieczenia na życie itp.

Rozdział V Przeznaczenie środków Funduszu

§ 9

Środki Funduszu przeznaczone są na następującą działalność socjalną:

1. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie;
2. Udzielenie pomocy **finansowej** w formie **zapomóg pieniężnych**, przeznaczonych dla osób znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji socjalnej lub dotkniętych zdarzeniem losowym;
3. Dofinansowanie w związku ze **zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym** tzw. pomoc zimowa.

§ 10

Wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie.
2. Dofinansowanie do wypoczynku przyznaje się na całą rodzinę (**§6 pkt 1 i 2**), łącznie i nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym.
3. Dofinansowanie wypłacane jest na podstawie złożonego wniosku. Wypłata dofinansowania następuje w terminie

do 30 dni od złożenia wniosku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

4. Wysokość dofinansowania jest zróżnicowana i zależna od wysokości dochodu wskazanego w złożonym Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zgodnie z § 8). Wysokość świadczenia określa tabela nr 1 - załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 11 Zapomogi pieniężne

Zapomoga losowa

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o **zapomogę losową** w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych i klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby osoby uprawnionej *lub śmierci członka rodziny*.

2. **Za indywidualne zdarzenie losowe i klęski żywiołowe** uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania/domu oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.

3. Pomoc w formie **zapomogi losowej**, może być przyznana nie częściej niż raz w roku kalendarzowym na jeden rodzaj zdarzenia.

4. Warunkiem uzyskania pomocy jest złożenie wniosku o przyznanie zapomogi pieniężnej w formie zapomogi losowej oraz przedstawienie dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację, tj.:

1) w przypadku **indywidualnych zdarzeń losowych i klęsk żywiołowych**, o których mowa w § 11 ust. 2, do wniosku o jej przyznanie należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana (np. protokoły, faktury, zaświadczenia od odpowiedniego organu administracji rządowej lub samorządowej, kopia protokołu od ubezpieczyciela, zaświadczenie z Policji, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej, zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub inne dokumenty jasno potwierdzające fakt zdarzenia losowego),

2) w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny, oświadczenie wnioskodawcy oraz do wglądu akt zgonu.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

5. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o szczególną zapomogę losową Komisja Socjalna może żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających tę okoliczność.

Nieprzedłożenie dodatkowych dokumentów na żądanie Komisji Socjalnej w terminie określonym w żądaniu skutkuje **odmownym rozpatrzeniem wniosku**.

6. Wysokość dofinansowania jest zróżnicowana i zależna od wysokości dochodu wskazanego w złożonym Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zgodnie z § 8). Wysokość świadczenia określa tabela nr 2 - załącznik nr 8 do Regulaminu.

7. Kwoty przyznanej zapomogi losowej mogą ulec zwiększeniu lub zmniejszeniu w zależności od środków posiadanych na rachunku Funduszu na dzień rozpatrywania wniosków.

Zapomoga socjalna

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę socjalną wyłącznie w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w związku z chwilowymi trudnościami finansowymi np. utrata pracy lub źródła dochodu osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

2. Pomoc w formie zapomogi socjalnej przyznawana jest na rodzinę, nie częściej niż jeden raz w roku.

3. Warunkiem uzyskania pomocy jest złożenie wniosku o przyznanie zapomogi socjalnej wraz ze szczegółowym uzasadnieniem zaistniałej trudnej sytuacji oraz aktualnym Oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę socjalną Komisja Socjalna może żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających tę okoliczność. Nieprzedłożenie dodatkowych dokumentów na żądanie Komisji Socjalnej w terminie określonym w żądaniu skutkuje **odmownym rozpatrzeniem wniosku**.
5. Wysokość dofinansowania jest zróżnicowana i zależna od wysokości dochodu wskazanego w złożonym Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zgodnie z § 8). Wysokość świadczenia określa tabela nr 2 - załącznik nr 8 do Regulaminu.
6. Kwoty przyznanej zapomogi socjalnej mogą ulec zwiększeniu lub zmniejszeniu w zależności od środków posiadanych na rachunku Funduszu na dzień rozpatrywania wniosków.

