

SocjalPro HUT-PUS S.A.

Platforma do obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Instrukcja obsługi.

Spis treści

1. Wstęp	3
2. Rejestracja	4
3. Strona główna.....	5
4. Uprawnieni	7
5. Wnioski.....	8
2. Karty sportowe	10
3. Dodatkowe świadczenia socjalne.....	11
4. Dofinansowanie przedszkola / żłobka	11
5. Wczasy pod gruszą.	11
6. Pożyczki	12
7. Świadczenia turystyczno-rekreacyjne	12
8. Wycieczki krajowe, zagraniczne, rajdy.....	13
9. Wypoczynek dzieci	13
10. Zapomogi.....	14

1. Wstęp

Aplikacja SocjalPro HUT-PUS S.A. jest opracowana z myślą o dogodnym procesie wnioskowania oraz wygodnej obsłudze Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Aplikacja jest dostępna pod adresem [www https://zfss.hutpus.com.pl](https://zfss.hutpus.com.pl) . Z aplikacji można korzystać na komputerze stacjonarnym, laptopie z wykorzystaniem przeglądarek Microsoft Edge , Google Chrome, Firefox oraz Opera. Do poprawnego działania aplikacji należy na bieżąco aktualizować przeglądarki internetowe oraz powinna być włączona obsługa języka JavaScript.

Program obsługuje załączniki wysyłane wraz z wszelkiego rodzaju wnioskami. Maksymalny rozmiar pojedynczego pliku to 10MB, obsługiwane formaty to: pdf, doc, docx, jpg, png oraz gif.

2. Rejestracja

Wygląd strony rejestracyjnej:

The image shows a registration form titled "Rejestracja" with a teal border. The form includes the following fields and elements:

- Title: Rejestracja
- Note: * - pola wymagane
- IMIĘ *: [input field]
- NAZWISKO *: [input field]
- PESEL *: [input field]
- NUMER EWIDENCYJNY SAP *: [input field]
- ADRES E-MAIL: [input field]
- ADRES ZAMIESZKANIA *: [input field]
- KOD POCZTOWY *: [input field]
- MIASTO *: [input field]
- HASŁO *: [input field]
- POWTÓRZ HASŁO *: [input field]
- WYBIERZ FIRMĘ *: [dropdown menu]
- Selected company: ArcelorMittal Poland
- Buttons: Rejestracja (teal), Anuluj (white)

Pola z gwiazdką są obowiązkowe podczas rejestracji. Obecnie logowanie do systemu następuje poprzez podanie numeru PESEL jako loginu oraz hasła. W przypadku podania adresu mail system będzie wysyłał wiadomość e-mail w momencie akceptacji lub odrzuceniu wszelkiego rodzaju wniosków.

3. Strona główna

Strona startowa po zalogowaniu się do systemu:

The screenshot shows a web application interface for a user named Jan Kowalski. The interface is divided into three main sections:

- Left Section (Dane podstawowe):** Displays personal information for Jan Kowalski, including PESEL (80010102040), address (os. Jana 1/2 31-001 Kraków), and contact details. A "Zmiana danych" button is located at the bottom.
- Middle Section (Dane finansowe):** Shows financial data for 2024, including available funds (3,350.00 PLN) and income details. A "Zmiana danych" button is located at the bottom.
- Right Section (Wiadomości Jan Kowalski):** Contains a message box with a "Wyślij" button.

Strona podzielona jest na 3 sekcje.

- Po lewej stronie znajdują się podstawowe informacje o użytkowniku, dane kontaktowe, numer ewidencyjny SAP i wydział. Dane te można edytować klikając przycisk „Zmiana danych” i po dokonaniu zmian klikamy w przycisk „Zmień dane osobowe”.

Nad danymi osobowymi system powiadamia użytkownika o aktualnej kwocie środków finansowych dostępnych w danym roku kalendarzowym do wykorzystania w ZFŚS dla wniosków z kategorii:

- Wczasy pod gruszą
- Wycieczki, rajdy
- Bilety, karnety
- Karty sportowe

Na górnej belce po lewej stronie jest imię i nazwisko osoby zalogowanej oraz dodatkowe opcje (zmiana hasła, wylogowanie z systemu) pod linkiem Ustawienia.

