

Regulamin gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Gryfinie

- I. Postanowienia ogólne
- II. Zasady działania Komisji Socjalnej
- III. Tworzenie Funduszu
- IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu
- V. Przeznaczenie Funduszu
- VI. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu
- VII. Postanowienia końcowe.

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych zwanej dalej ustawą.
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zwanego dalej rozporządzeniem.

§ 2. 1. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

2. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy prawne określone powyżej, niniejszy Regulamin oraz Roczny Plan Działalności Socjalnej wraz z odpisem, którego wzór stanowi odpowiednio załącznik nr 1 i nr 2 niniejszego regulaminu.

§ 3. 1. Środkami Funduszu administruje Starosta.

2. Organem doradczym i opiniodawczym w sprawach administrowania Funduszem jest Komisja Socjalna.

3. Sprawy związane z Funduszem w Starostwie Powiatowym w Gryfinie prowadzi Wydział Organizacji i Informacji.

§ 4. 1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

2. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

§ 5. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna.

II. Zasady działania Komisji Socjalnej

§ 6. 1. Komisja Socjalna jest kolegialnym organem doradczym i opiniodawczym Starosty.

2. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- 1) opiniowanie projektu Rocznoego Planu Działalności Socjalnej na dany rok oraz zmian do Planu,
- 2) proponowanie zmian do niniejszego regulaminu,
- 3) opiniowanie wniosków w sprawie przyznawania zapomóg,
- 4) koordynowanie zadań związanych z realizacją działań zaplanowanych w Rocznym Planie Działalności Socjalnej.

3. Komisja Socjalna ma prawo wymagać do wglądu od osób ubiegających się o świadczenie z Funduszu stosownych dokumentów w celu ustalenia rzeczywistej sytuacji materialnej.

§ 7. 1. Komisja Socjalna składa się z 5 członków, z których czterech jest wybieranych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Gryfinie, a jednego wyznacza Starosta.

2. Ustalenie składu Komisji następuje w sposób określony w Regulaminie przeprowadzenia wyborów na członków Komisji Socjalnej, stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

§ 8. Komisja Socjalna wybierana jest na okres 4 lat zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym, w którym wzięło udział, co najmniej 1/2 ogółu pracowników Starostwa.

§ 9.1. Komisja Socjalna obraduje w składzie minimum trzyosobowym pod warunkiem, że uczestniczy w posiedzeniu przewodniczący Komisji lub jego zastępca.

2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu.

3. Komisja obraduje w terminach przez siebie określonych, zależnych od bieżących potrzeb.

4. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

§ 10. 1. Członek Komisji Socjalnej może zrezygnować z członkostwa po złożeniu Staroście pisemnej rezygnacji z zachowaniem dwutygodniowego wyprzedzenia. Termin tygodnia liczy się zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie cywilnym.

2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Starosty, członek Komisji może zrezygnować z członkostwa w chwili złożenia rezygnacji na piśmie.

3. Rezygnacja z członkostwa w Komisji jednego z członków wybranych przez pracowników powoduje, że w skład Komisji na miejsce ustępującej osoby wchodzi osoba, która uzyskała kolejno najwyższą liczbę głosów spośród osób kandydujących.

4. W przypadku braku osób kandydujących Starosta zarządza wybory uzupełniające.

5. W przypadku braku kandydatów na członków, Komisja Socjalna nie zostaje utworzona a jej zadania mogą zostać przekazane, na polecenie Starosty, wybranym pracownikom Starostwa.

III. Tworzenie Funduszu

§ 11. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego oraz zwiększeń o których mowa w § 12 i § 13 niniejszego regulaminu.

2. Odpis podstawowy liczony jest zgodnie z przywołanym na wstępie rozporządzenie.

3. Wysokość odpisu podstawowego koryguje się w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych liczonej według metody średniej arytmetycznej stanów dziennych.