§12

Pomoc zimowa

1. W ramach środków Funduszu w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym przyznawana jest raz w roku pomoc zimowa.
2. Dofinansowanie przyznaje się na całą rodzinę łącznie i nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym.
3. Dofinansowanie wypłacane jest na podstawie wniosku, który należy złożyć w terminie od 1 listopada do 30 listopada każdego roku. Wypłata świadczenia odbywać się będzie w okresie od 1 do 14 grudnia danego roku kalendarzowego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Wysokość świadczenia jest zróżnicowana i zależna od wysokości dochodu wskazanego w złożonym Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zgodnie z § 8). Wysokość świadczenia określa tabela nr 3 - załącznik nr 8 do Regulaminu.
5. Kwoty przyznanej pomocy zimowej mogą ulec zwiększeniu lub zmniejszeniu w zależności od środków posiadanych na rachunku Funduszu na dzień rozpatrywania wniosków.
6. *(Przepis przejściowy obowiązujący w 2024 roku)*
Emeryci, którzy otrzymali dofinansowanie w lutym 2024 r. mogą złożyć wniosek o pomoc zimową na zasadach nowego regulaminu. Dofinansowanie będzie pomniejszone o kwotę wypłaconą w lutym 2024 r.

Rozdział VI Komisja Socjalna

§13

1. W celu usprawnienia realizacji ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, pracodawca w drodze zarządzenia powołuje Komisję Socjalną.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 6 członków.
3. Członkowie Komisji Socjalnej powoływani są na okres 4 lat. Okres liczony jest od dnia powołania Komisji Socjalnej.
4. Komisja Socjalna obraduje 15 i 30 dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień obrad jest dniem wolnym od pracy to obrady odbywają się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Komisja Socjalna może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność.
5. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa:
 - z dniem rozwiązania umowy o pracę,
 - z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji,
 - z dniem odwołania członka przez Pracodawcę.
6. W przypadku wygaśnięcia członkostwa uzupełnienia składu Komisji Socjalnej dokonuje się niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 30 dni.
7. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.

8. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.
9. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy w zakresie powierzonych danych, informacji oraz wszystkich zaopiniowanych wniosków zgodnie z Upoważnieniem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
10. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - a) opracowywanie projektu planu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele;
 - b) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym;
 - c) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - d) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu;
 - e) prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego;
 - f) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w regulaminie;
 - g) podania w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, a na żądanie osoby zainteresowanej podanie argumentacji do jej wiadomości pisemnie;
 - h) zachowanie tajemnicy i. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
8. Pracodawca zachowuje prawo do odwołania poszczególnych członków lub uzupełnienia Komisji Socjalnej w przypadku:
 - a) stwierdzenia naruszenia prawa podczas wykonywania obowiązków,
 - b) uchylania się od wykonywania obowiązków.
9. Do zaopiniowania wniosku wymagana jest obecność co najmniej 3 członków Komisji Socjalnej. W przypadku braku wymaganej liczby członków Komisji Socjalnej posiedzenie zostaje odroczone do momentu zebrania odpowiedniej ich liczby.
10. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad pracownika Działu Finansowo-Księgowego.
11. Komisja Socjalna może żądać od ubiegającego się o świadczenie dodatkowych dokumentów, niezbędnych do rzetelnego zaopiniowania wniosku.
12. Członek Komisji Socjalnej, który złoży wniosek o świadczenie, zostaje on czasowo wyłączony z prac Komisji. Jego wniosek rozpatrywany jest przez pozostałych członków Komisji Socjalnej.

Rozdział VII Ochrona danych osobowych osób uprawnionych

§14

1. Członkowie Komisji Socjalnej muszą posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wydane przez Administratora Danych Osobowych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w Regulaminie.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Członkowie Komisji Socjalnej, prowadząc dokumentację z działalności Funduszu, zobowiązani są do stosowania przepisów 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, zwanego RODO, w szczególności powinni zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem rozporządzenia oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

4. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń zgodnie z Ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.