Dane finansowe:

Zmiana danych finansowych

Średni dochód wnioskodawcy wynosi :	<u>1000</u>	PLN
Średni dochód współmałżonka wynosi :	<u>1000</u>	PLN
Inne średniomiesięczne dochody w rodzinie (w tym świadczenie zwane 800+ itp) wynoszą:	<u>800,00</u>	PLN
Średni dochód na członka rodziny wynosi :	<u>466.67</u>	PLN
Numer konta:	<u>12345678912345678912345678</u>	
Dokumenty potwierdzające dochód:	Przeglądaj... <small>Nie wybr... plików.</small>	

Kalkulacja średniego dochodu.

Dochód wynosi: **466.67 PLN.**

Liczba członków rodziny:	<u>6</u>
--------------------------	----------

[Oblicz](#) [Oblicz i wstaw](#)

[Zmień dane finansowe](#) [Anuluj](#)

- Po prawej stronie w górnej jej części widoczne są dane finansowe które można również edytować. Dostępny jest kalkulator dzięki któremu można policzyć dochód na osobę wypełniając rubryki średni dochód wnioskodawcy, średni dochód współmałżonka oraz inne dochody. Nie trzeba uzupełniać wszystkich rubryk aby program policzył dochód. Po wpisaniu czy wyliczeniu średniego dochodu na członka rodziny oraz dodaniu załączników (dokumenty potwierdzające dochód) klikamy przycisk „Zmień dane finansowe”.

Uwaga! Po zmianie danych finansowych wymagana jest ich akceptacja ze strony obsługi ZFŚS w Hut-Pus S.A. Bez potwierdzenia dochodu świadczeniobiorcy nie będzie możliwości składania wniosków ZFŚS.

- Pod sekcją z danymi finansowymi znajduje się sekcja odpowiedzialna za wysyłanie wiadomości pomiędzy użytkownikiem a obsługą ZFŚS.

4. Uprawnieni

Uprawnieni – członkowie rodziny świadczeniobiorcy, zgłoszeni do systemu.

The screenshot shows the 'Uprawnieni' (Authorized) section of a system. At the top, there are three tabs: 'Dane osobowe', 'Uprawnieni', and 'Wnioski'. Below the tabs, there is a header 'Członkowie rodziny' and a button 'Dodaj członka rodziny'. The main content is a table with columns: 'Imię i nazwisko', 'Data urodzenia', 'Relacja', 'Data końca legitymacji', 'Dokument potwierdzający', and 'Edycja'. There are two rows of data, both with a red warning message: 'Dane osobowe oczekują na potwierdzenie ze strony administratora. Do tego momentu nie będzie można składać wniosków.'

Imię i nazwisko:	Data urodzenia	Relacja	Data końca legitymacji	Dokument potwierdzający	Edycja
Anna Kowalska	1982-12-02	żona/mąż	Nie dotyczy		Edytuj Anna Kowalska
Adam Kowalski	2002-02-01	dziecko - uczeń	2024-12-27 ważna jeszcze: 25 dni.		Edytuj Adam Kowalski

W zakładce „Uprawnieni” dodajemy członków rodziny. Podajemy następujące dane: imię i nazwisko osoby, jej datę urodzenia, relację względem uprawnionego (żona, mąż, dziecko itp). Jeżeli w relacji zostanie wybrany uczeń lub student należy podać datę końca legitymacji dziecka oraz dołączyć pliki wymagane przy ustawieni danej relacji. Na końcu klikamy przycisk „Dodaj osobę”. W przypadku wprowadzenia daty końca ważności legitymacji, system na 30 dni przed upływem ważności ostrzega użytkownika stosownym komunikatem.