§ 12. Odpis podstawowy zwiększa się o:

- 1) każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
- 2) emerytów i rencistów Starostwa Powiatowego w Gryfinie, przejętych zakładów pracy oraz Urzędu Rejonowego w Gryfinie,

§ 13. Fundusz zwiększa się o środki wymienione w ustawie, a w szczególności o:

- 1) darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym i lokat terminowych prowadzonych w ramach takiego rachunku,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) wpływy z opłat, wynikających z niniejszego regulaminu, pobieranych od osób uprawnionych do korzystania z Funduszu,
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 14. 1. Do korzystania z Funduszu, na zasadach określonych w dalszych postanowieniach niniejszego regulaminu, uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Gryfinie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, na podstawie powołania i wyboru, w tym przebywający na urloпах wychowawczych i bezpłatnych,
- 2) emeryci i renciści Starostwa Powiatowego w Gryfinie, a także z przejętych zakładów pracy oraz Urzędu Rejonowego w Gryfinie,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-2,

2. Do członków rodzin uprawnionych do korzystania z Funduszu na warunkach wskazanych w niniejszym regulaminie zalicza się:

- 1) współmałżonka,
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne oraz współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej:
 - a) do ukończenia 18 roku życia,
 - b) bez względu na wiek, jeżeli są niepełnosprawne w stopniu znacznym.

V. Przeznaczenie Funduszu

§ 15. 1. Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) wypoczynek organizowany we własnym zakresie,
- 2) wypoczynek organizowany przez pracodawcę.
- 3) działalność sportowo – rekreacyjną,
- 4) działalność kulturalno – oświatową,
- 5) pomoc rzeczową,
- 6) pomoc finansową,
- 7) zwrotną pomoc mieszkaniową,

2. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 mogą zostać całkowicie lub częściowo pokryte z Funduszu.

VI. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 16. Wysokość świadczeń, o których mowa w § 15 ust. 1 niniejszego regulaminu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i zdrowotnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej osoby ubiegającej się o świadczenie, a także środków finansowych będących w dyspozycji Funduszu oraz Roczego Planu Działalności Socjalnej na dany rok, zgodnie z załącznikami nr 1 i nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 17. 1. Podstawą do przyznania świadczenia w danym roku jest złożenie przez osobę uprawnioną wniosku (załącznik nr 4) oraz oświadczenia o osiągniętych dochodach brutto i sytuacji rodzinnej za rok poprzedni (załącznik nr 5).

2. Oświadczenie składa się raz w roku wraz z kopią zeznań o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym składanych do Urzędu Skarbowego (PIT) do wglądu, a w przypadku braku dochodów wraz z zaświadczeniem o braku dochodów z właściwego Urzędu Skarbowego do pracownika Wydziału Organizacji i Informacji prowadzącego sprawę Funduszu.

3. W przypadku wykazania w oświadczeniu dochodów przekraczających kwotę 5.000,00 zł brutto na osobę w rodzinie osoba uprawniona nie jest zobowiązana do przedstawiania zeznań o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) za rok poprzedni.

4. Kryteria dofinansowania z Funduszu określa załącznik nr 3 tabela nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 18. Niewykorzystane przez pracownika w danym roku kalendarzowym świadczenie nie podlega przeniesieniu na rok następny. Z należnego świadczenia należy skorzystać w roku kalendarzowym, w którym zostały przyznane.

§ 19. 1. W przypadku umyślnego przedstawienia przez osobę ubiegającą się o świadczenie nieprawdziwych danych dotyczących wysokości dochodu przypadającego na jednego członka rodziny albo wykorzystania środków na przyznane świadczenia lub usługi na cele niezgodne z przeznaczeniem, osoby uprawnione zwracają kwotę przyznanych w ciągu roku świadczeń oraz tracą prawo do korzystania z Funduszu przez 1 rok. W szczególnie uzasadnionych przypadkach z Funduszu korzystać mogą jedynie dzieci, o których mowa w § 14 ust. 2 pkt. 2 niniejszego regulaminu.

2. Ostateczną decyzję w przedmiocie utraty prawa korzystania z Funduszu podejmuje Starosta.

1. Zasady dopłaty do wypoczynku

§ 20. 1. Wysokość dopłat do wypoczynku we własnym zakresie dla osób wymienionych w § 14 ust. 1 pkt 1 i 2 niniejszego regulaminu określa się według połowy odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego w danym roku kalendarzowym i ustala się według zasad określonych w § 16 niniejszego regulaminu.