6. W przypadku, gdy Pracodawca stwierdzi, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 4, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§15

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła Oświadczenie niezgodne z prawdą i/lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Komisję Socjalną w błąd, albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest **zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty** świadczenia z Funduszu.
3. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z niniejszym Regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Komisja Socjalna podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.
4. Odmowna decyzja Komisji Socjalnej wymaga uzasadnienia wpisanego do protokołu. Pisemne uzasadnienie odmownie załatwionego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego żądanie. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
5. Od decyzji odmownej przysługuje odwołanie w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy. Odwołujący się podaje w uzasadnieniu okoliczności, których Pracodawca nie uwzględnił.
6. Ponowna odmowna decyzja Komisji Socjalnej jest ostateczna.
7. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.

§ 16

1. Regulamin został uzgodniony z reprezentantem przedstawicieli pracowników wybranych przez załogę do reprezentowania jej interesów (art. 8 ust 2 Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych).
2. Regulamin zostaje podany do wiadomości wszystkich pracowników poprzez potwierdzenie własnoręcznym podpisem przez uprawnionego oraz udostępnia się do wglądu poprzez umieszczenie na ogólnodostępnym dysku w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piasecznie i BIPie.
3. Regulamin wchodzi w życie w formie zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zachowania procedury obowiązującej, analogicznie jak przy jego wprowadzeniu.

§ 17

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – wzór Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
2. Załącznik nr 2 - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
3. Załącznik nr 3 – upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
4. Załącznik nr 4 – wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego w formie dofinansowania wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie;
5. Załącznik nr 5 – wzór wniosku o zapomogę pieniężną;
6. Załącznik nr 6 - wzór wniosku o tzw. „pomoc zimową”;
7. Załącznik nr 7 – wzór protokołu z posiedzenia Komisji Socjalnej w przypadku negatywnej oceny wniosku;
8. Załącznik nr 8 – tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu.

2024 -03- 1 8

Uzgodniono w dniu:

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie



Krystyna Zwolińska

(pieczęć i podpis Pracodawcy)

Małgorzata Kamińska

(podpis przedstawiciela pracowników PUP)

Piaseczno, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

**OŚWIADCZENIE
O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ
ZAROK**

Oświadczam, że moja rodzina prowadząca wspólne gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Wnioskodawca.....

Pozostali członkowie (wpisać liczbę): osób, w tym **dzieci** w wieku do ukończenia 25 roku życia uczących się.

Oświadczam, że wysokość średniego dochodu *netto* (wraz z przysporzeniami) przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego, uzyskanego we wskazanym okresie i podzielonego przez 12, wynosiła (właściwie zaznaczyć krzyżykiem) (objaśnienie*):

- do 2200,00 zł
- powyżej 2200,00 zł do 2500,00 zł
- powyżej 2500,00 zł do 3000,00 zł
- powyżej 3000,00 zł do 3500,00 zł
- powyżej 3500,00 zł do 4000,00 zł
- powyżej 4000,00 zł do 5000,00 zł
- powyżej 5000,00 zł do 6000,00 zł
- powyżej 6000,00 zł

Uwagi, dodatkowe informacje.....

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.

Powyższe oświadczenie składam świadoma/y skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych zawartych w niniejszym oświadczeniu w celu jego rozpatrzenia.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

***Objaśnienie:**

Należy uwzględnić wszystkie dochody wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci) opodatkowane i nieopodatkowane oraz wszelkie świadczenia, (takiej jak np. świadczenia 800+, RKO, rodzinne), o których mowa w § 8 Regulaminu z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie Oświadczenia, podzielone przez liczbę osób w gospodarstwie domowym i podzielone przez dwanaście.