The screenshot shows the 'Uprawnieni' section of a system, displaying the form to add a family member. The form has the following fields: 'Imię' (Marek), 'Nazwisko' (Kowalski), 'Data urodzenia:' (05.05.1999), 'Relacja' (student - studia dzienne), 'Data ważności legitymacji:' (31.12.2024), and 'Dokument potwierdzający' (Przełączaj... Nie wybrano pliku.). At the bottom, there are two buttons: 'Dodaj osobę' and 'Anuluj'. Below the form, there is a table with columns: 'Imię i nazwisko:', 'Data urodzenia', 'Relacja', 'Data końca legitymacji', 'Dokument potwierdzający', and 'Edycja'.

Imię i nazwisko:	Data urodzenia	Relacja	Data końca legitymacji	Dokument potwierdzający	Edycja
Marek Kowalski	05.05.1999	student - studia dzienne	31.12.2024	Przełączaj... Nie wybrano pliku.	

Istnieje w systemie możliwość edycji uprawnień. Można zmienić wszystkie dane osobowe oraz relację uprawnionego.

Członkowie rodziny Dodaj członka rodziny

Imię i nazwisko:	Data urodzenia	Relacja	Data końca legitymacji	Dokument potwierdzający	Edycja
------------------	----------------	---------	------------------------	-------------------------	--------

Imię:

Nazwisko:

Data urodzenia:

Relacja:

Dokument potwierdzający: Nie wybrano pliku.

Dane osobowe oczekują na potwierdzenie ze strony administratora. Do tego momentu nie będzie można składać wniosków.

Adam Kowalski	2002-02-01	dziecko - uczeń	2024-12-27 ważna jeszcze: 25 dni.	Edytuj Adam Kowalski
---------------	------------	-----------------	-----------------------------------	----------------------

Uwaga! Bez akceptacji nowo dodanych członków rodziny lub edycji istniejących uprawnień ze strony obsługi ZFŚS w Hut-Pus S.A. nie można wysyłać wniosków ZFŚS. Jednocześnie należy zaktualizować dane finansowe na głównej stronie systemu.

5. Wnioski

Główna strona wniosków:

Dane osobowe **Uprawnieni** **Wnioski**

Bilety	Karty sportowe	Dodatkowe świadczenia socjalne	Dofinansowanie przedszkola
Dofinansowanie żłobka	Wczasy pod gruszą	Pożyczki	Świadczenia turystyczno-rekreacyjne
Wycieczki krajowe	Wycieczki zagraniczne	Wypoczynek dzieci	Zapomogi

Historia wniosków

- Bilety
- Karty sportowe
- Dodatkowe świadczenia socjalne
- Dofinansowanie przedszkola
- Dofinansowanie żłobka
- Wczasy pod gruszą
- Pożyczki
- Świadczenia turystyczno-rekreacyjne
- Wycieczki krajowe
- Wycieczki zagraniczne
- Wypoczynek dzieci
- Zapomogi

Widok podzielony jest na kafle z lewej strony oraz linki z historią wybranych wniosków po prawej stronie.

Klikając w wybrany kafelek przechodzimy do wypełniania interesującego nas wniosku. Historia wniosków będzie podzielona według lat dodania (po kliknięciu w dany link). W roku 2025 podziału na lata nie będzie.

Przykładowy wygląd historii wniosków:

Data wpływu wniosku:	Data akceptacji wniosku:	Rodzaj biletu:	Nazwa biletu:	Ilość biletów:	Cena biletu:	Suma:	Kwota dofinansowania:	Forma wypłaty:
2024-09-01 18:19:29	Wniosek wysłany do akceptacji	IKO – kino, teatr	Bilet normalny	1	25,00 PLN	25,00 PLN	17,50 PLN	Przelew
2024-09-01 18:18:42	Wniosek wysłany do akceptacji	IKO – kino, teatr	Bilet normalny	1	25,00 PLN	25,00 PLN	17,50 PLN	Przelew
2024-09-01 18:18:20	Wniosek wysłany do akceptacji	IKO – kino, teatr	Bilet normalny	23	25,00 PLN	575,00 PLN	402,50 PLN	Przelew
2024-06-26 23:57:43	2024-07-21 23:24:56	IKO – kino, teatr	Bilet normalny	10	25,00 PLN	250,00 PLN	175,00 PLN	Przelew
2024-06-26 23:57:00	Wniosek wysłany do akceptacji	IRO – Energylandia, Inwald, Termy	Park Wodny 120min z Saunarium	5	35,00 PLN	175,00 PLN	122,50 PLN	Przelew
2024-06-26 23:54:11	Wniosek wysłany do akceptacji	2	2	5	35,00 PLN	175,00 PLN	122,50 PLN	Przelew

