

ZARZĄDZENIE NR 9/2018
DYREKTORA WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W OLSZTYNIE
Z DNIA 31 STYCZNIA 2018 ROKU

w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2017.2191 t.j.) w związku z § 16 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 18/313/16/V Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 29 marca 2016 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 16/2015 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie z dnia 17 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 2 stycznia 2018 r.

Dyrektor
mgr inż. Zdzisław Szczepkowski

REGULAMIN
GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W WOJEWÓDZKIM URZĘDZIE PRACY
W OLSZTYNIE

Rozdział pierwszy

Podstawy prawne i postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu, cele, na które przeznaczane są środki Funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.
2. Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 800 t.j., ze zm.);
 - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczny zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., nr 43, poz. 349);
 - 3) obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”), które stanowi podstawę naliczenia odpisów na Fundusz w danym roku.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie, na podstawie ustawy, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 1;
- 2) **Pracodawca** – Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie (WUP), reprezentowany przez Dyrektora;
- 3) **emeryci i renciści, byli pracownicy WUP uprawnieni do korzystania z Funduszu** – osoby posiadające aktualny status emeryta (w tym tzw. emeryci pomostowi i emeryci częściowi) lub rencyści (w tym renta rodzinna), którzy rozwiązali stosunek pracy z WUP w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;

- 4) **Komisja Socjalna** – zespół powołany przez Pracodawcę do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji zadań wymienionych w § 4 ust. 9 Regulaminu. Skład i tryb wyłaniania członków Komisji Socjalnej określa odrębne zarządzenie Dyrektora WUP;
- 5) **uprawniony** – osoby objęte działalnością socjalną Pracodawcy, zgodnie z postanowieniami § 8 Regulaminu;
- 6) **wspólne gospodarstwo domowe** – zespół osób razem zamieszkujących i wspólnie się utrzymujących, oparty zazwyczaj na więziach rodzinnych, działających w sferze konsumpcji, którego celem jest zaspokajanie potrzeb wszystkich członków, dzięki wspólnemu rozporządzaniu dochodami uzyskanymi przez wszystkich lub tylko niektórych z nich. Jego funkcje ekonomiczne wynikają z posiadania czynników wytwórczych co jest źródłem dochodów w postaci wynagrodzeń za pracę (umowa o pracę, dzieło, zlecenie), zysków, procentów, dywidend, rent grupowych, a także dochodów z budżetu (renty, emerytury, zasiłki, stypendia itp.). W skład wspólnego gospodarstwa domowego mogą wchodzić zarówno osoby uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania z Funduszu, jak i inne osoby (np. rodzice, dzieci w wieku powyżej 18 lat, osoby żyjące w związkach nieformalnych itp.).

§ 3

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń, finansowanych ze środków Funduszu, powinny w terminie składania wniosku o przyznanie pierwszego w danym roku świadczenia, złożyć Komisji Socjalnej informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zwanej dalej „informacją”). Wzór informacji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Przy składaniu informacji, osoba ją składająca ma obowiązek okazać Komisji Socjalnej do wglądu (w obecności co najmniej dwóch członków Komisji) kopie zeznań rocznych PIT lub innych dokumentów (w przypadku dochodów uzyskanych za granicą), przyjętych za podstawę określenia sytuacji materialnej w składanej informacji.
3. W przypadku zmiany sytuacji w porównaniu do stanu wykazanego w złożonej informacji (w szczególności uzyskanie/utrata dochodu lub zmiana liczby członków rodziny uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu/ uwzględnianych przy obliczaniu dochodu, powodująca zmianę progu dochodowego), należy złożyć aktualizację informacji.
4. Niezłożenie informacji stanowi podstawę odmowy przyznania świadczeń finansowanych z Funduszu.
5. W przypadku gdy w złożonej informacji osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu wskazała swoje dochody, a nie wskazała dochodów pozostałych członków gospodarstwa domowego (stosownie do zasad określonych w Regulaminie), pomoc socjalna dla takiej osoby i członków jej rodziny objętych zgodnie z Regulaminem opieką socjalną, będzie ustalana w oparciu o najwyższy próg dochodowy przewidziany dla danego świadczenia.
6. W przypadku wniosków o przyznanie świadczeń finansowanych ze środków Funduszu, złożonych do końca kwietnia danego roku, świadczenia są przyznawane w oparciu o informację złożoną przez uprawnionego w roku poprzednim, chyba że złoży on wraz z wnioskiem lub przed złożeniem wniosku nową informację.
7. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (zał. nr 3 i 2 do Regulaminu), może zażądać od składającego taką informację lub wniosek, stosownych dokumentów potwierdzających te dane (np. aktualnej legitymacji lub zaświadczenia o uczęszczaniu

dziecka do szkoły; decyzji o przyznaniu emerytury lub renty; postanowienia sądu o rozwodzie bądź separacji itp.). Uprawnienie to obejmuje w szczególności możliwość weryfikacji danych dotyczących sytuacji materialnej (wysokości dochodu).

