

Zarządzenie nr 12/2023
z dnia 20 marca 2023 roku
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Będzinie

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Urzędu Pracy w Będzinie.

Na podstawie § 15 pkt 12 i pkt 16 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Będzinie wprowadzonego Uchwałą nr 125/19 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 17 września 2019 roku oraz ustawy z dnia 04 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2022r, poz. 923 z późniejszymi zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzić Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Urzędu Pracy w Będzinie.
2. Zobowiązać Kierowników Działów oraz wszystkich pracowników do bieżącego i ścisłego przestrzegania oraz stosowania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 2

1. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjnego.
2. Zobowiązuję Kierownika Działu Organizacyjnego do zapoznania pracowników Urzędu z niniejszym Zarządzeniem.

§ 3

Traci moc:

Zarządzenie nr 11/2016 z dnia 01 marca 2016 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Będzinie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Urzędu Pracy w Będzinie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 marca 2023 r.

Wojciech Olesiński

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BĘDZINIE
ROZDZIAŁ I**

Podstawa prawna

§ 1

Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zasady gospodarowania nim określają przepisy:

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022; poz. 1510 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 923 z późn. zm.).
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349).
4. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854 z późn. zm.).
5. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016), zwane dalej rozporządzeniem RODO.
6. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

ROZDZIAŁ II

Postanowienia ogólne

§ 2

Zasady podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności oraz podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy (załącznik nr 7 do Regulaminu), będący integralną częścią Regulaminu, określany corocznie przez Komisję Socjalną i zatwierdzony przez dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Będzinie po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **emerytach i rencistach** - należy rozumieć przez to byłych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Będzinie, dla których pracodawcą był ostatnim zakładem pracy przed uzyskaniem decyzji o przyznaniu emerytury/renty;
2. **Funduszu** - należy rozumieć przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
3. **osobie uprawnionej** - należy przez to rozumieć osoby wymienione w rozdz. III § 5 niniejszego regulaminu;
4. **pracownikach** - należy rozumieć przez to osoby zatrudnione w Powiatowym Urzędzie Pracy w Będzinie, na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
5. **PUP, pracodawcy** - należy rozumieć przez to Powiatowy Urząd Pracy w Będzinie;

[Podpis]
[Inne podpisy]

6. **ustawie** – należy rozumieć przez to Ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r., poz. 923).

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Będzinie w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz zwiększeń, o których mowa w ustawie.
2. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami podlega przekazaniu na odrębny rachunek bankowy Funduszu w terminie do 30 września danego roku, z tym, że w terminie do 31 maja danego roku podlega przekazaniu co najmniej 75 % równowartości odpisów, o których mowa w artykule 5 ust. 1 - 5 ustawy.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku przechodzą na rok następny.

ROZDZIAŁ III

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 5

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni u pracodawcy na podstawie umowy o pracę, powołania lub mianowania, bez względu na wymiar czasu pracy od momentu zatrudnienia, w tym pracownicy przebywający na urloпах związanych z rodzicielstwem, także bezpłatnych - wychowawczych,
 - 2) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których pracodawca był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne,
 - 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, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych lub na studiach i nie wstąpiły w związek małżeński – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia,
 - 2) dzieci wymienione w pkt. 1) po zmarłych pracownikach, jeżeli pozostawały na ich wyłącznym utrzymaniu i pobierają z tego tytułu rentę rodzinną,
 - 3) dzieci wymienione w pkt. 1) posiadające orzeczenie o niepełnosprawności (dotyczy dzieci do 16 roku życia) albo o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (dotyczy dzieci od 16 roku życia), bez względu na wiek.

ROZDZIAŁ IV

Przeznaczenie Funduszu

§ 6

Środki Funduszu przeznaczone są na dofinansowanie kosztów uczestnictwa w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, w tym organizowanych przez pracodawcę, takich jak:

1. dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”,
2. udział w imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo – rekreacyjnych,
3. dofinansowanie dla dzieci pracowników:
 - 1) kolonii zdrowotnych,
 - 2) zajęć z kontynuacją nauki, zwanych „zielonymi koloniami”,

4. zapomogi socjalne (pomoc finansowa i rzeczowa) przyznawane osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
5. zapomogi losowe przyznawane w przypadku długotrwałej choroby, wypadku, klęski żywiołowej, śmierci członka najbliższej rodziny itp.