Historia podzielona na część ogólną i szczegóły
Część szczegółowa wybranego wniosku:

Wnioski / Pożyczki		Wiadomości Pożyczki	
Swiadczenie Pożyczki			
Tytuł prawny (własność, najem, użytkownikarwie, inny) posiada:	<input type="text"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">Wyślij</div> </div>	
Kwota pożyczki:	12 000,00 PLN		
Ilość rat:	36		
Cel pożyczki:	zakup lub budowę pierwszego lokalu mieszkalnego		
Miesięczna rata:	335,00 PLN		
Całkowita kwota pożyczki:	12 060,00 PLN		
Data wpływu:	2024-07-26 22:29:55		
Data akceptacji:	Wniosek wysłany do akceptacji		
Forma wypłaty:	ROR		
Załączone pliki:	AN-005-PL.pdf		

Przy szczegółowym podglądzie wniosku, również po prawej stronie zostawiłem możliwość wysłania wiadomości między użytkownikiem a administratorem

Składanie wniosków odbywa się poprzez wybór interesującego nas kafelka. Poniżej znajdują się objaśnienia dotyczące każdego rodzaju wniosków. Objaśnienia wyświetlają się również w systemie po prawej stronie każdego rodzaju składanego wniosku. Po złożeniu wniosku jest on kierowany do osób zajmujących się ZFŚS. Po akceptacji lub odrzuceniu wniosku, użytkownik zostanie poinformowany komunikatem w systemie i zostanie wysłana wiadomość mail jeżeli podczas rejestracji podał adres e-mail.

1. Bilety:

1. Wybierz rodzaj imprezy

- IKO – kino, teatr, itp.
- IRO – Energylandia, Inwałd, Termy

2. Wybierz bilet

3. Wpisz ilość biletów

4. Zanzacz oświadczenie o odpowiedzialności karnej

5. Prześlij wniosek do akceptacji

W ciągu 5 dni roboczych musisz zgłosić się do oddziału Biura, aby dopłacić do biletów i je odebrać, wtedy wniosek zostanie zaakceptowany.

UWAGA!

Za bilety płacimy TYLKO gotówką lub kartą w biurze przy odbiorze.

2. Karty sportowe

1. Wybierz rodzaj karty sportowej

- OPEN PARK WODNY
- PZU Sport
- Multisport

2. Podaj imię i nazwisko osoby dla której zamawiana jest karta

3. Podaj datę urodzenia w/w osoby

4. Wybierz interesującą kartę sportową.

5. Wybierz formę płatności. Należy pamiętać, że do dnia 10 każdego miesiąca można opłacić kartę sportową gotówką lub przelewem. Natomiast od dnia 11 do 20 danego miesiąca płatność można dokonać tylko gotówką. Po 20 dni danego miesiąca nie ma możliwości zamówienia karty na następny miesiąc.

6. Zanzacz oświadczenie o odpowiedzialności karnej.

7. Prześlij wniosek do akceptacji.

UWAGA!

Przedłużenie jak i odnowienia karty sportowej jest dostępne w historii wniosków wybierając interesującą nas kartę.

3. Dodatkowe świadczenia socjalne

Składamy sam wniosek, nie trzeba wypełniać żadnych danych prócz wyboru formy wypłaty świadczenia.

