

Zarządzenie Nr Or.I.120. *42. 2023.*

Starosty Ostrowieckiego

z dnia *14. 09* 2023 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526, zm.: Dz.U. z 2023 r. poz. 572) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998, 1586.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Niniejszy regulamin został uzgodniony z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr Or.I.120.1.7.2023 Starosty Ostrowieckiego z dnia 20.01.2023 r.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5

Zarządzenie podlega publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Ostrowieckiego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Marzena Dębniak

Komisja Socjalna:

1. Mroczek Elżbieta
2. Derlatka Grażyna
3. Filipczak Monika
4. Małgorzata Kasińska
5. Gałka Iwona
6. Ciżdzielska Agnieszka
7. Kwiecień Aneta
8. Jakubowska Aleksandra

aneta
.....
Derlatka Grażyna
.....
Monika
.....
Małgorzata Kasińska
.....
Iwona
.....
Agnieszka
.....
Aneta
.....
Aleksandra
.....

RADCA PRAWNY

Stanisław Leszczyński
KL-K 606

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim**

I. Zasady ogólne

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim wprowadzony został na podstawie:
 - a) art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 923) zwanej dalej „Ustawą”,
 - b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.),
 - c) obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”: – nie później niż do 20 lutego każdego roku).
2. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwanego dalej „Funduszem”, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Funduszu – rozumieć należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim,
 - b) Pracodawcy – rozumieć przez to należy Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim,
 - c) Świadczeniach socjalnych – rozumieć przez to należy świadczenia finansowane z Funduszu,
 - d) Komisji Socjalnej – rozumieć przez to należy zespół powołany przez Pracodawcę do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin, świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji zadań wymienionych w § 4 ust. 6 Regulaminu. W skład Komisji Socjalnej wchodzi po jednym przedstawicielu wyznaczonym przez każdy Wydział Starostwa Powiatowego,
 - e) Roku pobierania świadczeń – rozumieć należy 12 kolejnych miesięcy w okresie od 1 kwietnia do 31 marca roku następnego,
 - f) Rodzinie – oznacza to odpowiednio następujących członków rodziny: małżonków, rodziców dzieci, opiekuna faktycznego dziecka oraz pozostające na utrzymaniu dzieci w wieku do 25. roku życia, a także dziecko, które ukończyło 25. rok życia legitymujące się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, jeżeli w związku z tą niepełnosprawnością przysługuje świadczenie pielęgnacyjne lub zasiłek opiekuńczy albo zasiłek dla opiekuna, o którym mowa w ustawie z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2017 r. poz. 2092 oraz z 2019 r. poz. 1818); do członków rodziny nie zalicza się dziecka pozostającego pod opieką opiekuna prawnego, dziecka pozostającego w związku małżeńskim, a także pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko.

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych u Pracodawcy, skorygowanej na koniec roku do faktycznej, przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego i jego zwiększenia, sposób ustalenia „przeciętnej liczby zatrudnionych” oraz „przeciętnego wynagrodzenia” w celu naliczania odpisu na Fundusz, określają przepisy powszechnie obowiązujące. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w ust. 2 obciążają koszty działalności Pracodawcy.

3. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - a) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych z Funduszu na cele mieszkaniowe,
 - d) odsetki bankowe od środków Funduszu zgromadzonych na koncie bankowym,
 - e) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 3

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń, finansowanych ze środków Funduszu, obowiązane są, w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca każdego roku, złożyć do Komisji Socjalnej informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 1a. Emeryci i renciści zamierzający skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń, finansowanych ze środków Funduszu, obowiązani są, w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca każdego roku, złożyć do Komisji Socjalnej oświadczenie dla byłych pracowników, według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1 lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w danym roku pobierania świadczeń korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.
3. Osoby zatrudnione w trakcie roku pobierania świadczeń, informację wymienioną w ust. 1 składają w terminie dwóch miesięcy od daty zatrudnienia, nie później niż w dniu złożenia wniosku o przyznanie świadczenia. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio. Osoby nie osiągające dochodu przed zatrudnieniem uwzględniają dochody zagwarantowane umową o pracę.
4. Do końca marca danego roku świadczenia przyznawane są w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Jeżeli w okresie między złożeniem informacji a dniem otrzymania świadczenia zmieniła się sytuacja materialna pracownika (np. urodzenie dziecka, utrata pracy przez osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym i inne) pracownik składający informację ma prawo do ponownego przeliczenia dochodu i przedstawienia aktualnego oświadczenia. W takim przypadku uwzględnia się dochody rodziny z ostatniego miesiąca poprzedzającego zmianę sytuacji rodzinnej pracownika.
6. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (zał. Nr 2, 4 i 10 do Regulaminu), może żądać od składającego taką informację innych dokumentów potwierdzających te dane.
7. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
8. Niekorzystanie z Funduszu nie daje pracownikowi podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia pracownika działalnością socjalną finansowaną z Funduszu.

§ 4

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu na podstawie Regulaminu odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, Starosty, bezpośredniego przełożonego i jest uzgadniane w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez Starostę, wg wzoru stanowiącego zał. Nr 14 do Regulaminu.
2. Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione, do Komisji Socjalnej w dowolnym terminie roku pobierania świadczeń.
3. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i akceptowany bądź odrzucony przez Starostę w terminie do 30 dni od jego złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie 7 dni od decyzji Starosty o przyznaniu świadczenia.
4. Komisję Socjalną powołuje Starosta, zgodnie z zasadami określonymi w § 1 ust. 3 lit d).
5. Komisja Socjalna działa zgodnie z przyjętym Regulaminem pracy Komisji Socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.
6. Zadaniem Komisji Socjalnej oprócz uzgadniania indywidualnych świadczeń jest też:
 - a) przyjmowanie od uprawnionych corocznych informacji oraz wniosków wraz z wymaganymi dokumentami,

- b) weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów,
 - c) przygotowanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (plan rzeczowo-finansowy – załącznik Nr 8 do Regulaminu),
 - d) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie zasad korzystania z pomocy socjalnej,
 - e) dokonywania rocznego przeglądu danych osobowych zgromadzonych w Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z procedurą określoną w załączniku nr 11 do niniejszego Regulaminu.
7. Wszyscy członkowie Komisji Socjalnej otrzymują wydane przez Starostę upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, którego treść stanowi załącznik nr 9.