Należy uwzględnić w szczególności:

- wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia na podstawie Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
- dochody osiągnięte za granicą,
- emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
- dieta sołtysa, dieta radnego i kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- stypendia, staż,
- zasiłki przysługujące bezrobotnym,
- dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
- dochody z kryptowalut,
- dochód niani (opiekunki do dziecka),
- dochody z tytułu korepetycji,
- dochody z tytułu dywidendy,
- dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
- dochody z gospodarstwa rolnego obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej w ustawie o świadczeniach rodzinnych,
- dochody z dopłat dla rolników,
- 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 z programu 800+, RKO,
- świadczenia rodzinne itp. ,
- świadczenia na dzieci,
- 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 (w szczególności na zmianę **grupy dochodowej/progu dochodowego**),
- inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.

Dochody i świadczenia podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób, obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zapłacony podatek i powiększone o zwrot podatku z urzędu skarbowego.

Od dochodu nie odejmujemy kwot m.in. rat pożyczek, kredytów, składek członkowskich, wszelakich dobrowolnych ubezpieczeń, wkładów na KZP, pożyczki z ZFŚS, wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe itp.

W przypadku braku dochodu w roku poprzedzającym złożenie niniejszego oświadczenia lub zawarcia związku małżeńskiego/rozvodu, zmniejszenia/powiększenia się liczby członków rodziny/gospodarstwa domowego w roku, w którym składane jest niniejsze oświadczenie, należy podać miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia niniejszego oświadczenia w przeliczeniu na osobę w rodzinie/gospodarstwie domowym.

Zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Wypełniają byli pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie pobierający emeryturę, rentę:

Oświadczam, że po rozwiązaniu stosunku pracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Piasecznie w związku z przejściem na: emeryturę/ rentę/ nie podjęłam(em) zatrudnienia u innego pracodawcy, a Powiatowy Urząd Pracy w Piasecznie jest moim ostatnim zakładem pracy przed uzyskaniem prawa do pobieranej obecnie emerytury/renty.

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
na potrzeby Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, Powiatowy Urząd Pracy w Piasecznie informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Piasecznie, 05-500 Piaseczno, ul. Czajewicza 2/4, NIP 123 12 50 393, REGON 016183703, tel. 22 48 42 678; fax: 22 48 42 689; e-mail: kancelaria@piaseczno.praca.gov.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pan/Pani skontaktować poprzez e-mail: iodo@piaseczno.praca.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełniania obowiązków prawnych ciążących na administratorze oraz prawidłowego wykonywania zadań nałożonych na administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, e rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Pani/Pana dane będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Podane przez Panią/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.
6. Przetwarzanie danych osobowych w innych celach lub w innym zakresie niż wskazane powyżej wymaga uzyskania Pani/Pana wyraźnej zgody.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych na podstawie art. 15 RODO oraz prawo do ich sprostowania na podstawie art. 16 RODO i ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 2 RODO, a także prawo do żądania niezwłocznego usunięcia danych osobowych ze zbiorów prowadzonych przez PUP na podstawie art. 17 RODO i prawo do przenoszenia danych zgodnie z art. 20 RODO oraz prawo do cofnięcia w każdym w każdym czasie zgody na przetwarzanie danych osobowych w takiej formie, w jakiej była ona wyrażona, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/Pani zobowiązana/y do ich podania, nie podanie danych uniemożliwi rejestrację oraz załatwienie sprawy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piasecznie.
10. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

W przypadku skorzystania z przysługujących Pani/Panu praw, o których mowa powyżej PUP w Piasecznie zrealizuje je bez zbędnej zwłoki, chyba, że przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności RODO nie przewidują możliwości realizacji uprawnienia w odniesieniu do wskazanych w żądaniu danych osobowych. O fakcie niemożności zrealizowania zgłoszonego żądania ze względu na przepisy obowiązującego prawa powiadomimy Panią/Pana niezwłocznie.

Piaseczno, dnia

.....

(nazwisko i imię)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(-łam) się z powyższą informacją o przetwarzaniu danych osobowych

.....

