

# ZARZĄDZENIE NR 25/2025

Starosty Kieleckiego

z dnia 10 lutego 2025 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 ( t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288 ) oraz § 10 ust. 1 pkt. 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach przyjętego Uchwałą Nr 68/25/2025 Zarządu Powiatu w Kielcach z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach, 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 21/2022 Starosty Kieleckiego z dnia 9 lutego 2022 r., zmieniony zarządzeniem Nr 63/2023 z dnia 29 marca 2023 r., zarządzeniem Nr 39/2024 z dnia 18 marca 2024 r. oraz zarządzeniem 110/2024 z dnia 15 lipca 2024 r.

### § 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego oraz Skarbnikowi Powiatu.

### § 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
STAROSTA  
Tomasz Pleban

## **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 ( t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288 ),
  - 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, dofinansowaniem do biletów) 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, 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. Pracodawca 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.
10. Każda osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu, zobowiązana jest do zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą ZFŚS, będącą załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 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

1. W przypadku niewystarczających środków Funduszu, Pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną może wstrzymać lub ograniczyć na czas określony wypłatę świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie.
2. 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. Po zebraniu danych o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, wyznaczony Pracownik Wydziału Organizacyjnego w terminie do 31 marca opracowuje plan rzeczowo-finansowy, z możliwością wprowadzenia zmian w trakcie roku.
4. Prowizorium planu rzeczowo-finansowego oraz plan rzeczowo-finansowy jest opracowywany w uzgodnieniu z Komisją socjalną.

### **Przeznaczenie środków Funduszu**

## § 6

1. Środki Funduszu przeznaczają 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, powołania, wyboru, niezależnie od wymiaru czasu pracy, w tym również pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, świadczeniach rehabilitacyjnych,
  - 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.
6. Prawo do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ulega zawieszeniu po upływie 3 miesięcy od dnia udzielenia pracownikowi urlopu bezpłatnego do dnia jego powrotu do pracy.

## **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 „800+”,
  - 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 15 marca danego roku w Wydziale Organizacyjnym informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 i Nr 3 do niniejszego regulaminu.
10. Osoby zatrudnione po 15 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 w miarę posiadanych środków finansowych na ten cel, do wysokości określonej w planie rzeczowo-finansowym 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 9 do niniejszego regulaminu pod warunkiem uwzględnienia dofinansowania zakupu biletów w planie rzeczowo-finansowy 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 8 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 Wydziale Organizacyjnym 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.
23. Wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego ze środków Funduszu są rozpatrywane raz w miesiącu. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej z powodu wystąpienia okoliczności wskazanych w § 10 ust. 1 Regulaminu są rozpatrywane niezwłocznie, nie później niż w przeciągu 30 dni od dnia ich złożenia.

### **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 5 do niniejszego regulaminu.

3. Wysokość dofinansowania z ZFŚS do wypoczynku określa tabela zawarta w załączniku Nr 4 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) potwierdzenie faktu przebywania pracownika na urlopie wypoczynkowym, w danym roku kalendarzowym, przez co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, licząc od pierwszego dnia urlopu, wliczając soboty, niedziele i święta.
    - b) potwierdzenie faktu przebywania pracownika na nieprzerwanym urlopie wypoczynkowym w danym roku kalendarzowym przez co najmniej 5 dni roboczych oraz przedłożenie faktury wystawionej na pracownika potwierdzającej poniesione koszty wypoczynku obejmującą minimum 6 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. Wniosek o uzyskanie zapomogi bezzwrotnej należy składać do Starosty wraz z wymaganymi dołączonymi załącznikami lub ich poświadczonymi kopiami. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu.
4. Warunkiem uzyskania zapomogi bezzwrotnej jest przedstawienie wiarygodnych dokumentów potwierdzających zaistniałą trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną, a w przypadku choroby – zdrowotną.
5. Wniosek o zapomogę bezzwrotną jest przedstawiany do zaopiniowania Komisji socjalnej, a propozycja dotycząca wysokości kwoty zapomogi lub odmowy jej przyznania przedstawiana do akceptacji Pracodawcy.
6. 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.
7. O przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia wnioskodawca, będący pracownikiem jest informowany ustnie, pisemnie lub telefonicznie, natomiast wnioskodawca będący emerytem i rencistą – byli pracownicy Starostwa pisemnie lub telefonicznie.
8. 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 7 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, wyboru lub powołania mogą otrzymać pożyczkę o ile spłata zaciągniętej pożyczki będzie możliwa w okresie zatrudnienia.
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe są udzielane zgodnie z wpływającymi wnioskami, w miarę możliwości finansowych Funduszu.
5. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
  - 1) zakup/budowę/remont domu jednorodzinnego,
  - 2) zakup/remont mieszkania,
  - 3) przystosowanie domu jednorodzinnego lub 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 podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, wyboru lub powołania.
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 10 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.



