

ZARZĄDZENIE NR 21/2022

Starosty Kieleckiego

z dnia 9 lutego 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Kielcach

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 746 z późn. zm.) oraz § 10 ust. 1 pkt. 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach przyjętego Uchwałą Nr 245/422/2021 Zarządu Powiatu w Kielcach z dnia 29 grudnia 2021 r., w celu właściwego gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Kielcach, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Kielcach uzgodniono z reprezentacją załogi.

§ 2

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wprowadzony zarządzeniem Nr 225/2020 Starosty Kieleckiego z dnia 31 grudnia 2020 r., zmieniony zarządzeniem Nr 45/2021 z dnia 18 marca 2021 r., zarządzeniem Nr 211/2021 z dnia 18 listopada 2021 r. oraz zarządzeniem Nr 221/2021 z dnia 30 listopada 2021 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego oraz Skarbnikowi Powiatu.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Mirosław Gębski

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Kielcach

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie:
 - ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 746 z późn. zm.),
 - rozporządzenia 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 (Dz.U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349).
2. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu.
3. Administratorem Funduszu jest Starosta Kielecki z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Kielcach, zwany dalej Pracodawcą.
4. Decyzje o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca, po uzyskaniu opinii Reprezentacji Załogi zwanej dalej Komisją socjalną (z wyjątkiem świadczeń związanych z urlopem wypoczynkowym pracownika) i przy uwzględnieniu zdolności finansowych Funduszu. W skład Komisji socjalnej wchodzi przedstawiciele Pracodawcy.
5. Decyzje w sprawach ulgowych świadczeń i usług finansowanych z Funduszu nie określonych rodzajowo, ilościowo, procentowo lub kwotowo w niniejszym regulaminie wymagają każdorazowego uzgodnienia z Komisją socjalną wybraną przez pracowników do reprezentowania jej interesów.
6. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ust. 1 oraz ust. 1a ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c a także art. 9 ust. 2 lit. b 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm).
7. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania

funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

8. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
9. Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego dokonuje raz w roku kalendarzowym przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. W przypadku gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych jest zbędne do przetwarzania, ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu jak również dochodzenia praw lub roszczeń dane te należy usunąć.

§ 2

Fundusz tworzy się z:

- 1) corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, wynoszącego na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
- 2) corocznego odpisu wynoszącego 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim na każdego emeryta i rencistę, byłego pracownika Starostwa Powiatowego w Kielcach objętego opieką,
- 3) corocznego odpisu wynoszącego 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim na każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
- 4) odsetek z oprocentowania pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe,
- 5) odsetek od środków Funduszu.

§ 3

Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 4

Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 5

1. Przeznaczenie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa roczny plan rzeczowo-finansowy, opracowywany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzany przez Starostę Kieleckiego.
2. Do czasu zatwierdzenia planu rzeczowo-finansowego, o którym mowa w ust. 1 obowiązuje prowizorium planu rzeczowo-finansowego, ustalone w trybie określonym w ust. 1.

3. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego oraz prowizorium planu przygotowuje Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego.

Przeznaczenie środków Funduszu

§ 6

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie i dofinansowanie działalności socjalnej, a w szczególności na:
 - 1) dofinansowanie wypoczynku w następujących formach:
 - a) wypoczynek organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie,
 - b) wypoczynek zorganizowany zakupiony indywidualnie przez osoby uprawnione od podmiotów świadczących usługi w tym zakresie,
 - 2) pożyczki zwrotne z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe,
 - 3) zapomogi bezzwrotne w przypadkach losowych.
2. Środki Funduszu mogą być również przeznaczone na:
 - 1) działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe, zakup bądź dofinansowanie zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione biletów na zajęcia sportowo-rekreacyjne, kulturalne i sportowe/biletów wstępu do obiektów sportowych,
 - 2) wycieczki oraz imprezy kulturalno-oświatowe i rekreacyjno-sportowe organizowane przez pracodawcę,
 - 3) świadczenia rzeczowe dla dzieci w formie zakupu paczek ze słodyczami/żywnością lub świadczenia pieniężne w zamian za świadczenie rzeczowe w postaci paczek ze słodyczami/żywnością,
 - 4) pomoc rzeczową w formie bonów towarowych lub pomoc finansową w formie świadczenia pieniężnego w okresach zwiększonych obciążeń finansowych budżetów rodzinnych,
 - 5) świadczenia pieniężne dla emerytów i rencistów w okresach zwiększonych obciążeń finansowych rodzinnych budżetów.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7