§ 4

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu na podstawie Regulaminu odbywa się na wniosek samego uprawnionego lub na wniosek: Pracodawcy, Komisji Socjalnej, bezpośredniego przełożonego lub opiekuna i jest uzgadniane w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez Pracodawcę. Świadczenia, które mogą być przyznawane wyłącznie na wniosek samego uprawnionego określa w dalszej części Regulamin.
2. Wnioski o świadczenia z Funduszu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione do Komisji Socjalnej w dowolnym terminie roku kalendarzowego, w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc.
3. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i akceptowany bądź odrzucony przez Pracodawcę w terminie do 14 dni od jego złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie do 7 dni od decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia.
4. Decyzję pozytywną o rozpatrzeniu wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu Komisja Socjalna przekazuje wnioskodawcy ustnie. W przypadku decyzji odmownej – w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 7 dni od dnia jej podjęcia.
5. Osobom uprawnionym, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania decyzji o odmowie, przysługuje prawo wystąpienia do Pracodawcy – za pośrednictwem Komisji Socjalnej – z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozpatrzenie wniosku następuje w ciągu 7 dni od daty jego złożenia.
6. Decyzja podjęta w wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy jest decyzją ostateczną.
7. Komisję Socjalną powołuje Pracodawca. Skład i tryb wyłaniania członków Komisji Socjalnej określa odrębne zarządzenie Dyrektora WUP.
8. Komisja Socjalna działa według zasad ustalonych przez jej członków.
9. Zadaniem Komisji Socjalnej, oprócz uzgadniania indywidualnych świadczeń, jest też w szczególności:
 - 1) przyjmowanie od uprawnionych corocznych informacji (załącznik nr 3 do Regulaminu) oraz wniosków (załącznik nr 2 do Regulaminu), wraz z wymaganymi dokumentami;
 - 2) weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów;
 - 3) przygotowywanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (plan rzeczowo – finansowy);
 - 4) przedkładanie Pracodawcy sprawozdania z wykonania planu finansowego Funduszu za rok poprzedni;
 - 5) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej.
10. Uzgodnienia Pracodawcy z Komisją Socjalną wyczerpują ustawowy obowiązek uzgadniania określonych kwestii dotyczących Funduszu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

Rozdział drugi

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 5

1. Fundusz tworzony jest z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz zwiększeń na objętych opieką emerytów i rencistów oraz osoby niepełnosprawne w stopniu umiarkowanym i znacznym.
2. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Odsetki zgromadzone na rachunku stanowią przychód Funduszu.
3. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych oraz ich dofinansowania z Funduszu, określone w Regulaminie, odnoszą się do ogółu uprawnionych.
5. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy zatwierdzany przez Pracodawcę, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Komisję Socjalną na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
6. Komisja Socjalna przygotowuje w terminie do 31 stycznia projekt planu, o którym mowa w ust. 5 na dany rok kalendarzowy i przedkłada go Pracodawcy w celu uzgodnienia i zatwierdzenia. Pracodawca zatwierdza plan w ciągu 10 dni roboczych.
7. W terminie do końca kwietnia danego roku kalendarzowego Główny Księgowy WUP przedstawia Pracodawcy i Komisji Socjalnej planowaną wielkość Funduszu na bieżący rok.
8. Niekorzystanie z Funduszu przez osobę uprawnioną nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.
9. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne niż określone w niniejszym Regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.
10. Komisja Socjalna przedkłada Dyrektorowi WUP sprawozdanie z wykonania planu finansowego Funduszu za rok ubiegły w terminie do 31 stycznia.
11. Zmiany w rocznym planie rzeczowo – finansowym mogą być wprowadzane pisemnie przez Pracodawcę po uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w szczególności po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 7.
12. Pracodawca zapewnia techniczno – organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków wszelkie koszty związane z prowadzeniem Funduszu oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.
13. Informacje o świadczeniach przyznanych z Funduszu osobie uprawnionej zamieszcza się w indywidualnej karcie świadczeń socjalnych, prowadzonej przez Wydział Budżetu i Funduszy.