II. Administrowanie środkami Funduszu

§ 5

1. Środki Funduszu są gromadzone na osobnym rachunku bankowym, na który Starosta przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok w wysokości i terminach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS.
2. Funduszem administruje Starosta, co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w zakładzie Fundusz zgodnie z art. 3 ustawy i zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu (np. opłata za prowadzenie rachunku bankowego) oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą o ZFŚS wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.
3. Wydatkowanie środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności odbywa się w każdym roku na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu (preliminarz), stanowiącego załącznik Nr 8 do Regulaminu.
4. Przygotowany przez Starostę w porozumieniu z Komisją Socjalną projekt rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, o którym mowa w ust. 3, obowiązuje nie później niż od 1 kwietnia każdego roku kalendarzowego.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni;
 - b) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania w całym okresie zatrudnienia bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych innych niż urlop wychowawczy dłuższych niż 30 dni;
 - c) emeryci, renciści (wyłącznie w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) – byli pracownicy Starostwa, z którymi stosunek pracy został rozwiązany w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, osoby pobierające świadczenie przedemerytalne, które nabyły prawo do świadczeń przedemerytalnych podczas pracy w Starostwie, pod warunkiem nie pozostawiania w stosunku pracy z innym pracodawcą w okresie ubiegania się o dane środki;
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt.1 lit a) – c):
 - małżonek;
 - pozostające na utrzymaniu dzieci w wieku do 18. roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole do czasu ukończenia nauki jednak nie dłużej niż do 25. roku życia a także dzieci, które ukończyły 25. rok życia legitymujące się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, jeżeli w związku z tą niepełnosprawnością przysługuje świadczenie pielęgnacyjne lub zasiłek opiekuńczy albo zasiłek dla opiekuna, o którym mowa w ustawie z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2017 r. poz. 2092 oraz z 2019 r. poz. 1818), z wyłączeniem dzieci pozostających pod opieką opiekuna prawnego, dzieci pozostających w związku małżeńskim, a także pełnoletnich dzieci posiadających własne dziecko.

- e) świadczenia dla osób wymienionych w ust. 1 lit. d) wypłacane są w miarę posiadania środków Funduszu.

IV. Zakres przedmiotowy prowadzonej przez zakład pracy działalności socjalnej i zasady przyznawania ulgowych świadczeń ze środków Funduszu

§ 7

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie):

1. bezzwrotnej pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej),
2. krajowego i zagranicznego wypoczynku,
3. działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej,
4. zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 8

Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami niezgodnymi z celami Funduszu i ustawą, o której mowa w § 1 ust. 1.

§ 9

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona osobom, które:
 - a) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny,
 - b) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
 - c) samotnie wychowują dzieci,
 - d) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.
2. Przez trudną sytuację materialną, o której mowa w ust. 1 lit. b), należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód (netto) na członka rodziny (wyliczony w sposób podany w opisie załącznika Nr 2 do Regulaminu) nie przekracza minimalnego wynagrodzenia (brutto) oraz 150% minimalnego wynagrodzenia (brutto), gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest tylko jedna osoba.
3. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1 przyjmuje się średni miesięczny dochód netto (ustalony zgodnie z objaśnieniami w opisie załącznika Nr 2 do Regulaminu) przypadający na jednego członka rodziny wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny.
4. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy, ich termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
5. Uznaniowy charakter świadczenia oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości nie wymaga od Starosty dodatkowego pisemnego uzasadnienia, gdyż wystarczy zapoznać wnioskodawcę z decyzją Starosty.
6. W sytuacji, o której mowa w ust. 5, osoba taka może jedynie, jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Starosty, z umotywowanym wnioskiem, o ponowne rozpatrzenie jej sprawy, wskazując przy tym, które przepisy Regulaminu zostały jej zdaniem naruszone.

§ 10

1. W ramach pomocy wymienionej w § 9 ust. 1 może być udzielona pomoc rzeczowa lub finansowa:
 - a) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą, materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu – przyznana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych częściej niż raz w roku – na wniosek osoby uprawnionej, Starosty, bezpośredniego przełożonego,
 - b) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych częściej niż raz w roku – na wniosek: samej osoby uprawnionej, Starosty, bezpośredniego przełożonego,
 - c) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny lub osoby samotnej w okresie wiosenno-letnim i jesienno-zimowym tj. dwa razy w roku,

- d) w związku ze zwiększonymi potrzebami dzieci w wieku do 16. roku życia (decyduje rok urodzenia dziecka) mającymi wpływ na budżety pracowników w okresie wiosenno-letnim i jesienno-zimowym. Świadczenie może być przyznane pracownikowi dwa razy w roku na każde dziecko.
- 2. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w ust. 1 lit. b) jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.:
 - a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza specjalisty (lekarza rodzinnego) o długotrwałej (przewlekłej) chorobie lub orzeczenie o niepełnosprawności,
 - b) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
 - c) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, napaść, pobicie czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub najbliższym członku rodziny itp.) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.).