(czytelny podpis)

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając na podstawie przepisu art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO) 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) niniejszym **upoważniam**:

Pana / Panią
 pełniący/pełniąca funkcję członka Zakładowej Komisji Socjalnej do przetwarzania danych osobowych w następujących zbiorach:
 - Ewidencja osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Urzędzie Pracy, w tym oświadczenia na potrzeby ZFŚS.

Upoważnienie obejmuje uprawnienie do przetwarzania danych w zakresie:

- imię i nazwisko osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS,
- adres zamieszkania,
- wysokość dochodu osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS,
- dokumentacja potwierdzająca zasadność ubiegania się do korzystania o przyznanie określonej formy pomocy ZFŚS (np. zapomoga, sfinansowanie lub dofinansowanie świadczenia przyznanego z ZFŚS)

Dane osobowe w w/w zakresie przetwarzane są na nośnikach papierowych oraz elektronicznie.

Operacje na danych osobowych, jakie może dokonywać upoważniony do przetwarzania danych osobowych to:

- bez ograniczeń;
- podgląd danych;
- wprowadzenie danych;
- zmienianie danych*

* właściwe podkreślić

Okres ważności upoważnienia:

Upoważnienie jest ważne od dniaroku na czas członkostwa w Zakładowej Komisji Socjalnej.

.....
Data, pieczętka i podpis Administratora Danych Osobowych

Pouczenie:

Osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, zobowiązana jest zachować te dane oraz sposoby zabezpieczenia w tajemnicy w obowiązywania kadencji Komisji Socjalnej oraz po jej zakończeniu .

Przyjęto do wiadomości i stosowania:

.....
 (data i czytelny podpis osoby upoważnionej)

Piaseczno, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Kategoria osoby uprawnionej:

np. pracownik, emeryt, rencista, członek rodziny

**Wniosek
o przyznanie świadczenia socjalnego w formie dofinansowania wypoczynku
zorganizowanego we własnym zakresie**

Zwracam się z prośbą o udzielenie dla mnie /i mojej rodziny* z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.

Umotywowanie wniosku:.....
.....
.....

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym w bieżącym roku Oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za rok **nie uległ istotnej zmianie / uległ następującej zmianie*** (*istotna zmiana to taka, która kwalifikuje wnioskodawcę do innego progu/grupy dochodowej*)

Uzasadnienie zmiany sytuacji:
.....
.....

.....
(data i podpis wnioskującego pracownika)

Wypełniają byli pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie pobierający emeryturę, rentę:

Oświadczam, że po rozwiązaniu stosunku pracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Piasecznie w związku z przejściem na: emeryturę/ rentę/ nie podjęłam(em) zatrudnienia u innego pracodawcy, a Powiatowy Urząd Pracy w Piasecznie jest moim ostatnim zakładem pracy przed uzyskaniem prawa do pobieranej obecnie emerytury/renty.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Wypełnia Komisja Socjalna:

Zgodnie ze złożonym Oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w dniu oraz niniejszym wnioskiem, ustalono, że Wnioskodawca znajduje się w progu (grupie dochodowej) numer.....

W dniu na posiedzeniu Komisji Socjalnej rozpatrzono niniejszy wniosek.

Komisja Socjalna rozpatrzyła wniosek pozytywnie/negatywnie* i wnioskuje o przyznanie pracownikowi dofinansowania do wypoczynku z ZFŚS w wysokościzł

(słownie:zł)

Uzasadnienie:

.....

.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1 3. 5.

2 4 6

Zatwierdzam / nie zatwierdzam* decyzję Komisji Socjalnej.

.....
(data, pieczęć i podpis Dyrektora PUP)

* niepotrzebne skreślić

Piaseczno,

.....
(imię i nazwisko).....
(adres zamieszkania)

Kategoria osoby uprawnionej:

np. pracownik, emeryt, rencista, członek rodziny

Wniosek o udzielenia zapomogi pieniężnej

Zwracam się z prośbą o udzielenie dla mnie /i mojej rodziny* z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia w formie:

 Zapomogi losowej Zapomogi socjalnej

*odpowiednie zaznaczyć

Umotywowanie wniosku:

.....
.....
.....