Rozdział trzeci

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia (tj. również w okresie wypowiedzenia), bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urlopie bezpłatnym, udzielonym na podstawie art. 174 Kodeksu pracy;
 - 2) pracownicy w okresie urlopu bezpłatnego udzielonego na podstawie art. 174¹ Kodeksu pracy (w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy);

- 3) emeryci (w tym „emeryci pomostowi i częściowi”) oraz renciści (w okresie pobieranej renty) – byli pracownicy WUP, którzy rozwiązali stosunek pracy z WUP w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
 - 4) członkowie rodzin osób uprawnionych wymienionych w pkt 1 – 3, tj.:
 - a) małżonek;
 - b) dzieci w wieku do lat 18 oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności: własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka.
2. W pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna zostać zapewniona uprawnionym osobom (rodzinom), które:
- 1) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny (rodzice, małżonek, dzieci);
 - 2) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) samotnie wychowują dzieci;
 - 4) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia;
 - 5) posiadają na utrzymaniu troje i więcej dzieci, uprawnionych zgodnie z ust. 1 pkt 4 lit. b do korzystania z pomocy socjalnej;
 - 6) posiadają orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Rozdział czwarty

Przeznaczenie Funduszu oraz zasady przyznawania świadczeń

§ 7

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczane na finansowanie (dofinansowanie):
 - 1) bezzwrotnej pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej);
 - 2) krajowego i zagranicznego wypoczynku;
 - 3) działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej.
2. Rodzaje świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku określa każdorazowo plan rzeczowo – finansowy przyjęty na ten rok.
3. Każdy rodzaj świadczenia z Funduszu dotyczy roku bieżącego.
4. Nie ma możliwości ubiegania się o wypłatę świadczenia za lata poprzednie.

§ 8

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (ustalonej zgodnie z postanowieniami Regulaminu) osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu.
2. Sytuację materialną osób uprawnionych określa się w oparciu o średnie miesięczne dochody brutto przypadające na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym, tj. łączny przychód roczny pomniejszony o koszty uzyskania przychodu (na podstawie składanego przez daną osobę właściwego zeznania rocznego PIT za rok poprzedni), każdego członka rodziny uprawnionego zgodnie z § 6 ust. 1 do korzystania z pomocy Funduszu oraz innych osób prowadzących wraz z uprawnionym wspólne gospodarstwo domowe, zsumowany i podzielony przez liczbę osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe oraz przez 12.

3. Średni dochód brutto obliczony w sposób określony w ust. 2, uprawniony wskazuje w informacji (o której mowa w § 3 ust. 1) – co jest podstawą zakwalifikowania uprawnionego do odpowiedniego progu dochodowego, który będzie podstawą do określania wysokości przyznawanych uprawnionemu ze środków Funduszu świadczeń (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu).
4. Do dochodu brutto wlicza się wszystkie dochody uzyskane przez osoby wymienione w ust. 2, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych (tj. z wyłączeniem zwolnionych z opodatkowania, jak np. świadczenie wychowawcze „500+” itp.) oraz dochody uzyskane za granicą (przeliczone na zł), niezależnie od tego czy podlegają one opodatkowaniu w Polsce czy są zwolnione.
5. Wątpliwości w zakresie sposobu obliczenia dochodu brutto, rozstrzyga Komisja Socjalna opierając się o przepisy powszechnie obowiązujące, regulujące dane kwestie (np. ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych).
6. Przez trudną sytuację materialną, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt 2, należy rozumieć sytuację, gdy średni miesięczny dochód brutto na członka wspólnego gospodarstwa domowego, obliczony zgodnie z postanowieniami ust. 2 – 4, mieści się w najniższym progu dochodowym wynikającym z załącznika nr 1 do Regulaminu.