§ 11

- 1. Ze środków Funduszu mogą też być finansowane następujące formy krajowego i zagranicznego wypoczynku:
 - a) wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) – trwający jednorazowo co najmniej 14 dni kalendarzowych – dofinansowanie tylko na wniosek uprawnionego, nie częściej niż raz na dwa lata,
 - b) wycieczki i rajdy kilkudniowe zakupione lub zorganizowane przez Pracodawcę – dofinansowanie nie częściej niż dwa razy do roku.
- 2. Dofinansowanie wypoczynku wymienionego w pkt. 1 lit. a) przyznawane jest nie częściej niż raz na dwa lata tylko na podstawie złożonego wniosku z potwierdzeniem udzielonego urlopu wypoczynkowego. Wpłata dofinansowania następuje nie później niż w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

§ 12

- 1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:
 - a) dopłat do biletów (karnetów) wstępu do: kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych i innych zakupionych przez Pracodawcę,
 - b) dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę (np. jednodniowe wycieczki rekreacyjne, spotkania integracyjne, itp.).
- 2. Zasady i wysokość dofinansowania oraz częstotliwość korzystania ze świadczeń wyszczególnionych w ust. 1 zależy od decyzji Starosty podjętej w porozumieniu z Komisją Socjalną oraz posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tę działalność na dany rok kalendarzowy.
- 3. Działalności wskazane w § 12 ust 1 lit b o charakterze ogólnodostępnym, integracyjnym podlegają dofinansowaniu ze środków Funduszu do 100 % kosztów bez uwzględniania kryterium dochodowego (na równych zasadach).

V. Zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń

§ 13

- 1. Pożyczki mieszkaniowe mogą być udzielane jako pożyczki zwrotne osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu w ramach posiadanych środków.
- 2. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej są rozpatrywane nie rzadziej niż raz w miesiącu w ramach posiadanych środków.
- 3. Pożyczki mieszkaniowe mogą być udzielone z przeznaczeniem na:
 - a) remont i modernizację mieszkania lub domku jednorodzinnego,
 - b) budowę i rozbudowę domu jednorodzinnego,
 - c) zakup własnego mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - d) ekwiwalent wnoszony w związku z otrzymaniem mieszkania,
 - e) spłatę kredytu mieszkaniowego.
- 4. Ustala się następujące wysokości pożyczek:
 - a) na remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego – do wysokości 3 000,00 zł,

- b) na budowę i rozbudowę domu jednorodzinnego, na ekwiwalent wnoszony w związku z otrzymaniem mieszkania, na spłatę kredytu mieszkaniowego lub uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze, zakup własnego mieszkania lub domu jednorodzinnego – do wysokości 5 000,00 zł.
5. Z pożyczki, o której mowa w ust. 3 lit. b), można skorzystać 1 raz w czasie trwania umowy o pracę po przedłożeniu stosownych dokumentów zaświadczających poniesione wydatki.
6. Warunkiem otrzymania pożyczki mieszkaniowej jest brak zadłużenia na rzecz Funduszu.
7. Ustala się dwa możliwe sposoby spłaty pożyczek, które strony ustalają w umowie pożyczki:
 - a) w ciągu 24 miesięcy w miesięcznych ratach z oprocentowaniem w stosunku rocznym – zgodnie z zapisem ust. 8,
 - b) w ciągu 36 miesięcy w miesięcznych ratach z oprocentowaniem w stosunku rocznym – zgodnie z zapisem ust. 8.
8. Ustala się oprocentowanie pożyczek w zależności od dochodów zgodnie z oświadczeniem określonym w § 3 pkt. 1:
 - przy średnim miesięcznym dochodzie netto na osobę w kwocie do 1500,00 zł oprocentowanie wynosi 2% w skali roku
 - przy średnim miesięcznym dochodzie netto na osobę w kwocie powyżej 1500,00 zł oprocentowanie wynosi 3% w skali roku
 Ustala się następujący sposób naliczania odsetek:
Odsetki = $P \times (S:100) \times [(M+1):24]$
 gdzie:
 P – oznacza kwotę pożyczki,
 S – określa stopę oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym,
 M – określa liczbę rat spłaty pożyczki,
 100; 1; 24 – to liczby stałe.
9. Oprocentowanie spłacane jest w miesiącu otrzymania pożyczki. Wyliczoną wysokość odsetek zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.
10. Spłata pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następującym po miesiącu, w którym pożyczka została udzielona, w równomiernych ratach.
11. Osoba występująca o przyznanie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe występuje z wnioskiem do Pracodawcy. Wzór wniosku o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.
12. Pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia co najmniej 2 osób, pracowników Starostwa Powiatowego zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
13. Spłata pożyczki na cele mieszkaniowe może być zabezpieczona hipoteką lub zastawem na koszt osoby wnoszącej o przyznanie tej pomocy.
14. Wzór umowy pożyczki zwrotnej z Funduszu na cele mieszkaniowe stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.
15. Wzór poręczenia pożyczki z Funduszu stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.
16. Osoba, której przyznano pożyczkę mieszkaniową może ubiegać się o jej umorzenie w całości lub części w udokumentowanym wypadku losowym, który uniemożliwia spłatę zobowiązania.
17. W przypadku nie zapłacenia choćby jednej raty od dnia następującego po terminie płatności tej raty naliczane są odsetki ustawowe za opóźnienie, a pożyczkobiorca i poręczyciele zostają wezwani do natychmiastowej spłaty pożyczki.
18. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy kwota pozostała do spłaty ulega umorzeniu.

§ 14

1. Osoba korzystająca z Funduszu, która otrzymała pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki, zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu kwoty pożyczki pozostałej do spłaty wraz z odsetkami ustawowymi, jeżeli:
 - a) zakład pracy stwierdzi, że osoba korzystająca z Funduszu złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub dokument bądź w inny sposób wprowadziła w błąd Pracodawcę,
 - b) z osobą zatrudnioną w Starostwie rozwiązany został stosunek pracy, albo stosunek ten wygasł. Osoba ta może złożyć wniosek o rozłożenie na raty niespłaconej części pożyczki na cele mieszkaniowe. Decyzja Pracodawcy uzależniona jest od indywidualnej sytuacji materialnej pożyczkobiorcy.

VI. Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 15

Świadczenia z Funduszu przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach dotychczas obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 16

1. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Komisji Socjalnej.
2. W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia zakupionego przez Pracodawcę, świadczeniobiorca ponosi ewentualne koszty związane z zakupem tego świadczenia.
3. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależnie od woli świadczeniobiorcy (np.: choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenie losowe itp.).
4. Uprawniony winien wykazać uzasadnienie przyczyny rezygnacji.