ROZDZIAŁ V

Ogólne zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 7

1. Świadczenia przyznawane są na wniosek osób uprawnionych.
2. Wnioski rozpatruje powołana zarządzeniem dyrektora PUP Komisja Socjalna.
3. Komisja składa się z 3 do 5 osób powołanych na okres 3 lat. W skład Komisji wchodzi pracownicy PUP, w tym przedstawiciel związku zawodowego działającego u pracodawcy.
4. Komisja Socjalna zbiera się na obrady w zależności od potrzeb. Dla ważności posiedzeń Komisji wymagany jest udział co najmniej 3 osób.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
6. Protokół z każdego posiedzenia jest podpisywany przez wszystkich obecnych członków Komisji.
7. Podpis pracodawcy złożony pod ustaleniami Komisji oznacza uzgodnienie decyzji w sprawie przyznania świadczeń socjalnych.
8. Ostateczną decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z działającą w PUP organizacją związkową.
9. Załącznikiem do protokołu są złożone wnioski o przyznanie świadczenia.
10. Wnioski niekompletne zostaną odesłane wnioskodawcy do uzupełnienia w terminie 7 dni. Bezskuteczny upływ terminu spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
11. Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
12. Pracodawca wydaje członkom Komisji Socjalnej oraz przedstawicielowi związku zawodowego upoważnienie do przetwarzania danych osobowych niezbędnych do przyznania świadczenia (załącznik nr 5 do Regulaminu).
13. Członków Komisji Socjalnej obowiązuje zachowanie w tajemnicy danych pozyskanych w trakcie prac Komisji (załącznik nr 6 do Regulaminu).
14. Wnioski rozpatrzone negatywnie wymagają pisemnego uzasadnienia.
15. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego; oznacza to, że osoby uprawnione, które nie korzystały z danego świadczenia, nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
16. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Kwoty przyznawanych świadczeń w zależności od progów dochodowych zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Podstawę do przyznania pomocy socjalnej lub dofinansowania z Funduszu stanowi średni miesięczny dochód brutto (przychód brutto pomniejszony o koszty uzyskania przychodu) z ubiegłego roku lub z ostatnich 3 miesięcy przypadający na osobę w rodzinie/gospodarstwie domowym, obliczony na podstawie wszystkich dochodów brutto wspólnie zamieszkających i prowadzących gospodarstwo domowe członków rodziny, wskazanych w oświadczeniu. Wzór wniosku wraz z oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek zawierający oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej dokument.

3. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w ww. oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, w tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. W tym celu pracodawca oraz Komisja Socjalna mogą żądać dokumentów takich, jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, 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, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią waloryzacją, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego, itp.
4. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje negatywnym rozpatrzeniem wniosku.
5. Osoba korzystająca ze świadczeń ZFŚS, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 286 § 1 i § 3 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 2345, 2447):
§ 1. *Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat.* § 3. *W przypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.*
6. Osoba uprawniona zobowiązana jest do zwrotu świadczeń z Funduszu uzyskanych wskutek nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanego dokumentu.
7. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie **dochody brutto** podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
- wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia 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, świadczenie przedemerytalne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
 - 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,
 - dochody z dywidendy,
 - powtarzające się świadczenia niepieniężne otrzymywane przez współnika spółki kapitałowej,
 - dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
 - dochody z gospodarstwa rolnego,
 - 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,
 - dochody z innych źródeł,
 - otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - świadczenia wychowawcze (500+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,
 - świadczenia rodzinne,
 - 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,
 - inne dochody i świadczenia niewymienione wyżej.
8. Osoby, których sytuacja materialna uległa zmianie w roku złożenia wniosku, podają średni miesięczny dochód z trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym.
 9. Wykazane we wniosku roczne dochody i przysporzenia należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście – zgodnie ze wzorem wniosku, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
 10. Przez gospodarstwo domowe rozumie się uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również konkubentów, faktycznych opiekunów dzieci, małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym. Do gospodarstwa domowego wlicza się osobę niepracującą zarejestrowaną w urzędzie pracy bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych, natomiast nie wlicza się pełnoletnich dzieci zdolnych do pracy, niepracujących, nieuczących się i niezarejestrowanych w urzędzie pracy.
 11. Oświadczenie o dochodach należy złożyć do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego. W sytuacji udokumentowanej nieobecności pracownika z powodu choroby, oświadczenie może być złożone w terminie 7 dni od ustania przyczyny nieobecności. Przy ubieganiu się o zapomogę losową lub socjalną oświadczenie o dochodach należy złożyć najpóźniej razem z wnioskiem o tę zapomogę.
 12. Dopłaty z Funduszu do form i świadczeń socjalnych oraz wszelkie zapomogi przewidziane w niniejszym Regulaminie są przyznawane raz w roku.
 13. Osoby, które nie złożą stosownych oświadczeń o dochodach, nie uzyskują pomocy socjalnej w danym roku.