§ 9

1. W ramach pomocy wymienionej w § 7 ust. 1 pkt 1 (bezzwrotna pomoc materialna) może być udzielana pomoc rzeczowa lub finansowa (**zapomoga**) przyznawana osobom uprawnionym znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i zdrowotnej oraz dotkniętych wypadkami losowymi. Podstawą do udzielenia zapomogi jest w szczególności:
 - 1) konieczność poniesienia znacznych wydatków w związku z przewlekłą i długotrwałą chorobą uprawnionego lub członka jego najbliższej rodziny (małżonek, dzieci, rodzice);
 - 2) znaczne obniżenie standardów życia w wyniku zdarzenia losowego (np. klęski żywiołowej, kradzieży, pożaru, napadu rabunkowego);
 - 3) śmierć najbliższego członka rodziny (małżonek, dzieci, rodzice);
 - 4) inna udokumentowana trudna sytuacja.
2. Wniosek o przyznanie zapomogi powinien być uzasadniony i potwierdzony odpowiednią dokumentacją przedstawioną do wglądu Komisji. W celu udokumentowania zaistniałej, ciężkiej sytuacji Komisja ma prawo żądać dokumentów potwierdzających wskazane we wniosku okoliczności, takich jak w szczególności: zaświadczenia lekarskie, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, kserokopie odpisu skróconego aktu zgonu, protokoły policyjne, straży pożarnej, bieżące rachunki, wykaz zaległości w płatnościach, kopia protokołu szkody itp.
3. Wysokość świadczenia, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. W przypadku, gdy udokumentowane koszty wywołane zdarzeniem losowym przewyższają wartość zapomogi wynikającą z załącznika nr 1 do Regulaminu, Komisja Socjalna może zawnieść do Pracodawcy o przyznanie zapomogi wyliczonej od podstawy stanowiącej maksymalnie trzykrotność kwoty bazowej określonej w załączniku nr 1.

§ 10

1. W ramach pomocy wymienionej w § 7 ust. 1 pkt 2 ze środków Funduszu mogą być finansowane dopłaty do następujących form krajowego i zagranicznego wypoczynku:

- 1) wypoczynek letni i zimowy zorganizowany przez jednostki organizacyjne do tego uprawnione w formie **wczasów, kolonii, półkolonii, zielonych szkół, obozów, zimowisk i innych dla dzieci w wieku do 18 lat**;
 - 2) wypoczynek organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”);
 - 3) **sanatoria i turnusy rehabilitacyjne.**
2. Świadczenia (dopłaty), o których mowa w ust. 1, przyznawane są wyłącznie na wniosek samego uprawnionego, w wysokości wynikającej z tabeli odpłatności określonej w załączniku nr 1 do Regulaminu.
 3. Dopłaty określone w ust. 1 przysługują osobom uprawnionym raz w roku, przy czym przyznawane są „na rodzinę” i są traktowane jako świadczenia limitowane. Oznacza to, że skorzystanie z dopłaty do którejkolwiek formy wypoczynku przez jednego lub kilku z uprawnionych do korzystania z Funduszu członków rodziny, odbywa się w ramach limitu kwotowego, obliczonego na podstawie tabeli odpłatności określonej w załączniku nr 1 do Regulaminu oraz progu dochodowego wynikającego z danych wskazanych przez uprawnionego w informacji, o której mowa w § 3 ust. 1 – niezależnie od tego ile osób uprawnionych z danej rodziny i z jakich form wypoczynku skorzystało (np. pracownik korzysta z dofinansowania na półkolonie dla dziecka, a w związku z tym, że ich koszt jest niższy niż przysługująca rodzinie kwota dopłaty do wypoczynku, pracownik wnioskuje o wypłatę różnicy z tytułu „wczasów pod gruszą” i tym samym wykorzystuje limit dopłat do wypoczynku na dany rok).
 4. Do wniosku o przyznanie dopłaty do wypoczynku osoba uprawniona zobowiązana jest dołączyć:
 - 1) w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 – dokument potwierdzający, że organizator prowadzi działalność w zakresie organizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży oraz dokument potwierdzający fakt skorzystania przez dziecko z wypoczynku i poniesione z tego tytułu koszty (imienna faktura/rachunek itp.);
 - 2) w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 – zaakceptowany zgodnie z wewnętrznymi regulacjami WUP wniosek urlopowy na wypoczynek, obejmujący co najmniej 14 dni kalendarzowych albo oświadczenie o planowanym wypoczynku we wskazanym wyżej wymiarze – w przypadku gdy wnioskującym jest pracownik aktualnie nieświadczący pracy w związku z przebywaniem na zwolnieniu lub urlopie macierzyńskim/rodzicielskim/wychowawczym itp. albo osoba niebędąca pracownikiem WUP (np. emeryt, rencista);
 - 3) w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 – kopię skierowania do sanatorium lub na turnus rehabilitacyjny. Dodatkowo, w terminie 14 dni od zakończenia wypoczynku, osoba uprawniona zobowiązana jest przedłożyć Komisji Socjalnej dokument potwierdzający pobyt w sanatorium lub na turnusie rehabilitacyjnym (zgodnie z załączonym do wniosku skierowaniem), pod rygorem odpowiedzialności przewidzianej w § 14.