§ 17

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła zafałszowane dokumenty, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieupoważnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi, zgodnie z art. 481 § 2 Kodeksu cywilnego za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§ 18

Regulamin podlega udostępnieniu do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

§ 19

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 21

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

§ 22

Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.

Pracodawca

STAROSTA

Marzena Dębniak

Przedstawiciel Komisji Socjalnej

E. Hroczek

TABELE
Wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń

Ustalanie wysokości świadczenia dla poszczególnych progów odbywa się z zastosowaniem zasady proporcji, oznacza to, że kwota świadczenia dla I progu musi być proporcjonalna w stosunku do kwoty dla progu II i III.

Tabela nr 1

Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”)

<i>Próg</i>	<i>Średni dochód (netto) na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku kalendarzowego</i>	<i>Dopłata jako % minimalnego wynagrodzenia</i>
I	do 100 %	do 35%
II	powyżej 100 % – 150 %	do 28%
III	powyżej 150 %	do 20%
		Wyliczoną wartość dopłaty zaokrągla się do pełnych 100 złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 złotych pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej złotych podwyższa się do pełnych 100 złotych.

W przypadku ubiegania się o świadczenie socjalne przez pracownika – osobę samotną progi średniego dochodu netto na osobę w rodzinie podwyższa się o 20 %.

Tabela Nr 2

Dopłaty do wypoczynku krajowego i zagranicznego zakupionego lub organizowanego przez Pracodawcę zgodnie z § 11 ust 1 lit. b oraz dopłat do biletów zgodnie z § 12 ust 1 lit. a

<i>Próg</i>	<i>Średni dochód netto-na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku kalendarzowego</i>	<i>Procentowy wskaźnik dopłaty</i>
I	do 150 %	do 80 %
II	powyżej 150 %	do 78 %
		Wyliczoną dopłatę zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

W przypadku ubiegania się o świadczenie socjalne przez pracownika – osobę samotną progi średniego dochodu-netto na osobę w rodzinie podwyższa się o 20 %.

Tabela Nr 3

Wysokość udzielonej pomocy rzeczowej lub finansowej zgodnie z § 10 ust. 1 lit. c Regulaminu

<i>Próg</i>	<i>Średni dochód netto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku kalendarzowego</i>	<i>Wysokość pomocy (% od minimalnego wynagrodzenia na dany rok kalendarzowy)</i>
I	do 100 %	do 20 %
II	powyżej 100 % – 150 %	do 14 %
III	powyżej 150 %	do 8 %
		Wyliczoną wysokość pomocy zaokrągla się do pełnych 10 złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 5 złotych pomija się, a końcówki kwot wynoszące 5 i więcej złotych podwyższa się do pełnych 10 złotych.

W przypadku ubiegania się o świadczenie socjalne przez pracownika – osobę samotną progi średniego dochodu netto na osobę w rodzinie podwyższa się o 20 %.

Tabela Nr 4

Wysokość udzielonej pomocy rzeczowej lub finansowej zgodnie z § 10 ust. 1 lit. a i b Regulaminu

<i>Próg</i>	<i>Średni dochód netto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku kalendarzowego</i>	<i>Wysokość pomocy (% od minimalnego wynagrodzenia na dany rok kalendarzowy)</i>
I	do 150 %	do 30 %
II	powyżej 150 %	do 20 %
		Wyliczoną wartość dopłaty zaokrągla się do pełnych 100 złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 złotych pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej złotych podwyższa się do pełnych 100 złotych.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Socjalna może zaproponować wypłatę pomocy do kwoty 2 000,00 zł netto

Tabela Nr 5

Wysokość świadczenia przyznanego zgodnie z § 10 ust. 1 lit. d Regulaminu

<i>Próg</i>	<i>Średni dochód netto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku kalendarzowego</i>	<i>Wysokość pomocy (% od minimalnego wynagrodzenia na dany rok kalendarzowy)</i>
I	do 150 %	do 4 %
II	powyżej 150 %	do 3,5 %
		Wyliczoną wysokość pomocy zaokrągla się do pełnych 10 złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 5 złotych pomija się, a końcówki kwot wynoszące 5 i więcej złotych podwyższa się do pełnych 10 złotych.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(pracownik/emeryt/rencista)

.....
(Wydział)

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim
zarok

Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto na członka mojej rodziny wroku mieścił się w przedziale (postaw znak x w odpowiednim wierszu):

Grupa	Wspólne gospodarstwo domowe	x	Samodzielne gospodarstwo domowe	x
I	do 100 % minimalnego wynagrodzenia brutto za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia roku kalendarzowego w którym składane jest oświadczenie		do 120 % minimalnego wynagrodzenia brutto za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia roku kalendarzowego w którym składane jest oświadczenie	
II	powyżej 100 % - 150 % minimalnego wynagrodzenia brutto za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia roku kalendarzowego w którym składane jest oświadczenie		powyżej 120 % - 170 % minimalnego wynagrodzenia brutto za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia roku kalendarzowego w którym składane jest oświadczenie	
III	powyżej 150 % minimalnego wynagrodzenia brutto za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia roku kalendarzowego w którym składane jest oświadczenie		powyżej 170 % minimalnego wynagrodzenia brutto za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia roku kalendarzowego w którym składane jest oświadczenie	

Oświadczam, że w roku.....poza mną we wspólnym gospodarstwie domowym pozostawały następujące osoby, uwzględnione przy obliczaniu średniego miesięcznego dochodu netto na członka rodziny:

L.p.	Nazwisko i Imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy dzieci)

Świadomy odpowiedzialności przewidzianej § 17 Regulaminu swoje oświadczenie potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(data i podpis pracownika/emeryta/rencisty)

Objaśnienia do oświadczenia:

Podstawą do przyznania świadczenia z ZFŚS jest określenie średniego miesięcznego dochodu przypadającego na jedną osobę (członka rodziny) pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym. Na tej podstawie zostanie ustalona wysokość świadczenia wypłacona pracownikowi.

Średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym – suma dochodów wszystkich osób w gospodarstwie domowym uzyskanych w minionym roku kalendarzowym, pomniejszonych o składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz podatek należny, podzielona przez 12 miesięcy i przez liczbę osób.