2. Wysokość dopłat do wypoczynku organizowanego przez pracodawcę dla osób wymienionych w § 14 ust. 1 pkt 1 i 2 niniejszego regulaminu określa się według połowy odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego w danym roku kalendarzowym i ustala się według zasad określonych w § 16 niniejszego regulaminu.

§ 21. 1. Dopłata do wypoczynku we własnym zakresie przysługuje pracownikowi raz w roku pod warunkiem wykorzystania urlopu w wymiarze, co najmniej 14 dni kalendarzowych z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Wypłata nastąpi po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego osoby uprawnionej.

3. W przypadku rozpoczęcia urlopu w ostatnich dniach roku i zakończenia urlopu w nowym roku, dopłata do wypoczynku we własnym zakresie zostaje przekazana na konto pracownika przed zakończeniem roku.

4. Dopłata do wypoczynku we własnym zakresie nie przysługuje pracownikowi, który w danym roku korzystał z wypoczynku organizowanego przez pracodawcę i jego kwota przekroczyła lub była równa wartości wypoczynku we własnym zakresie.

5. W przypadku gdy dopłata do wypoczynku organizowanego przez pracodawcę jest niższa od przysługującej dopłaty do wypoczynku we własnym zakresie, pracownik otrzymuje różnicę tej kwoty.

6. Dopłata do wypoczynku emerytów, rencistów przysługuje raz w roku pod warunkiem złożenia stosownego wniosku (załącznik nr 4) i oświadczenia o dochodach (załącznik nr 5).

3. Imprezy sportowo – rekreacyjne oraz kulturalno – oświatowe

§ 22. 1. Do imprez sportowo – rekreacyjnych oraz kulturalno – oświatowych organizowanych z Funduszu uprawnione są osoby, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 1 i 2 niniejszego regulaminu.

2. O organizowanych imprezach sportowo – rekreacyjnych oraz kulturalno – oświatowych osoby uprawnione powiadamiane są przez Komisję Socjalną.

3. Osoby uprawnione do uczestniczenia w organizowanych przez pracodawcę imprezach kulturalno-oświatowych oraz sportowo-rekreacyjnych ponoszą dopłaty w kwotach określonych w załączniku nr 3 tabela nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Pomoc w formie rzeczowej i finansowej

§ 23. 1. Do pomocy rzeczowej uprawnione są osoby, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 1 i 2 niniejszego regulaminu.

2. Pomoc finansowa bezzwrotna może zostać przyznana w formie:

- 1) zapomóg do których uprawnione są osoby wymienione w § 14 ust. 1 niniejszego regulaminu.
 - 2) wsparcia finansowego w okresie zimowym oraz okresie wiosenno-letnim, do których uprawnione są osoby wymienione w § 14 ust. 1 pkt 1 i 2 niniejszego regulaminu.
 - 3) wsparcia finansowego w okresie zimowym członka rodziny, o którym mowa w § 14 ust. 2 pkt 2 niniejszego regulaminu.
3. Maksymalną wysokość pomocy finansowej w formie zapomogi określa się według odpisu podstawowego w danym roku na jednego zatrudnionego na zasadach określonych w § 16 niniejszego regulaminu.
4. Wysokość wsparcia finansowego, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3 uzależnia się od posiadanych środków Funduszu oraz przyznawane są na zasadach określonych w § 16 niniejszego regulaminu.
5. Z wnioskiem o świadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 w przypadku, gdy oboje rodzice dziecka są uprawnieni do korzystania z Funduszu, występuje jeden z rodziców.

§ 24. 1. Podstawą do udzielenia pomocy finansowej w formie zapomogi dla osoby uprawnionej jest trwała utrata zdrowia, długotrwała choroba, strata materialna na skutek zdarzenia losowego, klęski żywiołowej, śmierci, a także pogorszenia sytuacji finansowej.

2. Udzielenie pomocy finansowej (zapomogi) jest uzależnione od dostarczenia wniosku z uzasadnieniem oraz stosownych zaświadczeń na okoliczność konkretnego zdarzenia (np. w przypadku trwałej utraty zdrowia – orzeczenia lekarskiego).

3. W przypadku śmierci pracownika, jego niepełnoletnim dzieciom przysługuje jednorazowa zapomoga w maksymalnej wysokości odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego w roku przyznania, która udzielana jest przez pracodawcę na wniosek przedstawiciela ustawowego w terminie do 6 miesięcy od daty zgonu.