§ 11

1. W ramach działalności, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 3 ze środków Funduszu mogą być finansowane (dofinansowane) następujące świadczenia kulturalno – oświatowe i sportowo – rekreacyjne:
 - 1) bilety (karnety) wstępu do kin, teatrów, oper, na występy estradowe, koncerty, wystawy itp., na imprezy sportowe i rekreacyjne, baseny, korty tenisowe, siłownie, kluby fitness itp. – zakupione przez Pracodawcę;
 - 2) udział w różnego rodzaju imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych (jednodniowych, masowych, o powszechnej dostępności, w tym

połączonych z poczęstunkiem) organizowanych przez Pracodawcę, np.: zabawy dla dzieci, spotkania integracyjne dla pracowników, pikniki z poczęstunkiem, wycieczki rekreacyjne, kuligi, spływy kajakowe, korzystanie z wynajętej hali sportowej itp.;

- 3) wycieczki organizowane przez Pracodawcę, inne niż określone w pkt 2.
2. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w ust. 1 określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Finansowanie świadczeń wymienionych w ust. 1 pkt 2 ustala się na równych zasadach, tj. bez różnicowania dopłat w zależności od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do tych świadczeń, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5.
4. Zabawa dla dzieci, o której mowa w ust. 1 pkt 2, może być połączona z wręczaniem dzieciom w wieku od 1 do 14 lat skromnych paczek/bonów towarowych (jako pomocy rzeczowej) o wartości nieprzekraczającej jednorazowo na każde dziecko 5% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku, określanego na podstawie właściwych przepisów powszechnie obowiązujących. Pomoc rzeczowa w postaci paczek/bonów towarowych przyznawana jest w oparciu o kryterium sytuacji rodzinnej, tj. uzyskanie świadczenia i jego wartość (liczba paczek/bonów) uzależniona jest od faktu posiadania dzieci, ich liczby oraz wieku. Przyznanie pomocy w postaci paczek/bonów możliwe jest również w przypadku nieorganizowania w danym roku zabawy dla dzieci, jako świadczenia samoistnego.
5. W przypadku finansowania ze środków Funduszu działalności określonej w ust. 1 pkt 2 i 3, Komisja Socjalna określa szczegółowo warunki uczestnictwa i udziału co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem realizacji danej imprezy/wydarzenia.
6. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na dofinansowanie działalności sportowo – rekreacyjnej oraz kulturalno – oświatowej ze środków Funduszu na poziomie wyższym niż wynikający z tabeli odpłatności określonej w załączniku nr 1 do Regulaminu (nawet do 100%). Dotyczy to w szczególności form działalności socjalnej określonej w ust. 1 pkt 2.

Rozdział piąty

Postanowienia końcowe

§ 12

Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu złożone przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu będą rozpatrywane według dotychczas obowiązujących przepisów.

§ 13

1. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Komisji Socjalnej.
2. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia (zakupionego przez Pracodawcę), świadczeniobiorca zostać obciążony ewentualnymi kosztami związanymi z zakupem i niewykorzystaniem tego świadczenia.
3. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia losowe wynikłe niezależnie od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny itp.).

§ 14

Osoba, która otrzymała świadczenie na podstawie wskazanych we wniosku lub informacji nieprawdziwych danych, przedłożyła sfałszowany dokument, wykorzystała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, wyłudziła świadczenie lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zobowiązana jest do zwrotu takiego świadczenia lub jego ekwiwalentu (w przypadku świadczeń rzeczowych) wraz z odsetkami (ustawowymi) liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu zwrotu. Ponadto osoba taka traci prawo do korzystania z Funduszu w kolejnym roku kalendarzowym działalności socjalnej WUP.