Aby ustalić, jaki jest średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym, należy:

- podać liczbę osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, tj. osoby zamieszkujące wspólnie pod tym samym adresem, powiązane zależnościami rodzinnymi ze wskazaniem tych zależności;
- zsumować dochody każdej osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe, obliczone według dalszych wskazówek.

Przez średni miesięczny dochód rozumie się łącznie wszelkie dochody osób pozostających we wspólnym gospodarstwie, wchodzących w skład rodziny tj. osoby wskazane w § 6 Regulaminu oraz, z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, podzielone przez liczbę tych osób i podzielone przez dwanaście.

Dochód ten obejmuje w szczególności:

- przychód, przez który należy rozumieć wszelkie źródła dochodów (w szczególności ze stosunku pracy, umów cywilno-prawnych, osiągnięty zarówno w kraju jak i za granicą) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez podatnika, zdrowotne i należny podatek dochodowy,
- emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społeczne pomniejszone o składki zdrowotne i należny podatek dochodowy,
- alimenty,
- dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 9 ust. 7 lub 8 ustawy o pomocy społecznej,
- dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności: dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości faktycznie osiągniętej, ale nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne obowiązujące osoby ubezpieczone,
- świadczenia rodzinne,
- inne dochody (np. dywidendy, dochody z najmu, itp. z wyłączeniem świadczenia 500+ i „Dobry Start”)

Od wykazanych w oświadczeniu dochodów nie należy odejmować zobowiązań takich jak: spłata rat kredytu, pożyczki, składki członkowskie itp.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(wydział)

**Komisja Socjalna ZFŚS
w Starostwie Powiatowym
w Ostrowcu Świętokrzyskim**

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU URLOPOWEGO
(we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”)**

Proszę o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” odbywanych w terminie od.....do.....
tj..... dni kalendarzowych.

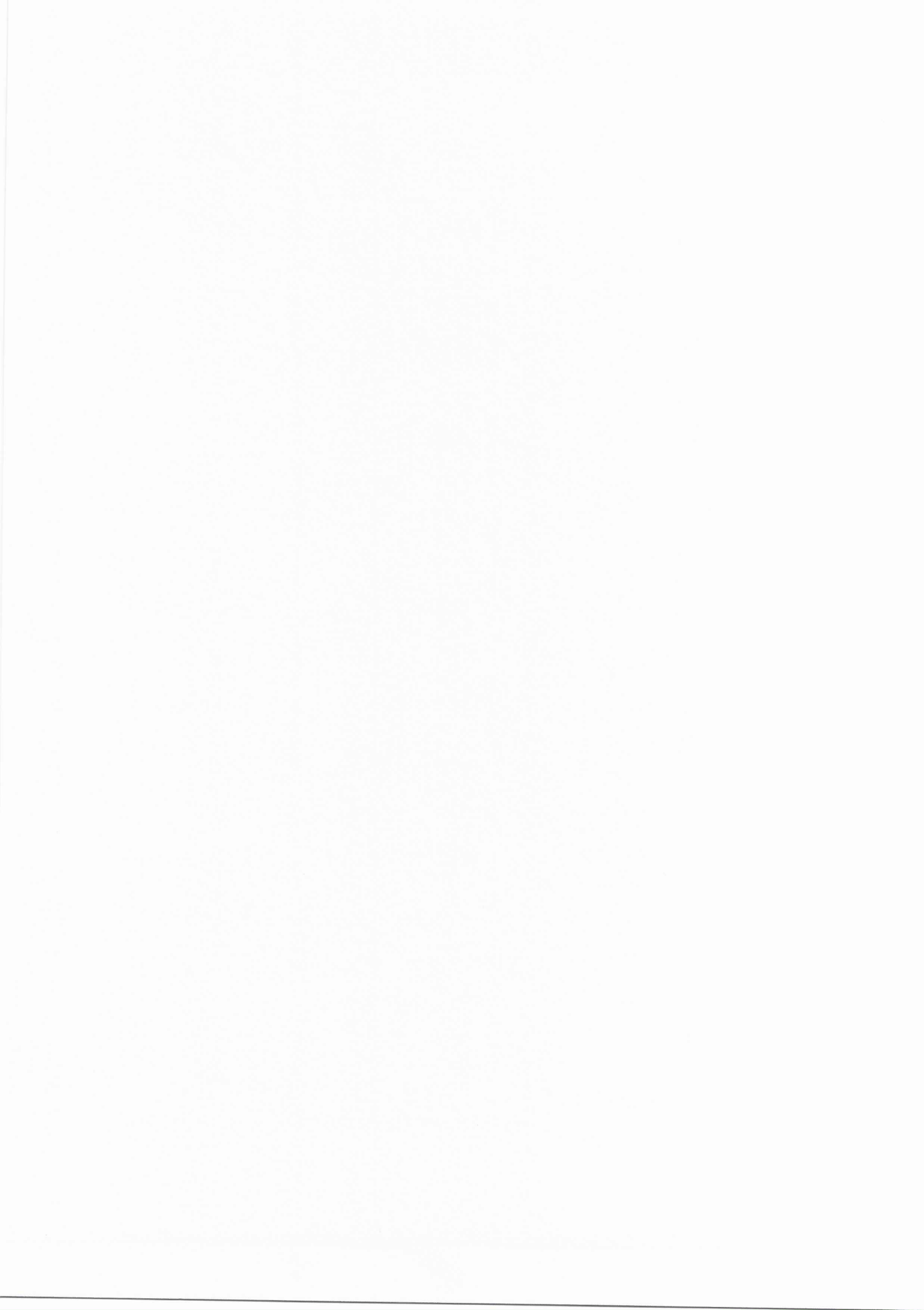
Dofinansowanie proszę przekazać na rachunek bankowy Nr.....
(podać nr rachunku lub wpisać „taki jak wskazany do wypłaty wynagrodzeń”)

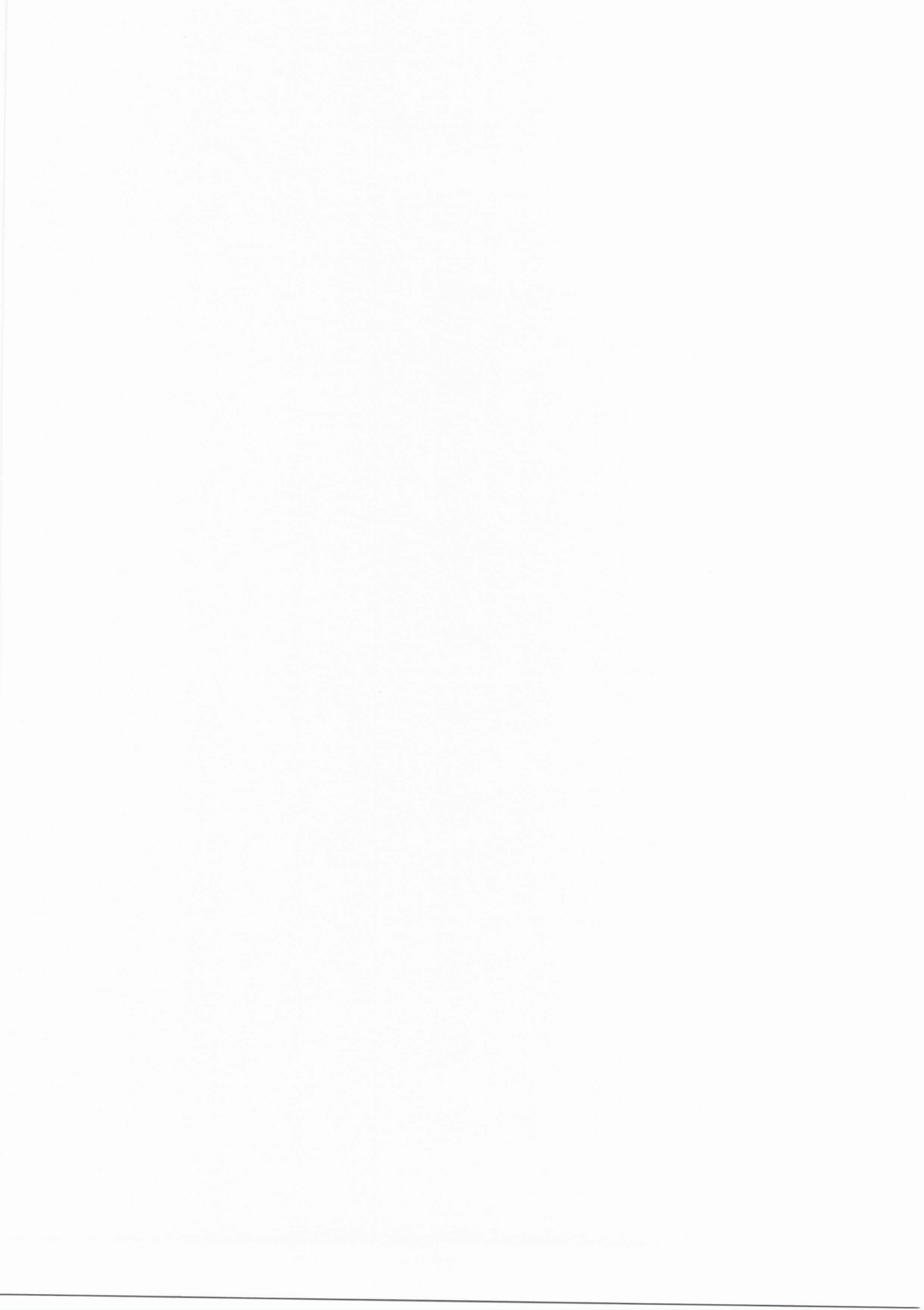
Oświadczam, że znam treść obowiązującego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam udzielenie urlopu wypoczynkowego w okresie oddo

.....
(podpis pracownika działu kadr)





.....
(Miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS)

.....
(adres zamieszkania)

**Komisja Socjalna ZFŚS
w Starostwie Powiatowym
w Ostrowcu Świętokrzyskim**

**WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie mi zgodnie z Regulaminem ZFŚS w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.....
.....
(należy wymienić rodzaj świadczenia)

Oświadczam, że znam treść obowiązującego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

Do wniosku załączam:

1.
2.
3.
4.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(wydział)

**Komisja Socjalna ZFŚS
w Starostwie Powiatowym
w Ostrowcu Świętokrzyskim**

**WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim pożyczki mieszkaniowej z przeznaczeniem na:

.....
w kwocie.....zł.

Zobowiązuję się do spłacenia pożyczki w ciągu 24 miesięcy/36 miesięcy*.

Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto na jednego członka mojego gospodarstwa domowego wynosi powyżej/poniżej* 1500 zł.

*- skreślić niewłaściwe

.....
(podpis wnioskodawcy)

Objaśnienia:

1. Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim pożyczki mieszkaniowe mogą być udzielone z przeznaczeniem na:
 - remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego – do wysokości 3000 zł,
 - budowę, rozbudowę domu jednorodzinnego, zakup własnego mieszkania lub domu jednorodzinnego, ekwiwalent wnoszony w związku z otrzymaniem mieszkania, spłatę kredytu mieszkaniowego – do wysokości 5000 zł, po przedłożeniu stosownych dokumentów zaświadczających poniesione wydatki.

**UMOWA Nr /.....
pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

zawarta w dniu pomiędzy zwanym dalej
(nazwa pracodawcy)

Pożyczkodawcą reprezentowanym przez
(imię i nazwisko osoby występującej w imieniu pracodawcy)

a Panem/Panią
zam.....
legitymującym(a) się , zwanym(a) dalej
(nazwa i nr dowodu tożsamości)

Pożyczkobiorcą.

§ 1

Przedmiotem pożyczki jest udzielenie przez Pożyczkodawcę Pożyczkobiorcy pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na:
..... w wysokości: zł
(określić cel)
(słownie złotych:) plus odsetki (.....% w skali roku – tzn. zł).

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w całości w **ratach** miesięcznych:
 - **pierwsza rata** – spłata odsetek – w wysokości zł (słownie złotych:),
 - **raty** w wysokości zł (słownie złotych:),
 - **ostatnia rata** w wysokości zł (słownie złotych:).
2. Raty płacone będą do **ostatniego dnia każdego miesiąca**.
Pierwsza rata zostanie wpłacona do dnia
3. Pożyczka jest oprocentowana. Oprocentowanie wynosi:% (..... zł).
4. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat i oprocentowania oraz odsetek z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia (umowa o pracę, zlecenia, należności za podróże służbowe, itp.). Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.
5. Niepotrącona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 § 2 pkt. 2 Kodeksu pracy staje się natychmiast wymagalna, a Pożyczkobiorca zobowiązuje się do zapłaty w terminie do 7 dni po upływie terminu spłaty określonym w § 2 pkt. 2 niniejszej umowy.
6. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy kwota pozostała do spłaty ulega umorzeniu.

§ 3

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem osób fizycznych, zgodnie z treścią załącznika do umowy.

§ 4

1. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i Regulaminu.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zna treść Regulaminu, o którym mowa w ust. 1.

§ 5

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej – pod rygorem nieważności.

.....
(Pożyczkobiorca)

.....
(Pożyczkodawca)

.....
(Przewodniczący/a Komisji Socjalnej)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(nazwa i nr dowodu tożsamości)

.....
(wydział)

**OŚWIADCZENIE
o poręczeniu pożyczki
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Ja, niżej podpisany zobowiązuję się względem

(nazwa i adres Pracodawcy udzielającego pożyczki)

jako wierzyciela dokonać jako współdłużnik solidarny spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, udzielonej Pożyczkobiorcy

(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

na podstawie umowy pożyczki nr z dnia

na

(określić cel z § 1 umowy)

do wysokości zł (słownie:),

stanowiącej należność główną wraz z odsetkami, jeżeli Pożyczkobiorca nie ureguluje przedstawionej mu przez wierzyciela pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki.

Oświadczam jednocześnie, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

Stwierdzam zgodność danych oraz autentyczność podpisu poręczyciela:

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

.....
(data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

**Plan dochodów i wydatków Funduszu
na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej
w roku**

Wykonanie za rok			Plan na rok		
I.	Stan Funduszu na początek roku		Stan funduszu na początek roku		
II.	Wpływy ogółem:		Wpływy ogółem:		
	w tym:		w tym:		
	– odpis od pracowników		– odpis od pracowników		
	– spłata pożyczek		– spłata pożyczek		
	– odsetki od pożyczek		– odsetki od pożyczek		
	– pozostałe dochody		– pozostałe dochody		
	– inne zwiększenia		– inne zwiększenia		
III.	Wydatki ogółem:		Wydatki ogółem:		
	w tym:		w tym:		
	– pomoc finansowa lub rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresach roku		– pomoc finansowa lub rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresach roku		
	– dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie		– dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie		
	– wycieczki i rajdy kilkudniowe		– wycieczki i rajdy kilkudniowe		
	– zapomogi finansowe w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci oraz w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną i materialną		– zapomogi finansowe w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci oraz w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną i materialną		
	– dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej		– dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej		
	– pożyczki mieszkaniowe		– pożyczki mieszkaniowe		
	– podatek i pozostałe koszty		– rezerwa		
IV.	Stan środków na koniec roku		Stan środków na koniec roku		

Członkowie Komisji Socjalnej

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 7. |
| 2. | 8. |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |

W razie potrzeby w trakcie roku mogą wystąpić przeniesienia wydatków na poszczególne cele i rodzaje działalności.

Zatwierdzam/nie zatwierdzam plan(u) działalności socjalnej na rok

Ostrowiec Świętokrzyski, dn.

.....
(podpis Pracodawcy)

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
DLA CZŁONKÓW KOMISJI SOCJALNEJ**

Na podstawie art. 27 ust. 1, pkt. 1b ustawy z dnia 21.02.2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. z 2019 r., poz. 730), w związku z art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych/ Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1):

- upoważniam do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 w/w Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (dane dotyczące zdrowia) następującą osobę:

.....

Imię i nazwisko

Jednocześnie zobowiązuje w/w osobę dopuszczoną do przetwarzania w/w danych do zachowania ich w tajemnicy.

Upoważnienie jest ważne od dniado dnia zakończenia pracy w Komisji Socjalnej.

.....
(podpis pracodawcy)

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia

.....
(imię i nazwisko emeryta/rencisty)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(ostatnie miejsce pracy w Starostwie-Wydział)

**Komisja Socjalna ZFŚS
w Starostwie Powiatowym
w Ostrowcu Świętokrzyskim**

OŚWIADCZENIE DLA BYŁYCH PRACOWNIKÓW

Oświadczam, że Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim było moim ostatnim zakładem pracy.

Oświadczam, że oprócz otrzymywanego świadczenia z tytułu emerytury lub renty jestem/nie jestem (niewłaściwe skreślić) dodatkowo zatrudniony/a u innego pracodawcy¹.

Zobowiązuję się do poinformowania tut. Starostwa w terminie 7 dni od dnia podjęcia zatrudnienia u innego pracodawcy.

Otrzymane świadczenia proszę przekazywać na numer rachunku bankowego.....
.....

O przyznaniu świadczenia proszę poinformować mnie drogą elektroniczną na adres mailowy.....lub telefonicznie – nr telefonu kontaktowego.....

Świadomy/ma odpowiedzialności przewidzianej w § 17 Regulaminu, oświadczam że powyższe dane podałem/łam zgodnie ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
data i podpis składającego oświadczenie

¹ Pozostawanie w stosunku pracy u innego pracodawcy wyklucza możliwość korzystania ze świadczeń socjalnych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim w tym okresie.

