

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KOŁOBRZEGU**

**I. DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1

1. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, zwanego dalej „Funduszem” i zasady gospodarowania jego środkami określają następujące przepisy:
 - a) Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 288);
 - b) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz.U. z 2025 r. poz. 163 z późn. zm.);
 - c) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy (t. j. Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.);
 - d) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 1781);
 - e) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz.U. Nr 43, poz. 349);
 - f) Rozporządzenie 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;
 - g) Obwieszczenie Prezesa GUS w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim i w drugim półroczu roku poprzedniego;
 - h) Niniejszy Regulamin.

§ 2

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - a) **Fundusz** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych /ZFŚS/ tworzony w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu.
 - b) **Regulamin** - Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.
 - c) **Pracodawca/Dyrektor PUP** – Powiatowy Urząd Pracy, reprezentowany przez Dyrektora PUP.
 - d) **Byli pracownicy** - emeryci, renciści, którzy przed uzyskaniem świadczenia rozwiązali stosunek pracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Kołobrzegu, w związku z przejściem na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy.
 - e) **Komisja Socjalna/Komisja** – powołany przez pracodawcę, zespół składający się z przedstawicieli pracowników PUP, którego celem działania jest przedstawienie propozycji podziału środków Funduszu w postaci planu rzeczowo-finansowego, weryfikowanie, analiza merytoryczna pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami i regulacjami oraz opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.
2. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
3. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
5. Podstawą podziału środków Funduszu na różne rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, przygotowany, zaopiniowany i przedłożony Dyrektorowi PUP do akceptacji przez Komisję Socjalną. Akceptacja planu należy do kompetencji Dyrektora PUP. Wzór planu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

6. Cele socjalne i formy działalności socjalnej nieujęte w planie rzeczowo-finansowym mogą być finansowane z Funduszu dopiero po wprowadzeniu do planu rzeczowo-finansowego w trybie, o którym mowa w pkt 5, nie później niż do 20 grudnia roku kalendarzowego. Ponadto, cele i formy działalności, celem ich wprowadzenia do planu rzeczowo-finansowego, muszą być ujęte w treści Regulaminu.
7. Do dnia 31 maja danego roku Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu kwotę stanowiącą co najmniej 75% z planowanego odpisu z tytułu zatrudnienia pracowników. Pozostałą część Pracodawca przekazuje do 30 września danego roku, tj. 25 % planowanego odpisu.

II. KOMISJA SOCJALNA

§ 3

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy powołuje Komisję Socjalną spośród pracowników Urzędu.
2. Komisja socjalna spełnia funkcje pomocnicze/doradcze dla Dyrektora PUP w zakresie proponowanego zakresu wydatków oraz zadań finansowanych ze środków Funduszu.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz, dwóch członków.
4. Do zadań Komisji Socjalnej należy w szczególności:
 - a) weryfikowanie, analiza merytoryczna pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami i regulacjami oraz opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń finansowanych ze środków Funduszu,
 - b) przedkładanie Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia zaopiniowanych wniosków,
 - c) przedstawianie Dyrektorowi PUP propozycji podziału środków Funduszu w postaci planu rzeczowo-finansowego oraz propozycje progów dochodowych na dany rok kalendarzowy, od wysokości których uzależniony może być zakres pomocy ze środków Funduszu.
 - d) przedstawianie Dyrektorowi PUP propozycji zmian w podziale środków Funduszu w treści planu rzeczowo-finansowego na przestrzeni roku,
 - e) przedkładanie propozycji w zakresie ustalania kwot dopłat w zakresie realizowanych zadań finansowanych ze środków Funduszu,
 - f) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - g) obsługa bieżąca wpływających wniosków w zakresie środków Funduszu,
 - h) prowadzenie dokumentacji.
5. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 4 lata licząc od dnia powołania. Pracami Komisji Socjalnej kieruje przewodniczący, a w przypadku nieobecności przewodniczącego – zastępca.
6. Ocena poszczególnych wniosków przez Komisję Socjalną następuje poprzez głosowanie członków, zwykłą większością głosów, w trybie jawnym, z zastrzeżeniem pkt. 11. Z czynności podejmowanych przez Komisję w tym zakresie sporządzany jest protokół, przedkładany Dyrektorowi PUP.
7. Ostateczna decyzja o sposobie rozpatrzenia wniosku należy do Dyrektora PUP. Dyrektor PUP nie jest związany opinią Komisji.
8. Do dokonania oceny wniosków wymagana jest obecność co najmniej trzech członków Komisji. W przypadku braku wymaganej liczby członków Komisji Socjalnej posiedzenie zostaje odroczone do momentu zebrania odpowiedniej ich liczby. W sytuacjach niecierpiących zwłoki, w szczególności w związku z brakiem możliwości skompletowania składu wymaganego do zaopiniowania wniosku, Dyrektor PUP samodzielnie rozpatruje złożony wniosek z pominięciem pkt 3.
9. Przygotowanie propozycji i przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektorowi PUP rocznego planu rzeczowo-finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych następuje nie później niż do 31 marca danego roku kalendarzowego, na podstawie informacji zebranych przez członków Komisji Socjalnej od Pracowników Urzędu.