§ 15

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i mogą być wprowadzane przez Pracodawcę w drodze zarządzenia zmieniającego, po uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

§ 16

Treść Regulaminu podlega udostępnieniu wszystkim uprawnionym do korzystania z Funduszu poprzez jej zamieszczenie w systemie Talgos i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej WUP w Olsztynie.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie właściwe przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

.....
Reprezentant Załogi

.....
Pracodawca

Tabela nr 1

**Dopłaty do wypoczynku krajowego i zagranicznego w formie: wczasów, kolonii, pólkolonii, zielonych szkół, obozów, zimowisk dla dzieci do 18 roku życia, wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – tzw. wczasów pod gruszą, sanatoriów, turnusów rehabilitacyjnych,
oraz wysokość udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej (zapomogi)**

Próg dochodowy	Dochód brutto na członka wspólnego gospodarstwa domowego (w zł)	Dopłata/wysokość zapomogi z ZFŚS stanowiąca odpowiedni % kwoty bazowej wskazanej pod tabelą
I	do 2 500,00 zł	100%
II	Powyżej 2 500,00 zł do 5 000,00 zł	80%
III	Powyżej 5 000,00 zł	50%

UWAGA!

Wyliczona w oparciu o powyższe wskaźniki procentowe dopłata/zapomoga przyznawana jest na całą rodzinę, niezależnie od tego ile osób uprawnionych do pomocy socjalnej zgodnie z § 6 ust. 1 Regulaminu wchodzi w jej skład

- Kwota bazowa* do wyliczenia dopłaty do wypoczynku **wynosi 1000,00 zł**

* - Kwota na osobę/rodzinę wynikająca z podziału środków zaplanowanych w danym roku na ten rodzaj działalności socjalnej przez liczbę uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym roku pracowników WUP oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników WUP.

- Kwota bazowa przeznaczona na zapomogę **wynosi 500,00 zł.**

Tabela nr 2
Dopłaty do działalności sportowo – rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej,
o której mowa w § 11 ust. 1 pkt 1 (bilety i karnety wstępu) oraz pkt 3 (wycieczki)
Regulaminu

Próg dochodowy	Dochód brutto na członka wspólnego gospodarstwa domowego (w zł)	Procentowy wskaźnik dopłaty do wartości świadczenia na osobę
I	do 2 500,00 zł	50%
II	Powyżej 2 500,00 zł do 5 000,00 zł	40%
III	Powyżej 5 000,00 zł	30%
UWAGA!		
<p>Wyliczona w oparciu o powyższe wskaźniki procentowe dopłata przyznawana jest w przypadku każdego pojedynczego świadczenia na całą rodzinę, niezależnie od tego ile osób uprawnionych do pomocy socjalnej zgodnie z § 6 ust. 1 Regulaminu wchodzi w jej skład (tj. dofinansowanie w wysokości obliczonej dla jednej osoby)</p>		

WNIOSEK

o przyznanie środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Nazwisko i imię wnioskującego:

Wydział:

Adres do korespondencji:

Numer telefonu/adres e-mail (opcjonalnie):

Zwracam się z prośbą o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

Forma

.....
(dopłata do wypoczynku: kolonie, obozy, zimowiska i inne dla dzieci do 18 roku życia, wczasy pod gruszą, sanatorium, turnus rehabilitacyjny; imprezy sportowo – rekreacyjne, imprezy kulturalno – oświatowe, zapomogi, itp.)

Uzasadnienie

(wypełnić w przypadku wnioskowania o pomoc, o której mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu (zapomoga)):

.....
.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia niniejszego wniosku oraz przyznania i wypłaty świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 t.j.).

Oświadczam, że:

- moja sytuacja życiowa, rodzinna i majątkowa **nie uległa zmianie** w stosunku do stanu opisanego w złożonej przeze mnie informacji;
- moja sytuacja życiowa, rodzinna i majątkowa **uległa zmianie** w stosunku do stanu opisanego w złożonej przeze mnie informacji, w związku z czym do wniosku załączam aktualizację informacji;
- **dotychczas nie złożyłem informacji** na bieżący rok, w związku z czym załączam informację do wniosku.

(niepotrzebne skreślić)

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

POUCZENIE

Wraz z wnioskiem o przyznanie środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych osoba uprawniona składa:

- w przypadku zapomogi – niezbędną dokumentację potwierdzającą trudną sytuację życiową, materialną i rodzinną,
- w przypadku wczasów pod gruszą – kopię zaakceptowanego wniosku urlopowego na wypoczynek, obejmujący co najmniej 14 dni kalendarzowych albo oświadczenie o planowanym wypoczynku we wskazanym wyżej wymiarze,
- w przypadku sanatorium lub turnusu rehabilitacyjnego – kopię skierowania wydanego przez uprawniony organ,
- w przypadku wypoczynku zorganizowanego dla dzieci do 18 roku życia – dokument potwierdzający, że organizator prowadzi działalność w zakresie organizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży oraz dokument potwierdzający fakt skorzystania przez dziecko z wypoczynku i poniesione z tego tytułu koszty (imienna faktura/rachunek itp.).