§ 25. Pomoc w formie zapomogi przysługuje osobie uprawnionej raz w roku.

§ 26. 1. Pomoc rzeczowa bezzwrotna może zostać przyznana w formie: odzieży, obuwia, artykułów i sprzętu gospodarstwa domowego, art. spożywczych.

2. Maksymalną wysokość pomocy rzeczowej określa się według odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego w danym rok kalendarzowym zgodnie z § 16 i załącznikiem nr 3 tabela nr 1.

5. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe.

§ 27. 1. Do zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe zwanej w dalszej części pożyczką, uprawnione są osoby, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 1 i 2 niniejszego regulaminu.

2. Pożyczka udzielana na cele mieszkaniowe może obejmować:

- 1) uzupełnienie wkładu partycypacyjnego mieszkania w TBS, którego głównym najemcą jest osoba uprawniona, o której mowa w ust. 1,
- 2) na budowę, zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania,
- 3) remont i modernizację domu lub mieszkania,

3. Maksymalna pożyczka na cele mieszkaniowe określone w ust. 2 stanowi suma do 5 odpisów podstawowych na jednego zatrudnionego w roku przyznania.

§ 28. 1. Pożyczka na cele wymienione w § 27 ust. 2 może być przyznana raz na dwa lata, jednak dopiero po spłacie poprzedniego zadłużenia.
2. Czas spłaty pożyczki nie może przekraczać dwóch lat.

§ 29. 1. Pożyczka udzielana na cele mieszkaniowe podlega oprocentowaniu w wysokości:

- 1) 2% od kwoty pożyczki dla pożyczkobiorców osiągających dochód na osobę w rodzinie do 150% minimalnego wynagrodzenia miesięcznego pracowników w roku przyznania.
- 2) 4% od kwoty pożyczki dla pożyczkobiorców osiągających dochody wyższe od określonych w pkt 1.

2. Całość odsetek od udzielonej pożyczki mieszkaniowej podlega jednorazowej spłacie w pierwszej racie.

3. W przypadku umorzenia pożyczki uiszczone odsetki nie podlegają zwrotowi.

§ 30. 1. Pożyczka ma charakter pomocy socjalnej dlatego jej wysokość, możliwość zawieszenia lub wydłużenia okresu spłaty lub możliwość umorzenia w całości lub części pożyczki, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.

2. Pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty na okres 6 miesięcy lub umorzenie w całości lub części spłaty pożyczki w przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar, kradzież. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia niespłaconej części pożyczki musi być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (np. zaświadczenie z policji, administracji osiedla, itd.).

3. Umorzenie pożyczki następuje w odniesieniu do pożyczkobiorców zmarłych.

4. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli.

§ 31. 1. Podstawą do przyznania pożyczki stanowi złożenie wniosku o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe (załącznik nr 6) oraz umowa (załącznik nr 7) zawarta z osobą otrzymującą pożyczkę, w której określa się wysokość pożyczki i warunki jej udzielenia (okres spłaty, ilość i wysokość rat, rodzaj zabezpieczenia spłaty itp.).

2. Warunkiem podpisania umowy na pożyczkę z pożyczkobiorcą jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Starostwa.

3. Poręczycielami pożyczek udzielanych emerytom i rencistom – byłym pracownikom Starostwa, winny być osoby będące pracownikami Starostwa.

4. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

5. Pożyczkobiorca jest zobowiązany w terminie dwóch miesięcy od chwili podpisania umowy dostarczyć faktury potwierdzające wykorzystanie otrzymanej pożyczki na cele zgodne z umową, w przeciwnym razie pożyczka podlega zwrotowi.

VII. Postanowienia końcowe

§ 32. 1. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy i kwalifikacja do danej grupy uprawnionych do korzystania z jego środków nie przesądza o przyznaniu pracownikowi jakiegokolwiek świadczenia określonego w regulaminie.

2. Negatywnie rozpatrzone wnioski nie wymagają uzasadnienia na piśmie, a decyzja odmowna Starosty jest ostateczna.

3. Staż pracy osób uprawnionych wskazanych w § 14 ust. 1 pkt 1 niniejszego regulaminu nie ma wpływu na wysokość świadczenia z Funduszu.