§ 9

1. Dla pracowników podstawą do wypłaty przyznanego im dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie jest karta urlopowa, wystawiona na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych wraz z wnioskiem stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu, złożonym w ciągu 7 dni przed rozpoczęciem urlopu. Wypłata dofinansowania następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.
2. Osoby uprawnione biorą udział w imprezach kulturalno - oświatowych i sportowo – rekreacyjnych na zasadach ogólnej dostępności. W przypadku organizacji imprez masowych o charakterze kulturalno - oświatowym czy sportowo - rekreacyjnym wypełnienie wniosku nie

- jest wymagane. Pracodawca proponuje uprawnionym dofinansowanie do biletów wstępu do kin, teatrów, na występy estradowe, sportowe i rekreacyjne.
3. Pracownicy mogą wystąpić z wnioskiem o dofinansowanie dla swoich dzieci do kolonii uzdrowiskowych oraz „zielonych kolonii” - wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
 4. Osoby uprawnione znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej mogą wnioskować o pomoc bezzwrotną – zapomogę socjalną. Zapomoga socjalna przyznawana jest przedziale od 300.00 zł do 1 000,00 zł. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
 5. Niezależnie od zapomogi socjalnej osoby uprawnione, które dotknęła długotrwała choroba, wypadek, klęska żywiołowa lub śmierć członka najbliższej rodziny, mogą wnioskować o pomoc bezzwrotną - zapomogę losową, która przyznawana jest w przedziale od 300,00 zł do 1 200,00 zł. Zdarzenie losowe należy udokumentować stosownymi zaświadczeniami. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
 6. Każde ze świadczeń wskazanych w § 6 może być przyznane w danym roku kalendarzowym jednokrotnie na rzecz każdej osoby uprawnionej (w sytuacji świadczeń, o których mowa w § 6 pkt. 3 na każde z dzieci).

ROZDZIAŁ VI

§ 10

Zasady dotyczące ochrony danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych zawartych we wnioskach stanowiących załącznik do Regulaminu jest Powiatowy Urząd Pracy z siedzibą przy ul. Ignacego Krasickiego 17A, 42-500 Będzin (zwany dalej administratorem). Z administratorem danych można się skontaktować również pod adresem e-mail: pup@pup.bedin.pl.
2. Pracodawca wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@pup.bedin.pl lub przysyłając korespondencję na adres PUP z dopiskiem „IOD”.
3. Dane osobowe obejmują dane pracownika, emeryta lub rencisty jako wnioskodawcy oraz dane członków ich gospodarstwa domowego, jeśli rodzaj wnioskowanych świadczeń tego wymaga.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz w szczególnych przypadkach również na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu określenia wysokości świadczeń socjalnych oraz dopłat, zgodnie z art. 8 ust. 1-2 ustawy (przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej), natomiast szczegółowy sposób i zakres informacji służących do potwierdzania sytuacji życiowej został uregulowany w niniejszym Regulaminie oraz załącznikach do niego.
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być organy lub podmioty, działające w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa. Dane osobowe mogą zostać powierzone podmiotom wspierającym bieżącą działalność administratora, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych, zgodnie z art. 28 RODO.
6. Okres przetwarzania danych osobowych będzie nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, jak również od okresu wynikającego z przyjętego u administratora jednolitego rzeczowego wykazu akt, tj. nie dłużej niż 5 lat.
7. Uprawniony do korzystania ze świadczeń Funduszu posiada:
 - prawo dostępu do danych osobowych jego dotyczących, zgodnie z art. 15 RODO;
 - prawo do sprostowania swoich danych osobowych, zgodnie z art. 16 RODO;

- prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie art. 18 RODO, jednakże z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli osoba uprawniona stwierdzi, że dane przetwarzane są w sposób niezgodny z obowiązującym prawem;
8. Podanie danych, które wynikają z powyższego Regulaminu i załączników do niego, jest warunkiem koniecznym do ubiegania się o przyznanie ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu. Niepodanie danych może skutkować brakiem możliwości rozpatrzenia wniosku lub brakiem możliwości przyznania świadczenia ustalonego w Regulaminie.
9. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu, decyzje w stosunku do nich nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