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym w bieżącym roku Oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za rok **nie uległ istotnej zmianie / uległ następującej zmianie*** (istotna zmiana to taka, która kwalifikuje wnioskodawcę do innego progu/grupy dochodowej)

Uzasadnienie zmiany sytuacji:

.....

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

.....
.....
..........
(data i podpis wnioskującego pracownika)**Wypełniają byli pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie pobierający emeryturę, rentę:**

Oświadczam, że po rozwiązaniu stosunku pracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Piasecznie w związku z przejściem na: emeryturę/ rentę/ nie podjęłam(em) zatrudnienia u innego pracodawcy, a Powiatowy Urząd Pracy w Piasecznie jest moim ostatnim zakładem pracy przed uzyskaniem prawa do pobieranej obecnie emerytury/renty.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Wypełnia Komisja Socjalna:

Zgodnie ze złożonym Oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w dniu oraz niniejszym wnioskiem, ustalono, że Wnioskodawca znajduje się w progu (grupie dochodowej) numer.....

W dniu na posiedzeniu Komisji Socjalnej rozpatrzono niniejszy wniosek.

Komisja Socjalna rozpatrzyła wniosek pozytywnie/negatywnie* i wnioskuje o przyznanie pracownikowi zapomogi losowej / socjalnej * z ZFŚS w wysokościzł

(słownie:zł)

Uzasadnienie:

.....

.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1 3. 5.
2 4 6

Zatwierdzam / nie zatwierdzam* decyzję Komisji Socjalnej.

.....
(data, pieczęć i podpis Dyrektora PUP)

* niepotrzebne skreślić

Piaseczno,

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

Kategoria osoby uprawnionej:

np. pracownik, emeryt, rencista, członek rodziny

Wniosek o tzw. „pomoc zimową”.

Zwracam się z prośbą o udzielenie dla mnie /i mojej rodziny* z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia w formie pomocy zimowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym .

Umotywowanie wniosku:

.....
.....
.....

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym w bieżącym roku Oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za rok **nie uległ istotnej zmianie / uległ następującej zmianie*** (istotna zmiana to taka, która kwalifikuje wnioskodawcę do innego progu/grupy dochodowej)

Uzasadnienie zmiany sytuacji:

.....

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

.....
.....
.....

.....
(data i podpis wnioskującego pracownika)

Wypełniają byli pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie pobierający emeryturę, rentę:

Oświadczam, że po rozwiązaniu stosunku pracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Piasecznie w związku z przejściem na: emeryturę/ rentę/ nie podjęłam(em) zatrudnienia u innego pracodawcy, a Powiatowy Urząd Pracy w Piasecznie jest moim ostatnim zakładem pracy przed uzyskaniem prawa do pobieranej obecnie emerytury/renty.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Wypełnia Komisja Socjalna:

Zgodnie ze złożonym Oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w dniu oraz niniejszym wnioskiem, ustalono, że Wnioskodawca znajduje się w progu (grupie dochodowej) numer.....

W dniu na posiedzeniu Komisji Socjalnej rozpatrzono niniejszy wniosek.

Komisja Socjalna rozpatrzyła wniosek pozytywnie/negatywnie* i wnioskuje o przyznanie pracownikowi dofinansowania „Pomoc zimowa” z ZFŚS w wysokościzł

(słownie:zł)

Uzasadnienie:

.....

.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1 3. 5.

2 4 6

Zatwierdzam / nie zatwierdzam* decyzję Komisji Socjalnej.