4. W przypadku organizacji świadczeń i usług wymienionych w § 15 ust. 1 w danym roku do końca kwietnia, przy ustalaniu wysokości dopłaty pracownika staje się kryterium dochodowe stosowane w roku poprzednim, chyba że pracownik złożył oświadczenie o osiągniętych dochodach wymagane w danym roku.

§ 33. Niniejszy regulamin został uzgodniony z Przedstawicielem załogi reprezentującym interesy pracowników.

§ 34. Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonane jedynie przez Starostę w uzgodnieniu z Przedstawicielem załogi i wymagają dla swej ważności formy pisemnej.

**PLAN RZECZOWO - FINANSOWY
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
NA ROKR.**

LP.	Tytuł wpłaty i przeznaczenie wydatku na poszczególne rodzaje krajowej działalności socjalnej	kwota w PLN
1	Stan środków pieniężnych na początek roku	
2	Przychody	
2.1.	Planowany odpis podstawowy	
2.2.	Odsetki bankowe	
2.3.	Wpływy z oprocentowania pożyczek i odpłatności za świadczenia	
	OGÓŁEM (1+2)	
3	Wydatki	
3.1.	Dopłata do wypoczynku urlopowego	
3.3.	Działalność kulturalno-oświatowa	
3.4.	Działalność sportowo-rekreacyjna	
3.5.	Świadczenia rzeczowe i pieniężne, zapomogi	
4	Stan środków na koniec roku	
	OGÓŁEM (3+4)	

1. Sporządził

.....
podpis Naczelnika OR

2. Uzgodniono z Komisją Socjalną

- 1)
2)
3)
4)
5)
6)

3. Uzgodniono z reprezentantem załogi

Gryfino, dnia.....

.....
podpis reprezentanta załogi

4. Zatwierdzam

Gryfino, dnia.....

.....
podpis Starosty Gryfińskiego

Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Gryfinie w roku

Na podstawie § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

1. Planowana/Faktyczna* przeciętna liczba zatrudnionych oraz emerytów i rencistów w rokur. w Starostwie Powiatowym w Gryfinie.

Lp.	miesiąc	Pracownicy		pracownicy młodociani	emeryci i renciści
		w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym niepełnozatrudnieni (w przeliczeniu na pełnym etat), w tym na urloпах wychowawczych i bezpłatnych	o znacznym i umiarkowanym stopniu niepełnosprawności		
		Dział 750 Rozdział 75020 § 4440	Dział 750 Rozdział 75020 § 4440		
1.	Styczeń				
2.	Luty				
3.	Marzec				
4.	Kwiecień				
5.	Maj				
6.	Czerwiec				
7.	Lipiec				
8.	Sierpień				
9.	Wrzesień				
10.	Październik				
11.	Listopad				
12.	Grudzień				
	Ogółem				
	Przeciętna liczba zatrudnionych				

2. Wysokość odpisu podstawowego wynosi:

a) na 1 zatrudnionego:
.....

b) na 1 zatrudnionego o znacznym lub umiarkowanym stopniu
niepełnosprawności:
.....

c) na 1 emeryta , rencistę:
.....

Dział 750, rozdział 75020 § 4440:

- pracownicy w pełnym wymiarze czasu pracy:
(w tym pracownicy niepełnozatrudnieni)
- pracownicy o znacznym lub umiarkowanym
stopniu niepełnosprawności:
- emeryci i renciści:

Razem odpis

.....
(podpis i data pracodawcy)

Uwagi:

1. Planowana przeciętna liczba osób zatrudnionych w danym roku w Starostwie Powiatowym jest korygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Faktyczna przeciętna liczba osób zatrudnionych obliczana jest metodą średniej arytmetycznej stanów dziennych w miesiącu".

*Niepotrzebne skreślić

TABELA Nr 1

Dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do:

- wypoczynku we własnym zakresie,
- wypoczynku organizowanego przez pracodawcę,
- pomocy rzeczowej,
- imprez kulturalno-oświatowych,
- pomocy finansowej.

L.P.	Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie	Procent dofinansowania z Funduszu
1.	do 2.500,00 zł	100%
2.	od 2.500,00 do 5.000,00 zł	80%
3.	powyżej 5.000,00 zł	60%

TABELA Nr 2

Dopłaty pracowników do imprez rekreacyjno-sportowych organizowanych przez pracodawcę.

L.P.	Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie	Dopłata do imprezy
1.	do 2.500,00 zł	20,00 zł
2.	od 2.500,00 zł do 5.000,00 zł	25,00 zł
3.	powyżej 5.000,00 zł	30,00 zł

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość, data)

W N I O S E K

O przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*(do wyboru):

1. wypoczynku we własnym zakresie,
2. pomocy rzeczowej,
3. pomocy finansowej,
4. imprezy rekreacyjno-sportowej/kulturalno-oświatowej

U Z A S A D N I E N I E

.....
(podpis pracownika)

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ/OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ MERYTORYCZNIE*

Uprawniony(a) na podstawie § 14 ust. 1 pkt 1 Regulaminu gospodarowania ZFŚS. Wsparcie finansowe w wysokości% kwoty dofinansowania.

Podpisy członków Komisji:

- Przewodniczący Komisji:.....

- Członkowie Komisji:.....

.....

.....

.....

.....
(akceptacja pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

**Oświadczenie pracownika
o osiągniętych dochodach i sytuacji rodzinnej
za rok***

.....
(imię i nazwisko)

I. Sytuacja rodzinna (współmałżonek, konkubent, dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej).

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Zatrudnienie	Niepelnosprawni

II. Dochód ** brutto rodziny za rok poprzedzający złożenie oświadczenia ***.

Imię i nazwisko	Kwota dochodu
Składający oświadczenie	
Małżonek/Konkubent	
Dzieci 1.	
2.	
3.	
4.	
Razem dochód roczny	
Dochód miesięczny	
Przeciętny miesięczny dochód na jedną osobę	

.....
(data i podpis)

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 k.p.c.

* należy podać rok poprzedzający złożenie oświadczenia.,

** dochód – zysk z tytułu umowy o pracę, zlecenia, umowy o dzieło, działalności gospodarczej, emerytury, renty, alimentów, nagrody rocznej, premii, dodatkowego wynagrodzenia rocznego – „13-ty”, zasiłku wychowawczego (dotyczy również dochodów współmałżonków pracujących za granicą).

*** tabela nie podlega wypełnieniu w przypadku osiągnięcia dochodu miesięcznego na 1 członka rodziny powyżej 5.000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych).

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych) DZ.Urz.UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 dalej RODO, informuję, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Starosta Gryfiński ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino, dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: telefon: 501 197 974 e-mail: iod@gryfino.powiat.pl
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 li. c RODO w celu realizacji umowy o świadczenie usług z zakresu medycyny pracy.
3. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym w pkt 3, dane osobowe mogą być udostępniane innym upoważnionym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami mogą być:
podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu administratora na podstawie zawartej z nim umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych
podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia zakończenia umowy, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 5 lat, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy,
5. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
6. Posiada Pani/Pan: na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
7. Nie przysługuje Pani/Panu: w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych; prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO; na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

.....
(data i podpis)

**Wniosek o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych na cele mieszkaniowe.**

Imię i nazwisko Wnioskodawcy.....

Adres zamieszkania.....

Miejsce pracy

Proszę o udzielenie pożyczki na*:

1. uzupełnienie wkładu partycypacyjnego mieszkania w TBS,
2. na budowę, wykup domu jednorodzinnego lub mieszkania,
3. remont i modernizację domu lub mieszkania,

w kwocie.....zł, którą zobowiązuję się zapłacić wraz z odsetkami w ratach miesięcznych, w okresie m-cy. Oświadczam, że jestem najemcą, właścicielem, współwłaścicielem, lokatorem mieszkania, domu jednorodzinnego* pod wskazanym adresem. Ilość członków rodziny wspólnie zamieszkałych wynosi łącznie ze mnąosób.

W okresie ostatnich dwóch lat z pomocy ZFŚS nie korzystałem - korzystałem:

.....
(podać rodzaj, wysokość i datę przyznania pożyczki)

Oświadczam, że pożyczkę na cele mieszkaniowe zobowiązuję się wydatkować zgodnie ze wskazaniem w niniejszym wniosku i w terminie dwóch miesięcy od jej uzyskania przedstawić faktury potwierdzające powyższe wydatki.

* niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

Umowa o przyznanie pożyczki mieszkaniowej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zawarta w dniu pomiędzy.....
(nazwa zakładu pracy)

w imieniu którego działa:.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

a Panem/Panią

.....
(imię i nazwisko pomocobiorcy, miejsce jego pracy)

zamieszkałym.....
(adres z kodem pocztowym)

zwanym dalej „Pomocobiorcą”.

§ 1.

Na podstawie wniosku z dnia Zakład przyznaje Pomocobiorcy ze środków ZFŚS pomoc na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki w wysokościzł (słownie złotych.....) oprocentowanej.....% od kwoty pożyczki z przeznaczeniem na:

§ 2.

Wyłaconą pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie zł podlega spłacie w ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi miesięcy. Rozpoczęcie spłaty następuje od dniaw wysokości: 1 ratazł, następnych rat pozł.

§ 3.

Pomocobiorca upoważnia Zakład do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki Pomocobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie z innych dochodów.

§ 4.

1. Nie spłaconą pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- porzucenia pracy przez Pomocobiorcę,
- rozwiązania z Pomocobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
- wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.

2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pomocobiorcą z innych przyczyn, Zakład zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.

§ 5.

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

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 7.

1. Pomocobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron umowy.

..... dniar.
(miejscowość)

.....
(Starosta)

imię i nazwisko Pomocobiorcy, podpis

.....

dowód osobisty seria i nr

.....

wydany przez.....

W

Poreczenie spłaty:

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez Pomocobiorcę, wyrażamy zgodę – jako solidarni współodpowiedzialni – na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.

1. Pan/Panizam
dowód osobisty seria i nr wydany przez
.....

.....
(data i czytelny podpis)

2. Pan/Panizam.
dowód osobisty seria i nr wydanym przez
.....

.....
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość Pomocobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów

.....
(data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej za załatwienie formalności)

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych) DZ.Urz.UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 dalej RODO, informuję, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Starosta Gryfiński ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino, dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: telefon: 501 197 974 e-mail: iod@gryfino.powiat.pl
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 li. c RODO w celu realizacji umowy o świadczenie usług z zakresu medycyny pracy.
3. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym w pkt 3, dane osobowe mogą być udostępniane innym upoważnionym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami mogą być:
podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu administratora na podstawie zawartej z nim umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych
podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia zakończenia umowy, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 5 lat, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy,
5. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
6. Posiada Pani/Pan: na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
7. Nie przysługuje Pani/Panu: w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych; prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO; na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

.....
Data, podpis

Regulamin

Przeprowadzania wyborów na członków Komisji Socjalnej działającej dla celów określonych w Regulaminie gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Gryfinie

§ 1. Komisja Socjalna składa się z pięciu członków: 1 przedstawiciela pracodawcy wyznaczonego przez Starostę i 4 osoby wybierane przez pracowników Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

§ 2. Każdy pracownik ma czynne i bierne prawo wyborcze.

§ 3. Wybory są tajne i bezpośrednie.

§ 4. Głosować można tylko osobiście.

§ 5. Wybory przeprowadza się na koszt pracodawcy, w czasie pracy i w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

§ 6. Termin wyborów zarządza pracodawca.

§ 7. Skład Komisji Socjalnej wybiera się spośród osób zgłoszonych przez Naczelników/Kierowników Wydziałów/Biur/Referatów (za zgodą pracowników) oraz osób, które same zgłosiły swoją kandydaturę do komisji wyborczej.

§ 8. Przeprowadzeniem wyborów zajmuje się komisja wyborcza.

§ 9. W skład komisji wyborczej wchodzi 3 pracowników wyznaczonych przez pracodawcę.

§ 10. Komisja wyborcza wykonuje czynności wskazane w niniejszym regulaminie w czasie pracy.

§ 11. Komisja wyborcza przygotowuje karty do głosowania, w których umieszcza imiona i nazwiska kandydatów do pracy w Komisji Socjalnej oraz pieczęć Wydziału Organizacji i Informacji Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

§ 12. Komisja wyborcza powiadamia pracowników o terminie wyborów oraz kandydatach do pracy w Komisji Socjalnej, na co najmniej 3 dni od wyznaczonej daty wyborów.