1. Do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu na zasadach wskazanych w regulaminie uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od wymiaru czasu pracy, w tym również pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych,
 - 2) emeryci i renciści - byli pracownicy Starostwa, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, jeśli po rozwiązaniu stosunku pracy nie podjęli zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę u innego pracodawcy,
 - 3) uprawnieni członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2.

2. Członkami rodzin osób wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2 są: zamieszkujący wspólnie z nimi i prowadzący wspólne gospodarstwo domowe:
 - 1) współmałżonek / konkubent,
 - 2) dzieci:
 - a) własne,
 - b) przysposobione,
 - c) dzieci współmałżonka / konkubenta,
 - d) dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,
 - e) dzieci nieżyjących pracowników / emerytów / rencistów, otrzymujące po nich rentę rodzinną.
3. W stosunku do osób wymienionych w ust. 2 uprawnienia do korzystania z funduszu przysługują:
 - 1) w przypadku osób wymienionych w ust. 2 pkt 1 – do czasu utraty uprawnień przez pracownika/emeryta/rencistę (na skutek rozwiązania umowy o pracę oraz śmierci),
 - 2) w przypadku osób wymienionych w ust. 2 pkt 2 - do czasu utraty uprawnień przez pracownika (na skutek rozwiązania umowy o pracę), emeryta/rencisty (w przypadku ponownego podjęcia pracy):
 - a) do końca roku kalendarzowego, w którym kończą 18 lat,
 - b) do końca roku kalendarzowego, w którym kończą 20 lat - jeżeli kontynuują naukę w szkole średniej,
 - c) bez względu na wiek – z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.
4. Osoby wymienione w ust. 2 pkt 2 tracą uprawnienia do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu w przypadku zawarcia związku małżeńskiego lub uzyskiwania oprócz renty rodzinnej i alimentów własnych dochodów.
5. W sytuacji, gdy w Starostwie Powiatowym w Kielcach zatrudnione są małżeństwa lub pracownicy tworzący nieformalny związek partnerski (konkubinat), uprawnionymi do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu są:
 - 1) każdy z pracowników, gdy uprawnionym zgodnie z regulaminem jest pracownik,
 - 2) jeden z pracowników, gdy uprawnione zgodnie z regulaminem jest dziecko, jako członek rodziny pracownika.

Ogólne zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 8

1. Przyznawanie ulgowych świadczeń i usług oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Wszelkie świadczenia i usługi finansowane z Funduszu, przyznane osobie uprawnionej, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 i 2 są jednocześnie pomocą socjalną udzieloną uprawnionym członkom jej rodziny, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 3.
3. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje osobie uprawnionej podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