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Gospodarowania Środkami
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie

.....
.....
(imię i nazwisko, adres zamieszkania,
stanowisko – dotyczy pracowników WUP,
opcjonalnie numer telefonu lub adres e-mail)

**Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać
w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS**

1. Skład wspólnego gospodarstwa domowego¹:

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Inne informacje ²	Osoba objęta opieką socjalną WUP zgodnie z Regulaminem (wpisać TAK albo NIE)	Dochód (zgodnie z pouczeniem)
	składający informację			

2. Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym (razem ze składającym informację):

3. Liczba osób w rodzinie uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z § 6 ust. 1 Regulaminu:

4. Na podstawie dokonanego przeze mnie wyliczenia (w oparciu o postanowienia Regulaminu, w szczególności § 8 oraz przedstawione powyżej dane) oświadczam, że **średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę we wskazanym wyżej wspólnym gospodarstwie domowym, wynosi:..... zł**

Oświadczam, że powyższe dane są prawdziwe, co potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy(a) odpowiedzialności przewidzianej w § 14 Regulaminu oraz odpowiedzialności karnej.

.....
(data i czytelny podpis)

¹ **Wspólne gospodarstwo domowe** – zespół osób razem zamieszkujących i wspólnie się utrzymujących, oparty zazwyczaj na więziach rodzinnych, działających w sferze konsumpcji, którego celem jest zaspokajanie potrzeb wszystkich członków, dzięki wspólnemu rozporządzeniu dochodami uzyskanymi przez wszystkich lub tylko niektórych z nich. Jego funkcje ekonomiczne wynikają z posiadania czynników wytwórczych co jest źródłem dochodów w postaci wynagrodzeń za pracę (umowa o pracę, dzieło, zlecenie), zysków, procentów, dywidend, rent grupowych, a także dochodów z budżetu (renty, emerytury, zasiłki, stypendia itp.). W skład wspólnego gospodarstwa domowego mogą wchodzić zarówno osoby uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania z Funduszu, jak i inne osoby (np. rodzice, dzieci w wieku powyżej 18 lat, osoby żyjące w związkach nieformalnych itp.).

² W przypadku osób uprawnionych do korzystania z Funduszu należy wskazać dane istotne przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu, takie jak np. daty urodzin (dotyczy dzieci), informacje na temat posiadanego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności itp.

POUCZENIE

Sytuację materialną osób uprawnionych określa się w oparciu o średnie miesięczne dochody brutto przypadające na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym, tj. łączny przychód roczny pomniejszony o koszty uzyskania przychodu (na podstawie składanego przez daną osobę właściwego zeznania rocznego PIT za rok poprzedni), każdego członka rodziny uprawnionego zgodnie z § 6 ust. 1 Regulaminu do korzystania z pomocy Funduszu oraz innych osób prowadzących wraz z uprawnionym wspólne gospodarstwo domowe, zsumowany i podzielony przez liczbę osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe oraz przez 12. Na podstawie tak obliczonego średniego dochodu brutto, uprawniony wskazuje w informacji odpowiedni próg dochodowy, który będzie podstawą do określania wysokości przyznawanych uprawnionemu ze środków Funduszu świadczeń (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu).

Do dochodu brutto wlicza się wszystkie dochody uzyskane przez wymienione wyżej osoby, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych (tj. z wyłączeniem zwolnionych z opodatkowania, jak np. świadczenie wychowawcze „500+” itp.) oraz dochody uzyskane za granicą (przeliczone na zł), niezależnie od tego czy podlegają one opodatkowaniu w Polsce czy są zwolnione.

Wątpliwości w zakresie sposobu obliczenia dochodu brutto stanowiącego podstawę określenia właściwego progu dochodowego, rozstrzyga Komisja Socjalna opierając się o przepisy powszechnie obowiązujące, regulujące dane kwestie (np. ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych).

Potwierdzamy okazanie do wglądu kopii zeznań rocznych PIT lub innych właściwych dokumentów, przyjętych za podstawę określenia sytuacji materialnej w niniejszej informacji oraz zgodność zawartych w nich danych z treścią złożonej informacji.