4. Dofinansowanie przedszkola / żłobka

1. Wybierz dziecko z listy
2. Podaj nazwę żłobka / przedszkola oraz adres placówki.
3. Podaj rok, w którym dziecko będzie uczęszczać do żłobka / przedszkola.
4. Podaj datę zawarcia umowy i datę końca umowy.
5. Podaj kwotę czesnego.
6. Dodaj pliki wymagane przy wniosku (umowę, zaświadczenie itp).
7. Zanzacz oświadczenie o odpowiedzialności karnej.
8. Prześlij wniosek do akceptacji.

UWAGA!

Dowody wpłaty przesyłane co miesiąc od 1 do 25 danego miesiąca za miesiąc poprzedni z dopiskiem : chesne lub wyżywienie, nazwisko i imię dziecka oraz za jaki miesiąc wpłata.

Dowody wpłaty za każdy miesiąc trwania umowy dodajemy do zaakceptowanego wniosku w historii wniosków.

5. Wczasy pod gruszą.

1. Podaj datę rozpoczęcia i zakończenia wczasów. System obliczy ilość dni.
2. Dodaj pliki wymagane przy wniosku:
 - Wniosek podpisany przez przełożonego z wypełnionymi dniami urlopu wypoczynkowego i dniami kalendarzowymi.
 - lub zrzut Hrapki – dane konieczne : imię i nazwisko , nazwisko osoby zatwierdzającej urlop, dokładne ilości dni urlopu wypoczynkowego i kalendarzowego.
 - lub zaświadczenie na potrzeby ZFŚS – wypoczynek urlopowy pracowników (Dokument kadrowy wygenerowany z systemu PH1).
3. Zanzacz oświadczenie o odpowiedzialności karnej.
4. Prześlij wniosek do akceptacji.

UWAGA!

Wniosek o wczasy pod gruszą można składać najwcześniej 14 dni przed rozpoczęciem urlopu oraz do końca roku po jego zakończeniu.

Termin wczasów pod gruszą nie może pokrywać się z terminem wcześniej wybranych wycieczek czy rajdów.

6. Pożyczki

1. Podaj osobę lub firmę która posiada tytuł prawny lokalu.
2. Podaj wnioskowaną kwotę pożyczki.
3. Podaj wnioskowaną liczbę rat.
4. Wybierz cel pożyczki pożyczki.
5. Dodaj pliki wymagane przy wniosku (umowę, akt notarialny itp).
6. Zanzacz oświadczenie o odpowiedzialności karnej.
7. Prześlij wniosek do akceptacji.

UWAGA!

Wymagane załączniki:

- Pożyczki remontowe – brak załączników
- Pożyczki losowe – wymagane załączniki o zdarzeniu : protokoły z Policji, zaświadczenia z Gminy.
- Pożyczki na zakup lub budowę - wymagane załączniki : akt notarialny lub decyzja lub umowa przedwstępna oraz zawsze oświadczenie o nie posiadaniu mieszkania lub domu na własność obecnie oraz w przeszłości.

7. Świadczenia turystyczno-rekreacyjne

1. Wybierz rodzaj świadczenia.
 - turnus turystyczno-rekreacyjny
 - zajęcia rekreacyjne
2. Wybierz miasto.
3. Wybierz konkretne świadczenie przypisane do danej miejscowości.
4. Wybierz charakter pracy.
 - praca w szczególnych warunkach
 - ukończony 50 rok życia
 - orzeczenie o niepełnosprawności: uzupełnij pole: "Stopień niepełnosprawności"
5. Dodaj pliki wymagane przy wniosku (wniosek, zaświadczenie itp).
6. Wybierz formę płatności świadczenia.
7. Zanzacz oświadczenie o odpowiedzialności karnej.
8. Prześlij wniosek do akceptacji.

UWAGA!

Wymagane załączniki:

- Wniosek podpisany przez przełożonego z wypełnionymi dniami urlopu wypoczynkowego i dniami kalendarzowymi.
 - lub potwierdzenie urlopu wygenerowane przez pracownika z HRapki lub zaświadczenie wygenerowane przez operatora czasu pracy z SAP HR 1021/HR(transakcja ZHR_GRUSZA_ZASW)
 - lub zaświadczenie na potrzeby ZFŚS – wypoczynek urlopowy pracowników (Dokument kadrowy wygenerowany z systemu PH1).
- Dołączyć „pasek z wypłaty” z potwierdzeniem uprawnienia lub zaświadczenie w

przypadku, gdy na załączonym dokumencie dot. dochodów nie ma takiej informacji.