10. Komisja Socjalna obraduje minimum jeden raz w danym kwartale. Komisja Socjalna może obradować częściej jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje przewodniczący.
11. W przypadku, gdy wniosek o pomoc Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych składa członek Komisji Socjalnej zostaje on czasowo wyłączony z jej prac. Wniosek jest rozpatrywany przez pozostałych członków Komisji Socjalnej.
12. Komisja Socjalna prowadzi rejestr świadczeń socjalnych pracowników, byłych pracowników oraz innych osób uprawnionych do świadczeń socjalnych, w których ewidencjonuje wysokość i rodzaje przyznanych ulgowych usług i świadczeń socjalnych dofinansowywanych z Funduszu.
13. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy w zakresie powierzonych informacji zgodnie z przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych i przepływu takich informacji.

III. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 4

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się na:
 - a) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą,
 - b) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, zakupionego indywidualnie w formie półkolonii, kolonii, obozów, zimowisk, zorganizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie,
 - c) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, a w szczególności zakup biletów wstępu do kin, teatrów, oper, operetek, filharmonii, na koncerty muzyczne, do galerii sztuki, muzeów,
 - d) dofinansowanie działalności rekreacyjno-sportowej, organizowanej w postaci różnych form rekreacji ruchowej, sportu, uczestnictwa w imprezach i zajęciach rekreacyjno-sportowych, oraz na występy estradowe w szczególności zakup biletów wstępu na imprezy rekreacyjno-sportowe, pływalnie, korty tenisowe, siłownie, aerobik, itp.,
 - e) dofinansowanie wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej, a w szczególności: krajowe i zagraniczne wycieczki turystyczno-krajoznawcze oraz imprezy turystyczno-rekreacyjne jak: zloty, rajdy piesze i motoryzacyjne, spływy kajakowe, biwaki, majówki, grzybobranie, kuligi i wyjazdy na spektakle teatralne organizowane przez Urząd (pod warunkiem zabrania minimum 10 chętnych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu),
 - f) udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej spowodowanej pogorszeniem warunków bytowych, zdrowotnych lub innymi zdarzeniami losowymi,
 - g) udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie wiosennym, zimowym.
2. Ustala się trzy grupy świadczeniobiorców, na podstawie których określana jest wysokość świadczenia.
 - a) I grupa świadczeniobiorców - o wysokich dochodach na członka gospodarstwa domowego,
 - b) II grupa świadczeniobiorców - o średnich dochodach na członka gospodarstwa domowego,
 - c) III grupa świadczeniobiorców - o najniższych dochodach na członka gospodarstwa domowego.
3. Przedziały progów dochodowych do poszczególnych grup świadczeniobiorców oraz wysokość świadczeń socjalnych w każdej grupie na dany rok kalendarzowy ustala Dyrektor PUP w porozumieniu z Komisją Socjalną.
4. Świadczenie socjalne finansowane z Funduszu jest formą pomocy osobom uprawnionym, a wysokość jest uzależniona od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 5

1. Do korzystania ze świadczeń z Funduszu uprawnione są osoby:
 - a) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, na okres próbny, na zastępstwo, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich.
 - c) byli pracownicy, którzy przeszli na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy z PUP Kołobrzeg.

V. ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 6

1. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych z zastrzeżeniem § 4 pkt 1 lit. f i mają charakter uznaniowy. Uprawnieni nie mogą domagać się zwrotu środków pieniężnych rekompensujących wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nie przyznania.