.....
(data, pieczęć i podpis Dyrektora PUP)

* niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ Z ROZPATRZENIA WNIOSKU
W RAMACH ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Na posiedzeniu w dniur. Komisja powołana zarządzeniem Nr/24 z dnia 18.03.2024 r. przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie w składzie:

- 1. członek - P. Beata Guz
- 2. członek - P. Małgorzata Pietrzak-Kurzawa
- 3. członek - P. Emilia Krupa
- 4. członek - P. Katarzyna Wachowicz
- 5. członek - P. Lidia Jarmuszewska
- 6. członek - P. Renata Kiljan

rozpatrzyła wniosek o udzielenie świadczenia w formie:

- Dofinansowania wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie
- zapomogi losowej
- zapomogi socjalnej
- Dofinansowanie „ pomocy zimowej”
- Dofinansowanie inne:

i podjęła decyzję:

- o odmowie przyznania dofinansowania w ramach.....

Uzasadnienie decyzji Komisji Socjalnej:

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1 3. 5.
2 4 6

Zatwierdzam / nie zatwierdzam* decyzję Komisji Socjalnej.

.....
(data i podpis przedstawiciela pracowników PUP)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam* decyzję Komisji Socjalnej.

.....
(data, pieczęćka i podpis Dyrektora PUP)

* niepotrzebne skreślić

Tabela kwot dofinansowania

Wysokość świadczeń o których mowa w § 9 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 18.03.2024r. uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego wnioskodawcy oraz wg progów dochodowych:

1. Dofinansowanie do wypoczynku (§10 Regulaminu).

Grupa	Dochód netto wraz z przysporzeniem na członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku	
		Dla pracownika	Dla emeryta/rencisty
1	do 2200,00 zł (netto)	1900	800
2	powyżej 2200,00 zł do 2500,00 zł	1700	700
3	powyżej 2500,00 zł do 3000,00 zł	1500	600
4	powyżej 3000,00 zł do 3500,00 zł	1300	500
5	powyżej 3500,00 zł do 4000,00 zł	1100	400
6	powyżej 4000,00 zł do 5000,00 zł	900	300
7	powyżej 5000,00 zł do 6000,00 zł	700	200
8	powyżej 6000,00 zł	500	100

2. Pomoc finansowa – zapomogi (§ 11 Regulaminu).

Grupa	Dochód netto wraz z przysporzeniem na członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Wysokość dofinansowania w ramach następujących form pomocy:	
		Zapomoga losowa max. kwota wsparcia	Zapomoga socjalna max. kwota wsparcia
1	do 2200,00 zł	3000	1900
2	powyżej 2200,00 zł do 2500,00 zł	2500	1700
3	powyżej 2500,00 zł do 3000,00 zł	2200	1500
4	powyżej 3000,00 zł do 3500,00 zł	1800	1300
5	powyżej 3500,00 zł do 4000,00 zł	1500	1100
6	powyżej 4000,00 zł do 5000,00 zł	1200	900
7	powyżej 5000,00 zł do 6000,00 zł	1000	700
8	powyżej 6000,00 zł	800	500

3. Dofinansowanie do „pomocy zimowej” (§ 12 Regulaminu).

Grupa	Dochód netto wraz z przysporzeniem na członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Wysokość dofinansowania do „pomocy zimowej”	
		Dla pracownika	Dla emeryta/rencisty
1	do 2200,00 zł	1000	450
2	powyżej 2200,00 zł do 2500,00 zł	900	400
3	powyżej 2500,00 zł do 3000,00 zł	800	350
4	powyżej 3000,00 zł do 3500,00 zł	700	300
5	powyżej 3500,00 zł do 4000,00 zł	600	250
6	powyżej 4000,00 zł do 5000,00 zł	500	200
7	powyżej 5000,00 zł do 6000,00 zł	400	150
8	powyżej 6000,00 zł	300	100

Uzgodniono w dniu 13 03 2024

1. Rls
2. Emilia Krupa
3. W. Pietsch + U. Mame
4. Idia Jarmuszewska
5. Katona Wankow
6. Beeke Gier
7. M. Kamińska

(podpisy Komisji Socjalnej oraz reprezentant przedstawicieli pracowników)

Miejscowość Piaseczno, dnia 18.03.2024

2024 -03- 18

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie

Krzyszyna Zwolińska

(data, pieczęćka i podpis Dyrektora PUP)