8. Wycieczki krajowe, zagraniczne, rajdy.

1. Wybierz miejscowość.
2. Wybierz wycieczkę przypisaną do danej miejscowości.
3. Wybierz osoby biorące udział w wycieczce.
4. Wybierz formę płatności świadczenie.
5. Zanzacz oświadczenie o odpowiedzialności karnej.
6. Prześlij wniosek do akceptacji.

UWAGA!

Termin wycieczki nie może pokrywać się z terminem wcześniej wybranych wycieczek czy rajdów oraz wczasów pod gruszą.

9. Wypoczynek dzieci

1. Wybierz dziecko.
2. Wybierz rodzaj wypoczynku. Jeżeli zostały wybrane kolonie, obozy, zimowiska - podaj konto organizatora.
3. Wybierz organizatora.
4. Podaj miasto w który odbywa się wypoczynek dziecka.
5. Podaj termin rozpoczęcia i zakończenia wypoczynku.
6. Podaj koszt wypoczynku.
7. Dodaj załączniki jeżeli istnieje taka konieczność.
8. Zanzacz oświadczenie o odpowiedzialności karnej

Dodatkowe objaśnienia:

1. Kolonie, obozy, zimowiska :

Przelew na konto organizatora :

- zaświadczenie lub umowa od organizatora z danymi
- imię i nazwisko rodzica i dziecka, miejscowość , data wypoczynku, koszt poniesiony przez rodziców, konto na które będzie dokonany przelew dofinansowania. Po odbytych wypoczynku do 30 dni potwierdzenie pobytu dziecka na wypoczynku oraz numer zgłoszenia do kuratorium.

Refundacja – po zakończonym wypoczynku dziecka

- faktura lub zaświadczenie od organizatora z danymi - imię i nazwisko rodzica i dziecka, miejscowość , data wypoczynku, koszt poniesiony przez rodziców, oraz numer zgłoszenia do kuratorium.

Gdy faktura wystawiona jest z datą w trakcie wypoczynku dodatkowo potwierdzenie po powrocie od organizatora o pobycie dziecka na wypoczynku.

2. Zielona szkoła :

- zaświadczenie ze szkoły po powrocie dziecka z wypoczynku z podpisem dyrektora szkoły oraz danymi

- imię i nazwisko rodzica i dziecka, miejscowość , data wypoczynku, koszt poniesiony przez rodziców. Na zaświadczeniu musi być adnotacja , że wypoczynek

to zielona szkoła.

Przy przedstawianiu faktury - musi być ona potwierdzona przez szkołę, że dziecko odbyło wypoczynek.

3. Turnus Rehabilitacyjny :

- zaświadczenie lub umowa od organizatora z danymi – imię i nazwisko dziecka, opiekuna, miejscowość, data wypoczynku, konto do przelewu,
- skierowanie – wniosek na turnus od lekarza,
- zaświadczenie z MOPS o dofinansowaniu z PFRON
- Po odbytym wypoczynku do 30 dni potwierdzenie pobytu dziecka na wypoczynku.

10. Zapomogi

1. Proszę uzasadnić wniosek o zapomogę.
2. Dodaj pliki wymagane przy wniosku (umowę, akt notarialny itp).
3. Wybierz formę wypłaty zapomogi. Jeżeli zapomoga ma być wypłacona na inne konto niż konto Świadczeniobiorcy, wybierz opcję "Inny nr konta" i podaj jego numer.
4. Zanzacz oświadczenie o odpowiedzialności karnej.
5. Prześlij wniosek do akceptacji.

UWAGA!

Wymagane załączniki:

- Zaświadczenie lekarskie.
- Kserokopia kart informacyjnych z br.
- Faktury za leczenie (Emeryci - z 3 ostatnich miesięcy).