4. Wnioski o przyznanie świadczeń i usług finansowanych z Funduszu składają pracownicy/emeryci/renciści, z zastrzeżeniem § 10 ust. 2, a w imieniu dzieci nieżyjących pracowników/emerytów/ rencistów - ich przedstawiciel ustawowy lub opiekun prawny albo te osoby samodzielnie - po ukończeniu 18 roku życia.
5. Świadczenia wypłacane są pracownikowi/emerytowi/renciście, a w przypadku dzieci nieżyjących pracowników/emerytów/rencistów - na konto wskazane we wniosku.
6. Do określenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, o której mowa w ust. 1 przyjmuje się średni miesięczny dochód przypadający na członka rodziny. Do dochodu wlicza się:
 - 1) wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę,
 - 2) wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych,
 - 3) zasiłki wypłacane przez ZUS, ośrodki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych i inne,
 - 4) faktycznie otrzymywane alimenty, przy czym alimenty płacone obniżają dochód a otrzymywane go podwyższają,
 - 5) emerytury i renty, świadczenia przedemerytalne, wraz ze wszystkimi dodatkami,
 - 6) stypendia,
 - 7) świadczenia rodzinne oraz świadczenia „500+”,
 - 8) dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności,
 - 9) dochody z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych, obliczone na podstawie ostatniego obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego.
7. Przez średni miesięczny dochód, o którym mowa w ust. 6 dla celów świadczeń z Funduszu, należy rozumieć przychód pomniejszony o koszt uzyskania przychodu, przypadający na osobę w rodzinie z poprzedniego roku kalendarzowego, obliczony jako suma dochodów wszystkich osób, o których mowa w ust. 8 , podzielony przez liczbę osób w rodzinie a następnie przez 12 miesięcy.
8. Do celów ustalenia dochodu członków rodziny należy ująć dochody uzyskiwane przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z pracownikiem/emerytem/rencistą, w tym dochody ich współmałżonków, rodziców, dziadków i dzieci – niezależnie od wieku, pozostających na utrzymaniu osoby uprawnionej.
9. Osoby uprawnione, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 i 2 zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu składają, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 marca danego roku w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 i Nr 2 do niniejszego regulaminu.
10. Osoby zatrudnione po 31 marca danego roku składają informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia.
11. Nie złożenie informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej lub nie wskazanie w informacji sumy dochodów za dany rok w terminie określonym w ust. 9 powoduje

zakwalifikowanie osoby uprawnionej do najwyższej grupy dochodowej, z zastrzeżeniem ust. 10.

12. Nie wskazanie w informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, danych dotyczących dzieci oraz ich wieku powoduje nie uwzględnienie ich przy przyznawaniu świadczeń rzeczowych, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 3.
13. Do końca marca danego roku świadczenia i usługi finansowane z Funduszu, za wyjątkiem dofinansowania do wypoczynku, są przyznawane w oparciu o złożoną informację w roku poprzednim i obowiązujące w tym zakresie zasady przyznawania świadczeń.
14. W szczególnych przypadkach, w związku ze zmianą w trakcie roku sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (np. utrata pracy przez małżonka, śmierć małżonka, zawarcie związku małżeńskiego, przejście na emeryturę, urlop wychowawczy) osoba uprawniona może złożyć korektę informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, obejmującą okres 3 miesięcy poprzedzających złożenie informacji, dołączając do niej dokumenty potwierdzające tę zmianę.
15. W celu potwierdzenia rzeczywistego dochodu, o którym mowa w § 8 ust. 7, Pracodawca lub pracownik naliczający świadczenie ma prawo żądania przedstawienia dokumentów, na podstawie których osoba uprawniona złożyła informację. W szczególności dokumentami takimi są: roczne zeznanie podatkowe (PIT), zaświadczenia ze szkoły/uczelni, zaświadczenia z miejsca pracy wszystkich członków rodziny, decyzje Urzędu Pracy o przyznaniu zasiłku dla bezrobotnych, decyzje o przyznaniu świadczeń emerytalnych lub świadczeń otrzymywanych z ośrodka pomocy społecznej.
16. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwą informację dot. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i otrzymała w danym roku na tej podstawie świadczenia socjalne, oraz osoba, która na wezwanie nie przedstawi dokumentów, o których mowa w ust. 15 - w terminie 14 dni roboczych od wezwania, traktowana jest jak osoba, zakwalifikowana do najwyższej grupy dochodowej i obowiązana jest do zwrotu różnicy pomiędzy świadczeniem otrzymanym z Funduszu, a świadczeniem, które by jej się należało jako osobie zakwalifikowanej do najwyższej grupy dochodowej.
17. Dofinansowanie przez Pracodawcę działalności socjalnej, o której mowa w § 6 ust. 2 w pkt. 1, 2, 3 i 4 przysługuje:
 - a) pracownikom, których staż pracowniczy w Starostwie wynosi min 6 miesięcy,
 - b) w miarę posiadanych środków finansowych na ten cel, do wysokości określonej w preliminarzu wydatków na dany rok kalendarzowy.
18. Dofinansowanie zakupu biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rekreacyjne i sportowe oraz biletów wstępu do obiektów sportowych przysługuje uprawnionym pracownikom dwa razy w roku kalendarzowym w łącznej wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu pod warunkiem uwzględnienia dofinansowania zakupu biletów w preliminarzu wydatków na dany rok kalendarzowy.
19. W przypadku dofinansowania przez Pracodawcę kosztów zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione biletów na zajęcia sportowo-rekreacyjne oraz biletów wstępu do obiektów sportowych osoba uprawniona składa wypełniony wniosek