§ 13. Wyborca stawia znak „X” przy nazwisku kandydata, na którego głosuje.

§ 14. Jeżeli wyborca postawi znak „X” przy nazwisku większej liczby kandydatów – pierwsze zaznaczone nazwisko jest ważnie oddanym głosem.

§ 15. Jeżeli wyborca nie postawi znaku „X” przy żadnym nazwisku kandydata, oddany głos jest nieważny.

§ 16. Wybory są ważne, jeżeli wzięło w nich udział, co najmniej 1/2 ogółu pracowników.

§ 17. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 4 kandydatów, którzy otrzymali kolejno największą liczbę głosów.

§ 18. Z przeprowadzonych wyborów Komisja wyborcza sporządza i podpisuje w dwóch egzemplarzach protokół, w którym wymienia liczbę:

- 1) osób uprawnionych do głosowania;
- 2) wyborców, którym wydano karty do głosowania;
- 3) oddanych kart do głosowania;
- 4) kart i głosów nieważnych;
- 5) kart ważnych;
- 6) głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów.

§ 19. Jeden egzemplarz protokołu Komisja wyborcza przekazuje pracodawcy.

§ 20. Wybrani przez pracowników i wyznaczeni przez pracodawcę członkowie Komisji Socjalnej wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji i jego zastępcę.

§ 21. O wyniku wyborów Komisja wyborcza informuje pracowników poprzez przesłanie pism do poszczególnych wydziałów Starostwa.

Procedura przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych na potrzeby gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

§ 1. Dane osobowe, udostępniane pracodawcy przez osobę uprawnioną do korzystania ze środków ZFŚS mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia oraz okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

§ 2. Przeglądu danych osobowych przetwarzanych na potrzeby gospodarowania ZFŚS dokonuje się nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, w terminie do końca marca kolejnego roku za rok ubiegły.

§ 3. Przegląd dokonywany jest w celu ustalenia niezbędności przechowywanych danych oraz ustalenia danych do usunięcia.

§ 4. Przegląd dokonywany jest przez zespół w składzie: naczelnik lub zastępca naczelnika Wydziału Organizacji i Informacji, pracownik prowadzący sprawy ZFŚS, przedstawiciel załogi.

§ 5. Członkowie zespołu są zobowiązani do przestrzegania tajemnic prawnie chronionych w zakresie rozpatrywanych spraw uprawnionych do korzystania z ZFŚS oraz posiadać upoważnienie do przeglądu danych wrażliwych.

§ 6. Z przeprowadzonego przeglądu i usunięcia danych sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik do Procedury.

§ 7. W przypadku wątpliwości w zakresie zasadności i celowości oraz wymaganego okresu przechowywania danych osobowych, zespół dokonujący przeglądu zobowiązany jest uzyskać opinię prawną.

§ 8. Dokumenty znajdujące się w Wydziale Finansowo-Księgowym, niezbędne do wypłaty świadczeń oraz celów dowodowych przy kontroli Urzędu Skarbowego, przechowywane są zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentów księgowych.

§ 9. Usuwanie danych osobowych, przetwarzanych na potrzeby ZFŚS odbywa się w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie:

- a) dane zapisane na nośnikach papierowych niszczone są w niszczarce,
- b) dane przesyłane drogą elektroniczną, po wydrukowaniu zostają usunięte z systemu.

Protokół przeglądu danych osobowych przetwarzanych na potrzeby ZFŚS

1. Dnia.....zespół w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

dokonał przeglądu dokumentów i danych osobowych zgromadzonych w związku z gospodarowaniem ZFŚS w Starostwie Powiatowym w Gryfinie.

2. Przegląd obejmował dane osobowe otrzymane w ramach gospodarowania ZFŚS w postaci (np. oświadczeń, zaświadczeń, umów o pożyczki mieszkaniowe, wniosków za rok wraz z załącznikami):

3. Po dokonaniu przeglądu zespół dokonał dnia r. usunięcia następujących danych za pomocą metody:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Uwagi do protokołu:

- 1)
- 2)
- 3)

1.....
2.....
3.....

(podpisy członków zespołu)