§ 11

Przegląd i usuwanie danych osobowych

1. Dane osobowe, udostępniane pracodawcy przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚS, opłaty z ZFŚS i ustalenia ich wysokości, mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
2. Pracodawca jest zobowiązany do dokonywania przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
3. Przegląd, o którym mowa w ust. 2, jest dokonywany przez pracowników oddelegowanych do bieżącej obsługi, bieżącego i ścisłego przestrzegania oraz stosowania Regulaminu.
4. Przegląd, o którym mowa w ust. 2, dokonywany jest do końca marca każdego roku. W razie potrzeby może być on dokonywany częściej.
5. Okres przechowywania danych osobowych dotyczących spełniania kryterium socjalnego wynosi 3 lata od wymagalności roszczenia (tj. gdy świadczenie zostanie przyznane, ale nie zostanie zrealizowane przez pracodawcę, lub gdy pracodawca stwierdził, że na skutek nieprawdziwych informacji osobie uprawnionej zostało przyznane nienależne świadczenie) lub jest dłuższy, gdy przed upływem okresu przedawnienia zostało wszczęte i nie zostało prawomocnie zakończone postępowanie sądowe. Przez 5 lat są przechowywane dane niezbędne do wykazania prawidłowości przyznania świadczeń na wypadek kontroli ZUS lub US (w szczególności wnioski, decyzje o przyznaniu świadczeń, protokoły, umowy i ewentualnie niektóre dane z oświadczeń lub dokumentów, gdy uzupełniają one treść wniosku w sposób pozwalający ustalić rodzaj wnioskowanego świadczenia i ogólną przyczynę jego udzielenia np. zdarzenie uprawniające do przyznania pomocy w formie zapomogi).
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku oraz negatywnego rozpatrzenia wniosku o świadczenie z Funduszu (przyznanie jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej - wymagalność roszczenia o świadczenie tego typu nie następuje na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ani treści Regulaminu, a dopiero od dnia przyznania przez pracodawcę) oświadczenia

lub dokumenty dotyczące spełniania kryterium socjalnego podczas okresowego przeglądu zostają trwale usunięte.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 12

1. Świadczenia wypłacane są wyłącznie na rachunek bankowy podany przez uprawnionego.
2. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.
3. Traci moc dotychczasowy Regulamin ZFŚS.
4. Postanowienia niniejszego Regulaminu zostają podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu przez umieszczenie na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Będzinie oraz na tablicy ogłoszeń.
5. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Zmian i uzupełnień Regulaminu można dokonać na wniosek dyrektora PUP, Komisji Socjalnej bądź przedstawiciela związków zawodowych.
7. Regulamin podlega uzgodnieniu ze związkami zawodowymi. Uzgodnieniu podlegają też jego zmiany i uzupełnienia.

§ 13

Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część:

- Załącznik nr 1 – tabele dofinansowania do świadczeń z ZFŚS,
- Załącznik nr 2 – oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
- Załącznik nr 3 – wniosek o wypłatę wczasów pod gruszą, dofinansowanie „zielonych kolonii”/ kolonii zdrowotnych dla dzieci i młodzieży,
- Załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej (pomocy rzeczowej lub finansowej) lub zapomogi losowej,
- Załącznik nr 5 – wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wydanego przez pracodawcę,
- Załącznik nr 6 – oświadczenie członka Komisji Socjalnej / przedstawiciela związku zawodowego o zachowaniu danych osobowych w tajemnicy,
- Załącznik nr 7 – plan wpływów i wydatków ZFŚS.

Wojciech Olesinski
DIREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Będzinie

(pieczęć i podpis pracodawcy)

Uzgodniono z zakładową organizacją związkową:

Organizacja Międzyzakładowa

NSZZ *Solidarność*
Oświaty i Wychowania
Ziemi Będzińskiej
42-500 Będzin, ul. Małachowskiego 29
NIP 625 20 96 190

Przewodnicząca
OM NSZZ *Solidarność*
O i W Ziemi Będzińskiej
Bożena Gładysiewicz
Bożena Gładysiewicz
Będzin, dn. 20.03.2023r.

Regulamin obowiązuje od 20 marca 2023 roku.