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

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

UWAGI:

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

WZÓR
upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, pracowników zakładu i osób
uprawnionych do korzystania z pomocy socjalnej w ramach ZFŚS,
dla członków Komisji Socjalnej

Olsztyn, dnia

.....
(pieczęćka WUP)

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Upoważniam Pana/Panią
członka Komisji Socjalnej, do dostępu i przetwarzania danych osobowych osób
uprawnionych do korzystania z pomocy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie, a dotyczących danych określonych w ustawie
o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przewidzianych w Regulaminie,
w celu realizacji zadań członka Komisji Socjalnej określonych Regulaminem, związanych
w szczególności z rozpatrywaniem wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu.
2. Upoważnienie wydaje się na czas wykonywania funkcji członka Komisji Socjalnej.
3. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych zobowiązana jest do
zachowania w tajemnicy danych osobowych, z którymi zetknęła się w trakcie
wykonywania swoich obowiązków, zarówno w czasie trwania stosunku pracy
z Pracodawcą, jak i po jego ustaniu oraz chronić dane osobowe przed dostępem do nich
osób do tego nieupoważnionych, a także zabezpieczać je przed zniszczeniem
i nielegalnym ujawnieniem, zgodnie z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi
w tym zakresie u Pracodawcy.

.....
(podpis Pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania oraz oświadczam, że pełniąc funkcję członka Komisji Socjalnej:

1. Zobowiązuję się do przestrzegania wytycznych (np. procedury, instrukcje, standardy) obowiązujących w WUP dotyczących zasad przetwarzania i zabezpieczania informacji, w tym w szczególności danych osobowych.
2. Zobowiązuję się do zachowania w ścisłej poufności wszelkich informacji stanowiących dane osobowe, przekazanych mi przez WUP lub jego pracowników bądź uzyskanych przeze mnie ustnie, pisemnie lub w jakiegokolwiek innej formie, jakąkolwiek drogą w ramach wypełniania zadań członka Komisji Socjalnej.
3. Poufnością objęte są w szczególności dane osobowe dotyczące sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestii wynagrodzeń i innych dotyczących pracowników zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS.
4. Zobowiązuje się w szczególności w czasie pełnienia funkcji członka Komisji Socjalnej oraz po zaprzestaniu jej sprawowania:
 - nie rozpowszechniać, nie rozprowadzać, nie ujawniać, nie przenosić, nie przekazywać informacji, dokumentów lub danych objętych ochroną jakąkolwiek drogą na rzecz jakichkolwiek osób lub podmiotów trzecich,
 - nie czerpać korzyści z informacji, dokumentów lub danych objętych ochroną oraz nie oferować ich do zbycia,
 - wykorzystać informacje, dokumenty lub dane jedynie w celach i w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania obowiązków członka Komisji Socjalnej.
5. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. Dz.U. z 2016 r. poz. 922 t.j. oraz regulacjami wewnętrznymi WUP w zakresie ochrony danych osobowych, a w szczególności zobowiązuje się do zachowania w ścisłej tajemnicy danych osobowych pracowników ubiegających się o świadczenia z ZFŚS, zgodnie z art. 39 ust. 2. Zobowiązuję się do właściwego przestrzegania powyższych przepisów, a w szczególności do niedokonywania bez upoważnienia: odczytu, modyfikacji, powielania, usuwania, zapisywania na nośnikach oraz przekazywania danych w dowolnej formie. Oświadczam także, iż jest mi wiadomo, że zgodnie z art. 6 ustawy o ochronie danych osobowych, za dane osobowe uważa się wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Ponadto oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące odpowiedzialności karnej za przetwarzanie danych osobowych, których przetwarzanie jest zabronione oraz za przetwarzanie danych osobowych przez osoby nieuprawnione.
6. Zobowiązuję się do właściwego przestrzegania przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych i przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność prawną za sposób wykorzystania przyznanych mi w tym zakresie uprawnień. Przede wszystkim zobowiązuję się do zachowania szczególnej ostrożności, aby przyznane mi uprawnienia do dostępu do danych osobowych nie zostały wykorzystane w sposób niezgodny z ustawą.
W przypadku jakichkolwiek podejrzeń, że z moich uprawnień korzysta osoba nieupoważniona, zobowiązuję się do natychmiastowego powiadomienia administratora bezpieczeństwa informacji (ABI) w celu zablokowania dostępu do danych osobowych.

7. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż naruszenie powyższych obowiązków będzie powodowało pociągnięcie do odpowiedzialności karnej i cywilnej.
8. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż naruszenie powyższych obowiązków będzie stanowiło ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę w trybie art. 52 § 1 k.p.

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