- o dofinansowanie zakupu biletów, stanowiący Załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.
20. Świadczenia rzeczowe, określone w § 6 ust. 2 pkt 3 dotyczą dzieci, które na dzień 31 grudnia roku poprzedniego nie ukończyły 18 lat.
 21. Wnioski o przyznanie świadczeń z funduszu z wyjątkiem wniosku o dofinansowanie do wypoczynku pracownika należy złożyć w Referacie kadr Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego w terminie nie później niż 14 dni kalendarzowych przed zakończeniem roku budżetowego. Wnioski złożone po tym terminie będą rozpatrywane na poczet świadczeń przysługujących w następnym roku.
 22. Przyznawane z Funduszu indywidualne świadczenia i usługi podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Szczegółowe zasady przyznawania z Funduszu dofinansowania do wypoczynku

§ 9

1. Dofinansowanie do wypoczynku określonego w § 6 ust. 1 pkt 1 lit. a) i b) przysługuje raz w roku bez względu na wybraną formę wypoczynku i ilość uprawnionych do korzystania ze świadczeń z funduszu.
2. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Wysokość dofinansowania z ZFŚS do wypoczynku określa tabela zawarta w załączniku Nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Zasady dofinansowania do wypoczynku:
 - 1) Dla pracowników czynnych zawodowo podstawę do wypłaty przyznanego dofinansowania do wypoczynku określonego w § 6 ust. 1 pkt 1 lit. a) i b) stanowi:
 - a) posiadanie stażu pracowniczego w Starostwie wynoszącego min. 6 miesięcy, oraz
 - b) potwierdzenie faktu przebywania pracownika na urlopie wypoczynkowym, w danym roku kalendarzowym, przez co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, licząc od pierwszego dnia urlopu, lub
 - c) potwierdzenie faktu przebywania pracownika na nieprzerwanym urlopie wypoczynkowym w danym roku kalendarzowym przez co najmniej 7 dni roboczych oraz przedłożenie faktury wystawionej na pracownika potwierdzającej poniesione koszty wypoczynku obejmującą minimum 7 dób wypoczynku.
 - 2) Pracownicy składają wniosek o dofinansowanie do wypoczynku w terminie do 30 dni od jego zakończenia.

Szczegółowe zasady przyznawania z Funduszu zapomóg bezzwrotnych

§ 10

1. Osobom uprawnionym o których mowa w § 7 ust. 1 znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej lub dotkniętym wypadkami losowymi, może zostać przyznana pomoc socjalna, w postaci zapomogi bezzwrotnej.

2. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi bezzwrotnej może wystąpić osoba uprawniona, a za jej wiedzą i zgodą - przełożony, grupa pracowników lub opiekun prawny.
3. Warunkiem uzyskania zapomogi bezzwrotnej jest przedstawienie wiarygodnych dokumentów potwierdzających zaistniałą trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną, a w przypadku choroby – zdrowotną.
4. Wniosek o zapomogę bezzwrotną jest przedstawiany do zaopiniowania Komisji socjalnej, a propozycja dot. wysokości kwoty zapomogi lub odmowy jej przyznania przedstawiana do akceptacji Pracodawcy.
5. Wniosek o zapomogę bezzwrotną rozpatrywany jest w oparciu o przedstawione dokumenty oraz rzeczywistą sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej a wysokość zapomogi jest uzależniona od indywidualnej oceny tej sytuacji i wysokości środków przeznaczonych na ten cel.
6. Odmowa przyznania zapomogi bezzwrotnej nie wymaga uzasadnienia.

Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

§ 11

1. Podstawą udzielenia pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe jest pisemny wniosek uprawnionego pracownika o udzielenie mu pożyczki, którego wzór stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu oraz pozytywna opinia Komisji socjalnej.
2. Warunkiem złożenia wniosku o kolejną pożyczkę na cele mieszkaniowe jest uregulowanie zobowiązań wynikających z dotychczasowej pożyczki.
3. Osoby zatrudnione na czas określony mogą otrzymać pożyczkę o ile spłata zaciągniętej pożyczki będzie możliwa w okresie zatrudnienia.
4. Z pożyczki na cele mieszkaniowe mogą skorzystać pracownicy, których staż pracowniczy w Starostwie wynosi min. 1 rok, z uwzględnieniem ust.3
5. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
 - 1) zakup/budowę/remont domu jednorodzinnego,
 - 2) zakup/remont mieszkania,
 - 3) przystosowanie domu jednorodzinnego/mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych.
6. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona na okres nie dłuższy niż 3 lata, a jej wysokość może wynosić maksymalnie do 12 000,00 zł.
7. Wysokość oprocentowania pożyczki uzależniona jest od okresu na jaki została udzielona i odpowiednio wynosi: na rok 1%, na dwa lata 2%, na trzy lata 3% kwoty pożyczki i rozłożona jest na równe raty na cały okres spłaty pożyczki.
8. Pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe dla uprawnionego pracownika wymaga poręczenia przez dwóch pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach, zatrudnionych na czas nieokreślony.
9. Poręczycielem pożyczki nie może być członek rodziny oraz osoby zamieszkujące we wspólnym gospodarstwie domowym pożyczkobiorcy.

10. Szczegółowe warunki przyznawania i spłaty pożyczek mieszkaniowych na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między Pracodawcą a pracownikiem, /pożyczkobiorcą/. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 8 do regulaminu.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pożyczkobiorcy i za pisemną zgodą poręczycieli, okres spłaty pożyczki już wypłaconej może zostać przedłużony lub spłata pożyczki może zostać zawieszona na okres nie przekraczający 3 miesięcy.
12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pożyczka staje się natychmiast wymagalna.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pożyczkobiorcy i za pisemną zgodą poręczycieli, okres spłaty pożyczki może być rozłożony na raty po rozwiązaniu umowy o pracę.
14. Pożyczkobiorca i poręczyciele odpowiadają solidarnie za spłatę pożyczki.
15. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Treść regulaminu uzgodniono z Komisją socjalną wybraną przez załogę do reprezentowania jej interesów.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane jedynie przez Pracodawcę, w uzgodnieniu z Komisją socjalną, o której mowa w ust. 1, i wymagają formy pisemnej.
3. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:
 - 1) Nr 1 - wzór informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej pracownika uprawnionego do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z ZFŚS;
 - 2) Nr 2 - wzór informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej emeryta/rencisty uprawnionego do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z ZFŚS;
 - 3) Nr 3 - tabela dofinansowania z ZFŚS do wypoczynku;
 - 4) Nr 4 - wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku pracownika;
 - 5) Nr 5 - wniosek o udzielenie pożyczki z ZFŚS z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe;
 - 6) Nr 6 – wzór wniosku o dofinansowanie zakupu biletów dla pracowników;
 - 7) Nr 7 – Tabela dofinansowania zakupu biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe, na zajęcia sportowo-rekreacyjne, kulturalne i sportowe oraz do obiektów sportowych;
 - 8) Nr 8 - Wzór umowy pożyczki z ZFŚS z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe;
 - 9) Nr 9 - Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w zakresie składania przez pracowników/emerytów Starostwa Powiatowego w Kielcach „Informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z ZFŚS” oraz wniosków o dofinansowanie świadczeń z ZFŚS, wynikających z regulaminu

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym
w Kielcach.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Treść niniejszego Regulaminu uzgodniono z Komisją socjalną:

1.
2.
3.
4.
5.

STAROSTA

Mirosław Gębski

.....
(Imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....
(Adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy, stanowisko)

.....
(nr telefonu)

Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika uprawnionego do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z ZFŚS

Informuję, że moja rodzina składa się z (ilość) osób, wymienionych poniżej/ jestem osobą samotną*:

1.
(imię i nazwisko pracownika)

2.

3.

4.

5.

6.

(pkt 2-6- imię i nazwisko członka rodzin-stopień pokrewieństwa- (data urodzenia- szkoła-dotyczy dzieci)

Łączna suma dochodów za rok mojej rodziny wyniosłazł

Liczba osób uwzględniona przy wyliczeniu dochodu:osoby/osób

Średni miesięczny dochód przypadający na członka rodziny wynosizł

Inne informacje dot. sytuacji życiowej i rodzinnej (np. opieka nad dzieckiem/małżonkiem niepełnoprawnym, samotne rodzicielstwo, trudne warunki mieszkaniowe itp.):

.....

.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności regulaminowej i karnej

.....
data i podpis składającego informację

*Niepotrzebne skreślić

**oznacza łączny dochód roczny za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja, tj. przychód roczny, pomniejszony o koszt uzyskania przychodu, każdego członka rodziny, obliczony zgodnie z § 8 ust. 6 i 7 regulaminu.

Załącznik Nr 2 do regulaminu ZFŚS

.....
(Imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....
(Adres zamieszkania)

.....
(nr telefonu)

**Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej emeryta/rencisty
uprawnionego do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z ZFŚS**

Informuję, że moja rodzina składa się z (ilość) osób, / jestem osobą samotną*:

1.
(imię i nazwisko emeryta/rencisty)

Łączna suma dochodów za rok mojej rodziny wyniosłazł

Liczba osób uwzględniona przy wyliczeniu dochodu:osoby/osób

Średni miesięczny dochód przypadający na członka rodziny wynosizł

Inne informacje dot. sytuacji życiowej i rodzinnej (np. opieka nad dzieckiem/małżonkiem niepełnoprawnym, samotne rodzicielstwo, trudne warunki mieszkaniowe itp.):

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

Oświadczam, że nie jestem / jestem zatrudniony* na podstawie umowy o pracę u innego pracodawcy.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Kielcach oraz przyjąłem/am go do stosowania.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności regulaminowej i karnej

.....
data i podpis składającego informację

*niepotrzebne skreślić

****oznacza łączny dochód roczny za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacji, tj. przychód roczny, pomniejszony o koszt uzyskania przychodu, każdego członka rodziny, obliczony zgodnie z § 8 ust. 6 i 7 regulaminu.**

Załącznik Nr 3 do regulaminu ZFŚS

TABELA DOFINANSOWANIA Z ZFŚS DO WYPOCZYNKU

Lp.	Miesięczny dochód na osobę w rodzinie	Dofinansowanie do wypoczynku pracownika
1.	do kwoty 2.000 zł	920 zł
2.	powyżej 2.000 zł do 2.600 zł	880 zł
3.	powyżej 2.600 zł	840 zł

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania do wypoczynku pracownika

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie w 20..... r.

.....
Imię i nazwisko pracownika, stanowisko pracy – podpis

Potwierdzenie korzystania z urlopu wypoczynkowego

Potwierdzam, że pracownik korzystał z urlopu wypoczynkowego w dniach od : do:

.....
(data i podpis pracownika Referatu Kadr)

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie w 20..... r. , zgodnie z załączoną fakturą.

.....
Imię i nazwisko pracownika - stanowisko pracy – podpis

Decyzja o przyznaniu dofinansowania

Na podstawie zgłoszonego wniosku przyznaję dofinansowanie do wypoczynku w 20..... r. dla:

Pani / Pana :

w kwocie : zł brutto (słownie złotych:

.....)

.....
Podpis pracownika
Referatu Kadr

.....
podpis Starosty

Kielce, dnia

Załącznik Nr 5 do regulaminu ZFŚS

.....
(Imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy, stanowisko)

.....
(nr telefonu)

Starosta Kielecki

Wniosek o udzielenie pożyczki z ZFŚS z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi pożyczki w kwocie..... zł z przeznaczeniem na:

- 1) zakup/budowę/remont domu jednorodzinnego,
- 2) zakup/remont mieszkania,
- 3) przystosowanie domu jednorodzinnego/mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych*

Otrzymałą pożyczkę spłacam ratalnie w okresie lat. Nadmieniam, że od dnia jestem zatrudniony/na w Starostwie Powiatowym w Kielcach w Wydziale na stanowisku

.....
/data i podpis Wnioskodawcy/

Stwierdza się, że wnioskodawca jest pracownikiem zatrudnionym na czas określony do dnia /nieokreślony/ w okresie wypowiedzenia *

.....
potwierdzenie Referatu Kadr

*właściwe podkreślić

.....

(Imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(miejsce pracy, stanowisko)

.....

(nr telefonu)

Starosta Kielecki

Wniosek o dofinansowanie zakupu biletów dla pracowników

Proszę o dofinansowanie dla mnie:

- kosztów zakupu biletów wstępu na zajęcia sportowo-rekreacyjne/biletów wstępu do obiektów sportowych w miesiącu roku

W załączeniu przedstawiam następujące dokumenty potwierdzające poniesione wydatki:

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

.....
/data i podpis wnioskodawcy/

**Tabela dofinansowania zakupu biletów
wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe, na zajęcia sportowo-
rekreacyjne, kulturalne i sportowe oraz do obiektów sportowych,**

Lp.	Miesięczny dochód na osobę w rodzinie	Dofinansowanie do zakupionych biletów	Maksymalna wysokość dofinansowania w ciągu roku
1.	do kwoty 2.000 zł	70% ceny biletu	300 zł
2.	powyżej 2.000 zł do 2.600 zł	60% ceny biletu	285 zł
3.	powyżej 2.600 zł	50% ceny biletu	270 zł

**UMOWA POŻYCZKI Z ZFŚS Nr
z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe**

zawarta w dniu roku pomiędzy:
Starostwem Powiatowym w Kielcach zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu którego działa Starosta
Kielecki - a Panią/Panem
zam. w zwaną/zwanym dalej
„Pożyczkobiorcą” następującej treści:

Na podstawie ustawy, z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /tekst
jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 746 z późn. zm./, oraz wniosku Pani/Pana z dnia
zaopiniowanego pozytywnie przez Komisję socjalną na posiedzeniu w dniu

§ 1

Pracodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w kwocie zł (słownie złotych:) z przeznaczeniem
na cele mieszkaniowe. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości % od przyznanej kwoty.
Kwota oprocentowania wynosi zł.

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi miesiące/miesiący.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w ratach miesięcznych:
I rata – zł, pozostałe raty/rat po zł (wraz z odsetkami o których mowa w §1).

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami,
zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz zasiłku
chorobowego.

§ 4

1. Nie spłacona rata pożyczki, z uwagi na zastrzeżenie o którym mowa w art. 91 § 2 KP (wolna od
potrąceń kwota wynagrodzenia za pracę), staje się natychmiast wymagalna, a pracownik obowiązany
jest w terminie do 5-go dnia następnego miesiąca, wpłacić kwotę raty na konto Pracodawcy,
nr
2. W przypadku nie wpłacenia raty, o której mowa w ust.1, Pracodawca potrąca, po uprzednim
powiadomieniu poręczycieli kwotę niespłaconej raty pożyczki, solidarnie z wynagrodzenia za pracę
poręczycieli. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pożyczkobiorcy i za pisemną zgodą
poręczycieli, okres spłaty pożyczki już wypłaconej może zostać przedłużony lub spłata pożyczki może
zostać zawieszona na okres nie przekraczający 3 miesięcy.

§ 5

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pożyczka staje się natychmiast wymagalna.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pożyczkobiorcy i za pisemną zgodą
poręczycieli okres spłaty pożyczki może być rozłożony na raty po rozwiązaniu umowy o pracę.

§ 6.

W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy, kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.

§ 7

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga zgody obu stron oraz formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w 5-ciu jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa (2) otrzymuje Pracodawca, jeden (1) Pożyczkobiorca oraz Poręczyciele po jednym (1) dla każdego.

Poręczycielami pożyczki są:

1. Pan/ni zam.
ul..... Nr dowodu osobistego
2. Pan/ni zam.
ul..... Nr dowodu osobistego

.....
Pracodawca

.....
Pożyczkobiorca

1.
podpis poręczyciela

2.
podpis poręczyciela

Stwierdzam własnoręczność podpisów Poręczycieli wyszczególnionych pod poz. 1 i 2

.....
podpis i pieczęć pracownika Referatu Kadr

Oświadczenie poręczycieli

1. W razie nie uregulowania przez Pożyczkobiorcę we właściwym terminie pożyczki Nr...../..... wyrażamy zgodę – jako współodpowiedzialni solidarnie - na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z przysługującego nam wynagrodzenia za pracę oraz zasiłku chorobowego w wysokości pozł miesięcznie od każdego Poręczyciela, poczynszy od następnego miesiąca po tym, w którym rata pożyczki nie została potrącona z wynagrodzenia Pożyczkobiorcy lub przez niego wpłacona na konto Pracodawcy lub poczynszy od następnego miesiąca po tym, w którym Pracodawca powziął informację o nie spłacaniu rat pożyczki przez Pożyczkobiorcę.

2. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w art. 91 § 2 KP (wolna od potrąceń kwota wynagrodzenia za pracę) spłata rat pożyczki staje się natychmiast wymagalna, a my jako Poręczyciele obowiązujemy się – w terminie do 5-tego dnia następnego miesiąca – wpłacać zaległe raty na konto Pracodawcy, nr

3. Oświadczam, iż nie jestem członkiem rodziny Pożyczkobiorcy oraz nie zamieszkuje z Pożyczkobiorcą we wspólnym gospodarstwie domowym.

1.
Imię i nazwisko Poręczyciela

.....
Adres zamieszkania

.....
podpis poręczyciela

2.
Imię i nazwisko Poręczyciela

.....
Adres zamieszkania

.....
podpis poręczyciela

Stwierdzam własnoręcznie podpisów
Poręczycieli wyszczególnionych pod poz. 1 i 2

.....
podpis i pieczęć pracownika Referatu Kadr

Załącznik Nr 9 do regulaminu ZFŚS

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w zakresie składania przez pracowników/emerytów Starostwa Powiatowego w Kielcach „Informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z ZFŚS” oraz wniosków o dofinansowanie świadczeń z ZFŚS, wynikających z regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Kielcach

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”) uprzejmie informujemy, iż:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych oraz danych osobowych członków Państwa rodziny zbieranych w ramach wykonywania zadań publicznych w Starostwie Powiatowym w Kielcach jest Starosta Kielecki, z siedzibą w Kielcach przy ul. Wrzosowej 11. W przypadku pytań dotyczących przetwarzania tych danych mogą Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres e-mail: iod@powiat.kielce.pl.
- 2) Przekazane dane osobowe będą przetwarzane w celu ustalenia kręgu osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS, przyznawania ulgowych usług i świadczeń z ZFŚS, a także ustalenia wysokości dopłat z ZFŚS i ich realizacji.
- 3) Podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe, jednak konieczne w celu ustalenia kręgu osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS, przyznawania ulgowych usług i świadczeń z ZFŚS, a także ustalenia wysokości dopłat z ZFŚS i ich realizacji.
- 4) Wobec tego, iż podanie danych osobowych jest dobrowolne, przysługuje Państwu prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie przez Państwa zgody nie ma wpływu na zgodność z przepisami prawa dotychczasowego przetwarzania, które zostało zrealizowane na podstawie cofniętej zgody.
- 5) Skutkiem niepodania lub cofnięcia zgody na przetwarzanie Państwa danych osobowych oraz danych osobowych członków Państwa rodziny jest brak możliwości ustalenia uprawnienia do korzystania ze świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS lub zakwalifikowanie osoby uprawnionej do najwyższej grupy dochodowej i przyznawanie świadczeń w wysokości odpowiedniej dla tej grupy.
- 6) Przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz danych osobowych członków Państwa rodziny, ich sprostowania jeśli są nieprawidłowe lub niekompletne, kopii danych, a także prawo przenoszenia danych.
- 7) W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu Państwa danych osobowych lub danych osobowych członków Państwa rodziny przez Administratora przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie tych danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
- 8) Podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych oraz danych osobowych członków Państwa rodziny przez Administratora jest przepis prawa – art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 9) Przekazane dane będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.

10) Odbiorcami Państwa danych osobowych oraz danych osobowych członków Państwa rodziny mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.