§ 7

1. Podstawą przyznawania świadczeń z Funduszu jest złożone oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz informacji o wysokości dochodu brutto przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym. Liczbę osób w rodzinie należy podać zgodnie ze stanem na dzień 31 grudnia tego roku, z którego wyliczany jest dochód brutto. Dyrektor PUP zastrzega sobie prawo do weryfikacji treści oświadczenia. Oświadczenia nie składają emeryci i renciści.
2. W terminie do 15 marca każdego roku składane są przez osoby uprawnione oświadczenia o których mowa w pkt 1 za poprzedni rok na druku według wzoru oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Oświadczenia mają zastosowanie do świadczeń przyznawanych w okresie od 16 marca do 15 marca następnego roku. Pracownik zatrudniony po 15 marca składa oświadczenie w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia.
4. Podstawę do obliczenia świadczenia z Funduszu stanowi średni miesięczny dochód brutto za rok poprzedni przypadający na osobę w gospodarstwie domowym uprawnionego wyliczony na podstawie źródeł dochodu wykazanego w rocznym zeznaniu (PIT).
5. Do celów ustalenia średniego dochodu brutto przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym przyjmuje się, że wspólne gospodarstwo domowe tworzą:
 - a) Współmałżonek/współmałżonka lub partner/partnerka wnioskodawcy prowadzący wspólne gospodarstwo domowe,
 - b) dzieci własne i przysposobione oraz dzieci, nad którymi wnioskodawca sprawuje opiekę prawną, będące na utrzymaniu wnioskodawcy – do ukończenia 18 roku życia lub do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
 - c) dzieci z orzeczoną umiarkowaną lub znaczną stopniem niepełnosprawności - bez względu na wiek.
6. Uprawniony ubiegający się o przyznanie świadczenia w postaci pomocy materialnej w formie zapomogi finansowej lub rzeczowej niezależnie od zasad wykazanych w pkt 2, podaje we wniosku o przyznanie świadczenia dochód brutto przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, z okresu trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku - oświadczenia.
7. Niezłożenie przez osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń przyznawanych ze środków

Funduszu oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej we wskazanym terminie w pkt 2 i 3, powoduje przypisanie osoby uprawnionej do grupy o najwyższych dochodach.

8. W celu racjonalnego gospodarowania /wydatkowania/ środków z Funduszu, Komisja Socjalna lub dyrektor PUP ma prawo żądać od składających oświadczenia dostarczenia do wglądu stosownych dokumentów, potwierdzających ich sytuację materialną i rodzinną. Osoba, która celowo i świadomie złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu brutto, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, może utracić prawo do korzystania z Funduszu w danym roku, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia otrzymania świadczenia. Odmowa dostarczenia dokumentów może skutkować nieotrzymaniem świadczeń socjalnych w danym roku.
9. Uprawniony ma obowiązek wykazywać faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe osoby.

VI. ORGANIZACJA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8

DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE, TZW. WCZASY POD GRUSZĄ

1. Dopłata do „wczasów pod gruszą” przysługuje pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, zatrudnionym na podstawie: umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, na okres próbny, na zastępstwo, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Częstotliwość formy pomocy o której mowa w pkt 1 wynosi jeden raz na dwa lata.
3. Kwota przysługującego dofinansowania jest uzależniona od kwoty bazowej określanej każdorazowo na dany rok kalendarzowy przez Komisję Socjalną. Kwota bazowa stanowi punkt wyjścia do wyliczenia kwoty przysługującego świadczenia.
4. Osoba ubiegająca się o przyznanie dofinansowania do wypoczynku składa wniosek do Komisji Socjalnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu w terminie 30 dni kalendarzowych po zakończonym 14 dniowym urlopie wypoczynkowym. We wniosku pracownik oświadcza o wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego przez 14 kolejnych dni kalendarzowych, wliczając w to soboty, niedziele i święta poprzedzające datę rozpoczęcia wypoczynku oraz kończące wypoczynek. Oświadczenie pracownika powinno być potwierdzone przez pracownika ds. organizacyjno-kadrowych.
5. W przypadku, gdy osoba uprawniona korzysta w danym roku z 14 dniowego urlopu wypoczynkowego i przysługuje jej w danym roku dofinansowanie do wypoczynku, a wniosek zostanie złożony w roku następnym – wypłata następuje na początku roku następnego z oszczędności środków roku poprzedniego i uznaje się, że przyznana pomoc dotyczyła roku poprzedniego.