## **Przegląd i usuwanie danych osobowych z Funduszu**

### **§ 12**

1. Dane osobowe, udostępniane pracodawcy przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚS, ulgowej usługi, dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
2. Pracodawca jest zobowiązany do dokonywania przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
3. Przegląd, o którym mowa w § 12 pkt 2 powyżej może być dokonywany przez członków Komisji socjalnej bądź wyznaczonych pracowników Wydziału Organizacyjnego.
4. Przegląd, o którym mowa w § 12 pkt 2 dokonywany jest do końca grudnia każdego roku. W razie potrzeby może być on dokonywany częściej.
5. Okres przechowywania poszczególnych danych osobowych określa Jednolity rzeczowy wykaz akt.
6. W razie wątpliwości co do wymaganego okresu przechowywania poszczególnych danych osobowych członkowie ZFŚS zobowiązani są zwrócić się do Inspektora Ochrony Danych z zapytaniem co do wymaganego okresu przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane.
7. Dane osobowe powinny być usunięte w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie poufności tych informacji. W szczególności dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty), powinny zostać zniszczone w niszczarce.
8. Do przetwarzania danych osobowych w związku z przyznawaniem świadczeń z ZFŚS i ustalaniem ich wysokości, mogą zostać dopuszczone jedynie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy oraz poufności.

## **Zadania Komisji socjalnej**

### **§ 13**

1. Komisja socjalna, powoływana jest przez przedstawicieli pracowników wybranych przez załogę do reprezentowania jej interesów. Skład Komisji liczy nie więcej niż 5 osób, z zastrzeżeniem ust. 7.
2. Pracami Komisji Socjalnej kieruje przewodniczący.
3. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

4. Do zadań Komisji należy m.in.:
  - a) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków w zakresie zapomóg bezzwrotnych oraz pomocy na cele mieszkaniowe pod względem formalnym,
  - b) występowanie z wnioskami do Starosty w zakresie organizacji wycieczki, imprezy kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
  - c) występowanie z wnioskami do Starosty o świadczenie rzeczowe lub świadczenia pieniężne dla osób uprawnionych do korzystania z funduszu w okresach zwiększonych obciążeń finansowych budżetów rodzinnych,
  - d) przygotowywanie korespondencji i wniosków o uzupełnienie informacji stanowiącej podstawę do przyznania świadczenia,
  - e) opiniowanie wniosków pracowników dotyczących przyznania świadczeń, o których mowa w §10 i §11 Regulaminu ZFŚS, oraz opiniowanie wniosków emerytów i rencistów dotyczących przyznania świadczeń, o których mowa w §10,
  - f) współpraca z wyznaczonym pracownikiem Wydziału Organizacyjnego w opracowywaniu i sporządzaniu prowizorium oraz planu rzeczowo - finansowego wydatków z ZFŚS na dany rok kalendarzowy,
  - g) zgłaszanie nowych rozwiązań w zakresie środków z ZFŚS w oparciu o potrzeby zgłaszane przez pracowników,
  - h) monitorowanie bieżących wydatków z ZFŚS,
  - i) dokonywanie przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS przy wsparciu wyznaczonych pracowników Wydziału Organizacyjnego.
5. Zadania, o których mowa w § 13 pkt 4 realizowane są w uzgodnieniu z pracodawcą.
6. Posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeb.
7. Na każdym posiedzeniu wymagana jest obecność przynajmniej trzech członków Komisji.
8. Rozpatrywanie wniosków następuje w drodze uzgodnienia wspólnego stanowiska przez członków Komisji socjalnej. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
9. Opinia Komisji odnotowywana jest na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
10. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 14**

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 – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych zakresie składania przez pracowników/emerytów/rencistów 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;
- 2) Nr 2 - wzór informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej pracownika uprawnionego do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z ZFŚS;
  - 3) Nr 3 - wzór informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej emeryta/rencisty uprawnionego do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z ZFŚS;
  - 4) Nr 4 - tabela dofinansowania z ZFŚS do wypoczynku;
  - 5) Nr 5 - wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku pracownika;
  - 6) Nr 6 – wniosek o przyznanie zapomogi;
  - 7) Nr 7 - wniosek o udzielenie pożyczki z ZFŚS z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe;
  - 8) Nr 8 – wzór wniosku o dofinansowanie zakupu biletów dla pracowników;
  - 9) Nr 9 – Tabela dofinansowania zakupu biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe, na zajęcia sportowo-rekreacyjne, kulturalne i sportowe oraz do obiektów sportowych;
  - 10) Nr 10 - Wzór umowy pożyczki z ZFