

**Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Starostwie Powiatowym we Wrześni**

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwanego dalej „Funduszem” i zasady gospodarowania środkami Funduszu określają następujące przepisy:

- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
- 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 3) obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim i w drugim półroczu roku poprzedniego (ogłoszone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”) – obowiązujące na dany rok,
- 4) obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę – obowiązujące na dany rok.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej funduszem, na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z tego funduszu.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o:
- 1) jednostce – oznacza to Starostwo Powiatowe we Wrześni,
 - 2) pracodawcy – oznacza to Starostę Wrzesińskiego,
 - 3) pracownikowi – oznacza to osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym we Wrześni,
 - 4) funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym we Wrześni,

- 5) komisji socjalnej – oznacza to wybranych spośród pracowników Starostwa Powiatowego czterech członków, w tym jeden z nich pełni funkcję przewodniczącego,
 - 6) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - 7) roku budżetowym – oznacza to rok kalendarzowy, w którym obowiązuje plan roczny funduszu,
 - 8) osobie samotnie wychowującej dziecko – oznacza to osobę wymienioną w art. 6 ust. 4c ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - 9) minimalnym wynagrodzeniu oznacza to minimalne wynagrodzenie za pracę obowiązujące na dany rok ogłaszane corocznie obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.
 - 10) RODO – oznaczona to 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
 4. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
 5. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokościach i terminach określonych przepisami ustawy.
 6. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, a podstawę i zasady gospodarowania środkami Funduszu stanowią poniższe postanowienia i załączniki stanowiące część składową niniejszego regulaminu.
 7. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego Funduszu, o którym mowa w ust. 6 powyżej opracowuje komisja socjalna i przedkłada do zatwierdzenia Pracodawcy w terminie do 31 stycznia danego roku.
 8. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

ROZDZIAŁ II

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

- § 2. 1. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Ustalanie i wprowadzanie odpowiednich progów dochodowych odbywać się będzie po złożeniu przez osoby uprawnione do świadczeń ze środków Funduszu oświadczeń o sytuacji rodzinnej, materialnej i finansowej.
- Wprowadzenie progów dochodowych będzie następowało każdorazowo po zaktualizowaniu oświadczeń o dochodach. Starosta w formie odrębnych zarządzeń, na podstawie

propozycji przedstawionych przez Komisję ustala progi dochodowe dla osób uprawnionych ubiegających się o świadczenia ze środków Funduszu.

3. Nie korzystanie z Funduszu nie daje pracownikowi podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

§ 3. 1. Podstawę do określenia świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, która jest zobowiązana ująć pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny.

Pracodawca przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny.

2. Świadczenia przyznane osobom uprawnionym podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub zwolnieniu z tego podatku – stosownie do postanowień Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 roku.

§ 4. 1. Osoba uprawniona występująca o przyznanie świadczenia lub pomocy z Funduszu winna złożyć odpowiedni wniosek z wyliczonym dochodem w rodzinie – załącznik nr 1.

2. Podstawą do ustalenia dochodu jest średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, obliczony jako **suma dochodów - za rok poprzedni** uzyskanych przez uprawnionego, współmałżonka, osobę, z którą pracownik wspólnie prowadzi gospodarstwo domowe oraz dzieci pozostające na ich utrzymaniu, które nie ukończyły 25 roku życia, podzielona przez liczbę „12” i liczbę członków rodziny. Dochodem brutto jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.

Do dochodu brutto wlicza się:

- 1) Przychód z tytułu umowy o pracę,
- 2) Wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych,
- 3) Zasiłki i świadczenia wypłacane przez ZUS, ośrodek pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych i inne,
- 4) Świadczenia przedemerytalne,
- 5) Dochody z tytułu stażu
- 6) Emerytury i renty,
- 7) Dochód z działalności gospodarczej,
- 8) Dochód z gospodarstwa rolnego,
- 9) Faktycznie otrzymywane alimenty,

skorygowany o:

- 1) zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne oraz świadczenia „800+”, świadczenie „300+” (pomniejsza się)
- 2) alimenty (płacone pomniejszają, a otrzymane powiększają dochód), oraz inne świadczenia pieniężne mające charakter jednorazowy (pomniejsza się).
3. Dla osób prowadzących działalność gospodarczą, przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, podawanego przez GUS, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne (ustawa z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych).
4. Dla osób prowadzących gospodarstwo rolne, przyjmuje się zasadę, że z 1 hektara przeliczeniowego (na podstawie zaświadczenia z gminy lub nakazu płatniczego) uzyskuje się dochód ogłoszony przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Podstawą przyznawania świadczeń socjalnych z Funduszu jest wniosek oraz inne wiarygodne dokumenty potwierdzające sytuację życiową, rodzinną i materialną, złożone przez osobę uprawnioną.

ROZDZIAŁ III

Tworzenie funduszu

- § 5. 1. Fundusz w Starostwie Powiatowym we Wrześni tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności pracodawcy.
2. Wolne środki funduszu mogą być lokowane na lokacie terminowej.
 3. Środki Funduszu zwiększa się o wpływy i dochody wskazane w ustawie.

ROZDZIAŁ IV

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

- § 6. 1. Pracownicy Starostwa Powiatowego we Wrześni bez względu na wymiar czasu pracy.
2. Emeryci i renciści byli pracownicy Starostwa oraz byli pracownicy jednostek, dla których następcą prawnym jest Starostwo Powiatowe we Wrześni,
 3. Członkowie rodzin osób wymienionych w ust. 1:
 - 1) współmałżonkowie,
 - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz dzieci przebywające w rodzinnej pieczy zastępczej.
- Dzieckiem jest każda osoba, która nie ukończyła 18 lat i nie zawarła związku małżeńskiego, a jeżeli kształci się w szkole do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do 25 lat, jeżeli pozostaje na wyłącznym utrzymaniu rodziców i nie zawarła związku małżeńskiego.

ROZDZIAŁ V

Przeznaczenie Funduszu

§ 7. Środki Funduszu przeznacza się na :

- 1) bezzwrotne zapomogi finansowe o charakterze losowym lub zdrowotnym,
- 2) świadczenia pieniężne w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno/zimowym,
- 3) świadczenia pieniężne dla emerytów i rencistów w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno/zimowym,
- 4) finansowanie i dofinansowanie działalności kulturalno - oświatowej, sportowo - rekreacyjnej w postaci:
 - a) imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów na takie imprezy,
 - b) imprez sportowych, uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej i zakupu biletów wstępu na te imprezy,
 - c) wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej (wycieczki turystyczno krajoznawcze, pikniki, ogniska i inne organizowane dla pracowników),
- 5) pożyczki zwrotne mieszkaniowe zwane dalej „pożyczkami” przyznawane na warunkach określonych w dalszych postanowieniach regulaminu i w umowie zawieranej przez Pracodawcę z pożyczkobiorcą.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

Zapomogi

§ 8. 1. Zapomogi mogą być udzielane przede wszystkim w przypadku:

- a. długotrwałej choroby, indywidualnego zdarzenia losowego, trudnej sytuacji materialnej,
- b. osierocenia dziecka - dotyczy osierocenia dziecka przez Pracownika Starostwa i/lub jego współmałżonka.

2. Zapomogi mogą być realizowane poprzez pomoc pieniężną lub rzeczową.

3. Do zapomóg uprawnione są osoby, o których mowa w §6 ust. 1-3 Regulaminu.

Długotrwała choroba, indywidualne zdarzenie losowe, trudna sytuacja materialna

- § 9. 1. Podstawą udzielenia pomocy jest złożenie wniosku wraz z udokumentowaniem choroby, sytuacji życiowej i materialnej lub zaistniałego zdarzenia losowego i wydatków poniesionych w związku z chorobą.
2. W uzasadnionych przypadkach z inicjatywą przyznania pomocy może wystąpić przełożony pracownika.
3. Osoba ubiegająca się o przyznanie zapomogi pieniężnej składa oświadczenie o dochodach oraz wniosek wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
4. Maksymalna wartość zapomogi ustalana jest jako procent minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w roku składania wniosku o zapomogę z uwzględnieniem kryterium dochodowego przypadającego na 1 członka rodziny wg tabeli poniżej:

TABELA 1. Kryterium dochodowe dot. przyznania świadczeń z tytułu zapomogi

l.p.	Dochód brutto przypadający na 1 członka rodziny	Maksymalny % zapomogi
1.	do 1.500,00 zł	do 100%
2.	1.501,00 zł – 2.000,00 zł	do 95%
3.	2.001,00 zł – 2.500,00 zł	do 90%
4.	2.501,00 zł – 3.000,00 zł	do 85%
5.	3.001,00 zł – 3.500,00 zł	do 80%
6.	3.501,00 zł – 4.000,00 zł	do 75%
7.	powyżej 4.000,00 zł	do 70%

Osierocenie dziecka

- § 10. 1. Dzieciom (do 25 roku życia) po zmarłych pracownikach lub ich współmałżonkach jeżeli kontynuują naukę może być przyznana:
- 1) raz w roku zapomoga w wysokości do 1.500,00 zł na dziecko,
 - 2) jednorazowa pomoc w roku, w którym zostało osierocone dziecko w wysokości do 5.000,00 zł.
2. W przypadku braku środków na rachunku Funduszu w danym roku jednorazowa pomoc zostanie wypłacono niezwłocznie w roku następnym w chwili zasilenia środków na wyodrębnionym rachunku Funduszu.
3. Warunkiem otrzymania świadczenia jest złożenie stosownego wniosku potwierdzającego uprawnienia do świadczeń.

Świadczenia pieniężne w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno/zimowym

§ 11. 1. Osobami uprawnionymi do otrzymania świadczeń są osoby wymienione w §6 ust. 1.

Przy czym:

- 1) osoba ubiegająca się o przyznanie świadczeń z Funduszu z w/w tytułu obowiązana jest złożyć do Pracodawcy wniosek o przyznanie świadczenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 oraz złożyć oświadczenie o wysokości dochodów rodziny **w terminie do końca kwietnia danego roku** wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 2) Brak złożenia oświadczenia o dochodach oraz wniosku na w/w świadczenie jest jednoznaczne z rezygnacją z tego świadczenia.
2. Maksymalna wartość świadczenia z tytułu świadczeń ustalana jest z uwzględnieniem kryterium dochodowego przypadającego na 1 członka rodziny.
3. W przypadku, gdy dochód na jednego członka rodziny przekracza wartość maksymalną wskazaną w tabeli progu dochodowego z bieżącego roku (Zarządzenie Starosty Wrzesińskiego), osoba ubiegająca się o przyznanie świadczeń może złożyć oświadczenie w tym zakresie bez wskazywania kwoty dochodu, przy jednoczesnym wskazaniu, że łączne dochody brutto wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, uzyskane w roku poprzedzającym złożenie wniosku przekroczyły maksymalną wartość.

Świadczenia dla emerytów i rencistów w związku ze zwiększonymi wydatkami
w okresie wiosenno/zimowym

§ 12. 1. Uprawnionymi do otrzymania świadczeń dla emerytów i rencistów są osoby wymienione w §6 ust. 2.

2. Świadczenia, o których mowa w § 7 pkt 3) mogą mieć formę pieniężną i/lub materialną. Świadczenia pieniężne wypłacane są w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno/zimowym.

- 1) Maksymalna wartość świadczenia z tytułu świadczeń ustalana jest z uwzględnieniem kryterium dochodowego przypadającego na 1 członka rodziny.
- 2) Świadczenia materialne mogą przyjmować formę poczęstunku z okazji Świąt Bożego Narodzenia.

Finansowanie i dofinansowanie działalności kulturalno- oświatowej, sportowo-rekreacyjnej

§ 13. 1. Ustala się katalog osób uprawionych do korzystania z finansowania i dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej:

- 1) imprezy artystyczne, kulturalne i rozrywkowe oraz zakup biletów na takie imprezy uprawnionymi są osoby wymienione w § 6 ust. 1.
 - 2) imprezy sportowe, uczestnictwo w różnych formach rekreacji ruchowej i zakup biletów wstępu na te imprezy - uprawnionymi są osoby wymienione w §6 ust. 1.
 - 3) wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej (wycieczki turystyczno – krajoznawcze, pikniki, ogniska i inne organizowane dla pracowników) - uprawnionymi są osoby wymienione w § 6 ust. 1.
2. Wydatki na te cele mogą zostać pokryte do 100 % kosztów organizacyjnych imprez w zależności od posiadanych środków przez Fundusz.
3. Decyzja czy w/w świadczenia zostaną finansowane czy dofinansowane zostanie podjęta przez komisję.

Pracownicy deklarują swój udział w imprezach, o których mowa w §7 pkt 4) wpisując się na listę uczestników.

Pożyczki zwrotne mieszkaniowe

§ 14. Ustala się zasady wyodrębniania środków na pożyczki i zasady przyznawania zwrotnych pożyczek mieszkaniowych:

- 1) Z corocznego odpisu podstawowego 75.000,00 zł przeznacza się na pożyczki.
- 2) Do uzyskania pożyczki uprawnione są osoby wymienione w § 6 ust. 1.
- 3) Pożyczki przeznacza się na remont i modernizację mieszkania lub budynku mieszkalnego.
- 4) Pożyczka może być udzielona w wysokości od 5.000,00 zł do 15.000,00 zł.
- 5) Pożyczki udzielane są na pisemny uzasadniony wniosek pracownika wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu i są oprocentowane w wysokości 2 % w skali roku.
- 6) Pożyczki udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata, a pracownikom zatrudnionym na czas określony udziela się pożyczki na czas nie dłuższy niż okres obowiązywania ich umowy o pracę nie więcej jednak niż na 2 lata.
- 7) Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych. Spłata pierwszej raty następuje w miesiącu, następnym po miesiącu, w którym udzielono pożyczkę.
- 8) Dopuszcza się możliwość zawieszenia spłaty rat pożyczki na pisemny wniosek pożyczkobiorcy na maksymalny okres 3 miesięcy.
- 9) Istnieje możliwość uzupełnienia wcześniej pobranej pożyczki do maksymalnej kwoty, o której mowa w punkcie 4). Przy czym możliwość taka powstaje po spłacie przynajmniej połowy przyznanej wcześniej pożyczki.
- 10) Warunki udzielania i spłaty pożyczek określają umowy zawierane przez Pracodawcę z pożyczkobiorcami. Wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
- 11) Pożyczka wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli zatrudnionych w Starostwie. Przy czym jeden poręczyciel może poręczać maksymalnie dwie pożyczki.

- 12) Poręczenia może udzielić wyłącznie osoba, która jest zatrudniona u Pracodawcy pożyczkobiorcy na czas nieokreślony lub czas określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki.
- 13) W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli w trybie natychmiastowym. Przy czym każdy z poręczycieli zobowiązany jest do spłat zadłużenia solidarnie. Spłaceniu przez poręczycieli nie podlega kwota niespłaconej pożyczki jedynie w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
- 14) W przypadku rozwiązania stosunku pracy w związku z odejściem pracownika na rentę lub emeryturę przyjęte w umowie zasady spłaty pożyczki mogą zostać utrzymane na wniosek pożyczkobiorcy pod warunkiem podpisania aneksu do umowy.
- 15) W przypadku rozwiązaniu przez pożyczkobiorcę umowy o pracę z przyczyn innych niż wymienione w pkt 14) niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi odsetkami skorygowanymi za okres spłaty.
- 16) Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki na swój pisemny wniosek nie wcześniej jednak niż w po upływie miesiąca, w którym udzielono pożyczkę. W tym przypadku nastąpi skorygowanie odsetek do okresu faktycznej spłaty.
- 17) W wyjątkowych przypadkach pożyczkobiorca, który znalazł się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej może ubiegać się o zmniejszenie wysokości rat pożyczki poprzez wydłużenie okresu spłaty.
- 18) Zawieszenie, odroczenie, przeniesienie na inną osobę (tylko na pracownika Starostwa) obowiązku spłaty pożyczki lub rozłożenia jej na większą ilość rat niż to wynika z umowy, wymaga zgody poręczycieli, wyrażonej w formie pisemnego oświadczenia.
- 19) Okresowe zwieszenie (odroczenie) spłaty pożyczki, wydłużenie okresu spłaty poprzez zmniejszenie kwoty miesięcznej raty nie będzie powodowało zmiany pierwotnie naliczonej kwoty odsetek mimo faktu, że okres spłaty pożyczki zostanie faktycznie wydłużony.
- 20) Pożyczka regulowana jest przez pożyczkobiorcę z miesięcznego wynagrodzenia poprzez potrącenie jej z listy wynagrodzeń. Kwoty łącznego potrącenia rat pożyczek pracodawca przekazuje na rachunek Funduszu w dacie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
- 21) W uzasadnionych przypadkach pożyczkobiorca może dokonywać spłaty raty pożyczki bezpośrednio na konto Funduszu.
- 22) Sposób spłaty rat pożyczki zostanie uregulowany w umowie o której mowa w pkt 10).

Ogólne zasady przyznawania świadczeń ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 15. Pracodawca przekazuje komisji socjalnej złożone wnioski, celem weryfikacji i sporządzenia propozycji podziału świadczeń z Funduszu zgodnie z posiadanymi środkami.

- § 16. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia socjalne w pierwszej kolejności uwzględnia się osoby uprawnione znajdujące się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej analizowanej łącznie.
- § 17. Pracownik, którego sytuacja rodzinna, życiowa i materialna uległa zmianie ma prawo złożyć nowe oświadczenie o dochodach, z tym, że okres obowiązywania tego oświadczenia kończy się w dniu, w którym poprzednie oświadczenie traciłoby swoją ważność.
- § 18. Stanowisko Pracodawcy odmawiające przyznania świadczenia z Funduszu jest ostateczne i nie wymaga uzasadnienia.
- § 19. Wysokość przyznanych świadczeń jest uzależniona od możliwości finansowych Funduszu.
- § 20. Świadczenia wymienione w § 7 podlegające opodatkowaniu zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych będą doliczane do przychodu pracownika w deklaracji rocznej.

ROZDZIAŁ VII

Zasady i tryb pracy Komisji Socjalnej

- § 21. Ustala się zasady i tryb pracy Komisji Socjalnej:
1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący.
 2. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez członka Komisji. Protokół z posiedzenia podpisują obecni na posiedzeniu członkowie komisji.
 3. Komisja Socjalna na posiedzeniu dokonuje kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń.
 - 1) Wnioski są rozpatrywane na bieżąco, w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpatrywane są zawsze w pierwszej kolejności.
 - 2) Propozycje dotyczące rozpatrzonych wniosków Komisja Socjalna kieruje do Pracodawcy celem ostatecznego zatwierdzenia.
 - 3) Przewodniczący Komisji Socjalnej zobowiązany jest do poinformowania wnioskodawcy o sposobie rozpatrzenia jego wniosku z wyłączeniem wniosków o świadczenia, o których mowa w § 7 pkt 2-4).

ROZDZIAŁ VIII

Ochrona danych osobowych

- § 22. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym we Wrześni jest Starosta Wrzesiński, z siedzibą we Wrześni przy ul. Chopina 10, tel. 61 640 44 50, e-mail: starostwo@wrzesnia.powiat.pl,
2. W sprawach związanych z danymi należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@wrzesnia.powiat.pl,
3. Dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Starostwie Powiatowym we Wrześni w celu:
 - a) Wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
 - b) Wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b RODO).
4. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą zostać przekazane organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz innym podmiotom, które przetwarzają dane na podstawie zawartych przez Administratora danych umów powierzenia.
5. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi lub świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń.
6. Osobie uprawnionej przysługuje prawo do:
 - a) Dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) Sprostowania swoich danych osobowych
 - c) Ograniczenia przetwarzania danych osobowych
 - d) Usunięcia danych osobowych
 - e) Wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Odmowa ich podania spowoduje niemożność przyznania świadczenia z Funduszu.
8. Informacje zawarte w punktach 1-7 są przekazywane uprawnionym w momencie składania wniosku o świadczenie i/lub korzystania ze świadczenia.
9. Komisja socjalna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dokumentuje wykonanie obowiązków wynikających z art. 8 ust. 1d ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, tj. dokonanie raz w roku przeglądu

danych osobowych zgromadzonych do celu Funduszu oraz usunięcia danych, których przechowywanie jest już zbędne.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia ogólne

§ 23. Niniejszy regulamin podlega zaopiniowaniu przez Przedstawiciela Pracowników Starostwa Powiatowego we Wrześni.

§ 24. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia Starosty.

§ 25. Załącznikami do niniejszego regulaminu są :

- 1) załącznik nr 1 – Oświadczenie o wysokości dochodów rodziny składane przez osobę ubiegającą się o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie zapomogi,
- 3) załącznik nr 3 – Wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego,
- 4) załącznik nr 4 – Wniosek o przyznanie pożyczki zwrotnej mieszkaniowej,
- 5) załącznik nr 5 – Wzór umowy pożyczki zwrotnej mieszkaniowej,
- 6) załącznik nr 6 – Wzór protokołu przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS w Starostwie Powiatowym we Wrześni.

Starosta Wrzesiński

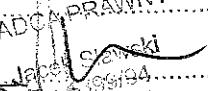
Aneta Kraska

OPINIA

 pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

Września, dnia

RADCA PRAWNY


Jacek Sienki
Radca Prawny

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE
o dochodach rodziny uprawnionego
występującego z wnioskiem o otrzymanie pomocy z ZFŚS w roku

Imię i nazwisko:.....

Pracownik/Emeryt/Rencista:
(podkreślić właściwe)

Oświadczam, że w roku.....we wspólnym gospodarstwie domowym pozostawały ze mną:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa (mąż/zona/syn/córka)	Data urodzenia (dotyczy dzieci)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto* (dochód brutto=przychód- koszty uzyskania przychodu)

na członka mojej rodziny w rokuwyniósł zł.

- Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu Karnego za złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub zatajenie prawdy, niniejszym oświadczam, że wszystkie przedstawione przeze mnie dane są zgodne z prawdą. Przyjmuję również do wiadomości, że w przypadku złożenia niezgodnego z prawdą wniosku zostaną wyłączeni z prawa do korzystania ze środków Funduszu na 2 lata.

** Dochód brutto oznacza łączny przychód (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego do korzystania z pomocy funduszu.*

Łączny dochód brutto w rodzinie /12 miesięcy / ilość członków rodziny
= średni miesięczny dochód brutto

Do dochodu wlicza się wszystkie uzyskane dochody osób zamieszkujących i utrzymujących się wspólnie (prowadzących wspólne gospodarstwo domowe), osiągnięte w roku poprzedzającym złożenie wniosku

- *Dochód brutto należy ustalić na podstawie zeznania podatkowego PIT za rok poprzedni.*
- *Należy uwzględnić również dochody, które zostały rozliczone z fiskusem na zasadzie stałej wysokości ryczałtu oraz karty podatkowej.*
- *W przypadku osób osiągających dochody z tytułu pracy na gospodarstwie rolnym a nie zobowiązanych do tego, by wykazywać przychód do opodatkowania PIT bierze się pod uwagę wysokość dochodu z hektara przeliczeniowego.*

Wypełnia Komisja Socjalna:

Wysokość dofinansowania:%

.....
data i podpis pracownika

Akceptacja komisji:

1.
2.
3.
4.

WNIOSEK
o przyznanie zapomogi
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Nazwisko i imię wnioskodawcy

Miejsce zamieszkania

Proszę o przyznanie zapomogi losowej z tytułu:*)

- 1) długotrwałej choroby,
- 2) indywidualnego zdarzenia losowego,
- 3) trudnej sytuacji materialnej,
- 4) osierocenia dziecka - dotyczy osierocenia dziecka przez Pracownika Starostwa i/lub jego współmałżonka.

Krótki opis zdarzenia:

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

Do niniejszego wniosku załączam następujące dokumenty:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja komisji o wysokości przyznanej zapomogi

Przyznaje się świadczenie w wysokościzł

.....
(data i podpis członków komisja ZFŚS)

Decyzja Pracodawcy dotycząca przyznanego świadczenia
Zatwierdzam/nie zatwierdzam*)

.....
(data i podpis Pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia pieniężnego

Nazwisko i imię wnioskodawcy

Miejsce zamieszkania

**Proszę o przyznanie dla mnie i mojej rodziny pomocy w formie świadczenia pieniężnego
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

.....
(imiona i nazwiska osób uprawnionych: współmałżonka i dzieci)

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja komisji o wysokości przyznanego dofinansowania

Przyznaje się świadczenie w wysokościzł

.....
(data i podpis członków komisja ZFŚS)

Decyzja Pracodawcy dotycząca przyznanego świadczenia
Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
WNIOSEK
o przyznanie pożyczki zwrotnej mieszkaniowej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie pożyczki zwrotnej mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie: zł

(słownie: złotych).

Wymienioną wyżej pożyczkę zobowiązuje się spłacić w ratach miesięcznych, poczynawszy od miesiąca roku.

Jako formę spłaty niniejszej pożyczki proponuje:*)

- 1) potrącenie miesięcznej raty wraz z należnymi odsetkami z mojego wynagrodzenia, aż do całkowitej spłaty zadłużenia;
- 2) wpłata na wyodrębniony rachunek Starostwa Powiatowego we Wrześni o numerze: 86 9681 0002 0000 3127 2000 0100 raty miesięcznej wraz z należnymi odsetkami w nieprzekraczalnym terminie do 28 dnia każdego miesiąca aż do całkowitej spłaty zadłużenia, przy czym jako termin spłaty uważa się datę wpływu środków na rachunek bankowy.

Jednocześnie oświadczam, że w przypadku wyboru formy spłaty określonej w punkcie 2) w przypadku nie dochowania podanych terminów spłaty, poczynawszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym termin nie został dochowany raty pożyczki wraz z należnymi odsetkami będą potrącane z mojego wynagrodzenia aż do całkowitej spłaty zadłużenia w trybie nieodwołalnym.

Jako poręczycieli proponuję:

- 1) zam.
- 2) zam.

Oświadczenia poręczycieli stanowią odpowiednio załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszego wniosku.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Opinia komisji o przyznaniu pożyczki:

Przyznaje się zwrotną pożyczkę mieszkaniową w wysokości zł

(słownie: złotych)

Pożyczka podlega spłacie w ratach wraz z należnymi odsetkami począwszy od miesiąca roku.

Forma spłaty pożyczki: *)

- 1) potrącenie miesięcznej raty wraz z należnymi odsetkami z wynagrodzenia Pożyczkobiorcy, aż do całkowitej spłaty zadłużenia;
- 2) wpłata na wyodrębniony rachunek Starostwa Powiatowego we Wrześni o numerze: 86 9681 0002 0000 3127 2000 0100 raty miesięcznej wraz z należnymi odsetkami w nieprzekraczalnym terminie do 28 dnia każdego miesiąca aż do całkowitej spłaty zadłużenia, przy czym jako termin spłaty uważa się datę wpływu środków na rachunek bankowy.

.....
(data i podpis członków komisja ZFŚS)

Decyzja Pracodawcy dotycząca przyznanego świadczenia

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE PORĘCZycIELA

Ja, niżej podpisany
zam.....
(imię i nazwisko) (adres zamieszkania)

legitymujący się dowodem osobistym
(seria i numer dowodu osobistego)

oświadczam, że znane mi są przepisy Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym we Wrześni w części dotyczącej zwrotnych pożyczek mieszkaniowych.

Jednocześnie oświadczam, że w przypadku zaniechania spłaty pożyczki przez
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy) upoważniam Starostwo Powiatowe we Wrześni bez odrębnego wezwania do dokonywania potrąceń z mojego wynagrodzenia rat miesięcznych wraz z należnymi odsetkami aż do całkowitej spłaty zadłużenia.

.....
(data i podpis Poręczyciela)

WZÓR

UMOWA nr

w sprawie pożyczki zwrotnej mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zawarta w dniu roku pomiędzy

Starostą Wrzesińskim – Panią Anitą Kraską zwanym dalej **Pożyczkodawcą**

a Panem / Panią zam., zwanym/ą dalej **Pożyczkobiorcą**.

§ 1. 1. Decyzją Starosty Wrzesińskiego podjętą w oparciu o opinię Komisji Socjalnej została przyznana Panu/Pani zwrotna pożyczka mieszkaniowa ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w wysokości zł (słownie:).

2. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 2% w stosunku rocznym.

§ 2. 1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości wraz z należnymi odsetkami w wysokości zł

2. Okres spłaty wynosim-cy.

3. Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi począwszy od miesiąca roku w ratach miesięcznych:

1) pierwsza rata wraz z odsetkami w wysokości

2) rat wraz z odsetkami w wysokości

§ 3. Pożyczkobiorca upoważnia Starostwo do potrącania należnych rat wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

Lub

§ 3. 1. Pożyczkobiorca będzie spłacał należne raty na wyodrębniony rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego we Wrześni w nieprzekraczalnym terminie do 28 dnia każdego miesiąca

2. W przypadku braku wpłaty do dnia określonego w ust. 1 w miesiącu następnym zaległa rata oraz bieżąca rata zostaną potrącone z wynagrodzenia.

Lub

§ 3. 1. Pożyczkobiorca będzie spłacał należne raty pożyczki w kasie Starostwa Powiatowego we Wrześni w nieprzekraczalnym terminie do 28 dnia każdego miesiąca

2. W przypadku braku wpłaty do dnia określonego w ust. 1 w miesiącu następnym zaległa rata oraz bieżąca rata zostaną potrącone z wynagrodzenia.

§ 4. Nie spłacona pożyczka udzielona z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, staje się natychmiast wymagalna w razie:

- 1) wygaśnięcia stosunku pracy
- 2) porzucenia pracy przez pracownika
- 3) rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 K.P.
- 4) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.

§ 5. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6. Wniosek o udzielenie pożyczki wraz z oświadczeniami poręczycieli stanowi integralną część egzemplarza umowy pozostającego w dokumentacji komisji socjalnej.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 3 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U z 2024, poz. 288) oraz Regulaminu z dnia roku.

§ 8. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, dwa – Pożyczkodawca.

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(podpis Pożyczkodawcy)

PROTOKÓŁ
przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku
z gospodarowaniem środkami
z ZFŚS w Starostwie Powiatowym we Wrześni

1. Dnia dokonano przeglądu dokumentów i danych zawartych na innych nośnikach, w tym w systemach teleinformatycznych, zgromadzonych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS w Starostwie Powiatowym we Wrześni.

2. Przegląd obejmował następujące:

a. dokumenty:

- oświadczenia o dochodach za okres
- wnioski o przyznanie zapomogi za okres
-
-

b. systemy informatyczne:

-
-
-
-

3. W związku z dokonanym przeglądem postanowiono, że do dnia
zostaną usunięte następujące dane:

-
-
-
-

4. Przegląd został dokonany przez:

-
-
-
-