§ 9

DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY

1. Dofinansowaniem do wypoczynku krajowego i zorganizowanego dzieci i młodzieży uczącej się do lat 18, osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu, są objęte m.in. półkolonie, wyjazdy zorganizowane w formie kolonii, obozów i zimowisk organizowanych przez uprawnione w tym zakresie podmioty.
2. Osoba ubiegająca się o przyznanie dofinansowania do wypoczynku składa wniosek do Komisji Socjalnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu w terminie 30 dni kalendarzowych po zakończonym wypoczynku.
3. Z dofinansowania ze środków Funduszu do wypoczynku dzieci i młodzieży można skorzystać jeden raz do roku na każde dziecko.
4. Kwota przysługującego dofinansowania jest określana każdorazowo na dany rok

kalendarzowy przez Komisję Socjalną.

5. Do wniosku o dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci w formach określonych w pkt. 1 uprawniony może ubiegać się, jeżeli przedstawi oryginał imiennego dokumentu potwierdzającego pokrycie kosztów zorganizowanego wypoczynku.

§ 10

DOFINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO-OŚWIATOWEJ

I REKREACYJNO-SPORTOWEJ

1. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej obejmuje dopłatę w wysokości do 100% kosztów udziału osób uprawnionych w spotkaniu/wydarzeniu kulturalnym, oświatowym, sportowym, rekreacyjnym m.in. poprzez zakup biletów wstępu do kin, teatrów, muzeów, na występy artystyczne, koncerty, imprezy kulturalne i sportowe.
2. Komisja Socjalna, w ramach dostępnych środków, może sfinansować koszt dojazdu m.in. do kina, teatru, miejsca imprezy, poprzez opłacenie wynajmu autokaru, jak również poprzez zwrot kosztu zakupu biletów na transport publiczny lub zwrot kosztów przejazdu własnym środkiem transportu – do wysokości równej cenie biletów komunikacji publicznej.
3. Wysokość dopłaty każdorazowo proponuje Komisja Socjalna uwzględniając aktualne możliwości finansowe Funduszu oraz sytuację materialną osób uprawnionych ubiegających się o wyżej wymienione świadczenie.
4. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia socjalnego w formie dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej/sportowo-rekreacyjnej składa wniosek do Komisji Socjalnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
5. Osoby uprawnione deklarują udział w spotkaniu/wydarzeniu kulturalnym, oświatowym, sportowym, rekreacyjnym poprzez wpisanie się na listę.
6. Osoba, która zrezygnuje z udziału w wydarzeniu po wyznaczonym terminie (np. po zakupie biletów, po terminie wskazanym w umowie przez organizatora wydarzenia) lub nie pojawi się, bez uzasadnionej przyczyny, musi pokryć koszty udziału w wydarzeniu. Koszty te zostaną pomniejszone o kwotę dofinansowania, którą wcześniej jej przyznano, zgodnie z jej grupą dochodową.
7. Osoba uprawniona nie jest zobowiązana do zwrotu kosztów uczestnictwa, jeżeli przyczyną nieobecności były zdarzenia losowe, w szczególności: choroba osoby uprawnionej lub członka jej rodziny, zgon, bądź inne istotne okoliczności niezależne od uczestnika, uniemożliwiające udział w wydarzeniu.
8. Dofinansowanie następuje przy złożeniu min. 10 wniosków osób uprawnionych.

§ 11

DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU ORGANIZOWANANEGO

W FORMIE TURYSTYKI GRUPOWEJ

1. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej obejmuje dopłatę do wypoczynku w dni wolne od pracy tj.: wycieczki, rajdu, spływy, itp.
2. Podstawą przyznania dofinansowania jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
3. Wysokość dopłaty każdorazowo proponuje Komisja Socjalna uwzględniając aktualne możliwości finansowe Funduszu oraz sytuację materialną osób uprawnionych ubiegających się o wyżej wymienione świadczenie.
4. Osoby uprawnione deklarują udział w wypoczynku organizowanym przez pracodawcę w formie turystyki grupowej poprzez wpisanie się na listę.
5. Osoba, która zrezygnuje z udziału w wydarzeniu po wyznaczonym terminie (tzn. po terminie

wskazany w umowie przez organizatora wydarzenia) lub nie pojawi się, bez uzasadnionej przyczyny, musi pokryć koszty udziału w wydarzeniu. Koszty te zostaną pomniejszone o kwotę dofinansowania, którą wcześniej jej przyznano, zgodnie z jej grupą dochodową.