Procedura przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS

1. Niniejsza Procedura została wprowadzona w związku z koniecznością realizowania obowiązków wymienionych w art. 8 ust. 1d ustawy z 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 923)
2. Ilekroć mowa o:
 - a) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim
 - b) **Funduszu, ZFŚS** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
 - c) **Komisji Socjalnej (ZKŚS)** - rozumieć przez to należy zespół powołany przez Pracodawcę do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin, świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji zadań wymienionych w § 4 ust. 6 Regulaminu. W skład Komisji Socjalnej wchodzi po jednym przedstawicielu wyznaczonym przez każdy Wydział Starostwa Powiatowego
 - d) **procedurze** - należy przez to rozumieć niniejszą Procedurę przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS.
3. Dane osobowe, udostępniane pracodawcy przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚS, ulgowej usługi, dopłaty z ZFŚS i ustalenia ich wysokości, mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
4. Pracodawca jest zobowiązany do dokonywania i dokumentowania za pomocą sprawozdania przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS stanowiącego zał. Nr 1 do niniejszej procedury, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
5. Przegląd, o którym mowa w ust. 4 powyżej może być dokonywany przez członków Komisji Socjalnej we współpracy z IOD.
6. Przegląd, o którym mowa w ust. 4 dokonywany jest do końca marca każdego roku. W razie potrzeby może być on dokonywany częściej.
7. Okres przechowywania poszczególnych danych osobowych określa w art. 8 ust. 1c ustawy z 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r., poz 746)
8. W razie wątpliwości co do wymaganego okresu przechowywania poszczególnych danych osobowych członkowie ZKŚS zobowiązani są zwrócić się do IOD z zapytaniem co do wymaganego okresu przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane i sporządza protokół zniszczenia danych osobowych, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszej procedury.
9. Dane osobowe powinny być usunięte w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie poufności tych informacji. W szczególności dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty), powinny zostać zniszczone w niszczarce.
10. Do przetwarzania danych osobowych w związku z przyznawaniem świadczeń z ZFŚS i ustalaniem ich wysokości, mogą zostać dopuszczone jedynie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

23

Klauzula informacyjna dla pracownika w związku z przetwarzaniem jego danych osobowych na potrzeby zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Ostrowiecki, którego siedzibą jest Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Iłżecka 37, 27- 400 Ostrowiec Świętokrzyski, nr tel. (41) 247-63-55, e-mail: starostwo@powiat.ostrowiecki.eu,
2. Funkcję Inspektora Danych Osobowych pełni Pan Przemysław Tic, który reprezentuje Administratora w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych osób fizycznych. e-mail: iod@powiat.ostrowiecki.eu
3. Pana/Pani dane są przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS, przyznania świadczenia z ZFŚS, udokumentowania przyznania lub odmowy przyznania świadczenia socjalnego w ramach ZFŚS, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów prawa pracy – art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO.
4. W przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń Pana/Pani dane będą przetwarzane również w celu obrony/dochodzenia tych roszczeń, a także w celu wykazania zrealizowania ciężących na administratorze obowiązków prawnych - jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
5. Konieczność podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Ich podanie jest dobrowolne, jednak w przypadku odmowy podania tych danych nie będzie możliwe skorzystanie przez Pana/Panią ze świadczeń z ZFŚS.
6. Dane osobowe mogą być udostępnione tylko i wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich pozyskania na podstawie przepisów prawa regulujących ich działalność. Przykładem takich podmiotów są m. in. Sądy Powszechne, Prokuratura, Policja itp. Udostępnienie danych osobowych w takich przypadkach odbywa się na pisemny wniosek.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowej.
8. W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Panu/Pani prawo do żądania dostępu do Pana/ Pani danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
9. Pana/Pani dane będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
10. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

Oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z powyższą informacją.

.....
(data i podpis)

Klauzula informacyjna dla członka rodziny osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS (gdy danych osobowych nie pozyskano od osoby, której dane dotyczą)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Ostrowiecki, którego siedzibą jest Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Hżecka 37, 27- 400 Ostrowiec Świętokrzyski, nr tel. (41) 247-63-55, e-mail: starostwo@powiat.ostrowiecki.eu.
2. Funkcję Inspektora Danych Osobowych pełni Pan Przemysław Tic, który reprezentuje Administratora w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych osób fizycznych. e-mail: iod@powiat.ostrowiecki.eu.
3. Pani/a dane są przetwarzane w celu rozpatrzenia i przyznania świadczeń z ZFŚS, na podstawie przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, a także w związku z koniecznością realizacji obowiązków Administratora w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO).
4. Ma Pan/i prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do żądania przeniesienia danych.
5. Dane będą przetwarzane do czasu ustania celów związanych z oceną i przyznaniem świadczeń z ZFŚS.
6. Dane osobowe mogą być udostępnione tylko i wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich pozyskania na podstawie przepisów prawa regulujących ich działalność. Przykładem takich podmiotów są m. in. Sądy Powszechne, Prokuratura, Policja itp. Udostępnienie danych osobowych w takich przypadkach odbywa się na pisemny wniosek.
7. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
8. Przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na przetwarzanie realizowane przez Administratora.
9. Pani/a dane zostały pozyskane od wnioskodawcy starającego się o uzyskanie świadczenia z ZFŚS, w zakresie podanym przez niego we wniosku oraz załącznikach do niego, w szczególności w zakresie imienia, nazwiska, powinowactwa, miejsca zamieszkania, sytuacji rodzinnej, czy stanu zdrowia.

Komisja Socjalna w Starostwie Powiatowym
w Ostrowcu Świętokrzyskim

znak:

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia

.....
(nazwa pracodawcy)

Propozycja Komisji Socjalnej w sprawie przyznania świadczenia socjalnego osobie uprawnionej do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim zaproponowała:

- * przyznać:
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z ZFŚS zgodnie z obowiązującym Regulaminem)
- * nie przyznać:
(możliwy ewentualny powód nie przyznania świadczenia)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

(podpisy członków Komisji)

Decyzja pracodawcy

- * Przyznano:
.....
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu lub przy decyzji zgodnej z propozycją Komisji wpisać „zgodnie z propozycją Komisji Socjalnej”)

- * Nie przyznano:
.....

.....
(podpis Pracodawcy)

*) niepotrzebne skreślić