6. Osoba uprawniona nie jest zobowiązana do zwrotu kosztów uczestnictwa, jeżeli przyczyną nieobecności były zdarzenia losowe, w szczególności: choroba osoby uprawnionej lub członka jej rodziny, zgon, bądź inne istotne okoliczności niezależne od uczestnika, uniemożliwiające udział w wydarzeniu.
7. Z tej formy dofinansowania można skorzystać raz do roku.
8. Dofinansowanie następuje przy zebraniu min. 10 osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§ 12

POMOC MATERIALNA W FORMIE FINANSOWEJ/RZECZOWEJ

1. Bezzwrotna pomoc materialna dotyczy udzielanej pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej spowodowanej pogorszeniem warunków bytowych, zdrowotnych lub innymi zdarzeniami losowymi.
2. Pomoc z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków. Przyznanie i wysokość pomocy ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i zdarzeń losowych. Pomoc materialna może być udzielana w formie:
 - a) pomocy finansowej - zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla osób uprawnionych i może być przyznana osobom dotkniętym wypadkami losowymi (w szczególności pożarem, kradzieżą, długotrwałą chorobą), powodującymi obniżenie poziomu ich życia, odpowiednio udokumentowanymi. Wniosek może być rozpatrzony, jeżeli od zdarzenia uzasadniającego przyznanie zapomogi nie upłynęło 90 dni kalendarzowych. Do wniosku o przyznanie zapomogi należy przedłożyć do wglądu Komisji Socjalnej: zaświadczenie z policji, straży pożarnej, zakładu ubezpieczeniowego, administracji itd. potwierdzające wystąpienie zdarzenia i określające wysokość strat. Dokumenty przedłożone do wglądu Komisji Socjalnej zostają odnotowane w protokole z posiedzenia.
 - b) pomocy rzeczowej - formą udzielanej pomocy rzeczowej w szczególności jest: zakup żywności, lekarstw, opału, wyprawki dla dziecka, podręczników szkolnych, odzieży dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej. Do wniosku o przyznanie pomocy rzeczowej wnioskodawca składa odpowiednie oświadczenie, względnie przedkłada do wglądu dokumenty uzasadniające zastosowanie tej formy wsparcia. Przedłożone do wglądu dokumenty podlegają odnotowaniu w protokole Komisji Socjalnej. Komisja Socjalna dokonuje weryfikacji proponowanych zakupów, z punktu widzenia zgłoszonych potrzeb, zgodnie ze złożonym wnioskiem.
3. W wyjątkowych sytuacjach zapomoga może być przyznana bez względu na dochód.
4. Stosowny wniosek opiniuje Komisja Socjalna, a następnie przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi PUP.
5. Wyплаты zapomóg są realizowane do wysokości limitów środków finansowych zaplanowanych na dany rok.
6. O pomoc materialną ze względu na bardzo trudną sytuację materialną i życiową można ubiegać się jeden raz w roku.
7. W przypadku korzystania z zapomogi przed ustaleniem zasad dofinansowania z Funduszu na bieżący rok - dofinansowanie następuje na podstawie ubiegłorocznej tabeli dopłat do świadczeń socjalnych.
8. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń ubiegający się o bezzwrotną pomoc materialną w formie finansowej lub rzeczowej zobowiązani są do złożenia pisemnego wniosku

zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

BEZZWROTNA POMOC FINANSOWA W ZWIĄZKU ZE WZMOŻONYMI WYDATKAMI W OKRESIE WIOSENNYM (ZIMOWYM)

1. Bezzwrotna pomoc finansowa w okresie wiosennym, zimowym dotyczy udzielania pomocy materialnej dla pracowników PUP oraz byłych pracowników w formie środków finansowych, w związku ze zwiększeniem wydatków w ww. okresie.
2. Wysokość pomocy w zakresie określonym w pkt 1 każdorazowo proponuje Komisja Socjalna uwzględniając aktualne możliwości finansowe Funduszu oraz sytuację materialną osób uprawnionych.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu poprzez umieszczenie na ogólnodostępnym dysku T w jednostce.
3. Regulamin wchodzi w życie w formie zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 19.01.2026 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu

Ewelina Karewicz

Wykaz wzorów dokumentów stanowiących załączniki do Regulaminu:

- | | |
|-----------------------|--|
| Załącznik Nr 1 | Plan rzeczowo-finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. |
| Załącznik Nr 2 | Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. |
| Załącznik Nr 3 | Wniosek o wypłatę świadczenia z tytułu dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”. |
| Załącznik nr 4 | Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. |
| Załącznik nr 5 | Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w postaci dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej/rekreacyjno-sportowej. |
| Załącznik Nr 6 | Wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej. |
| Załącznik nr 7 | Wniosek o przyznanie pomocy materialnej w formie finansowej/rzeczowej. |
| Załącznik nr 8 | Tabela przedziałów progów dochodowych do poszczególnych grup świadczeniobiorców. |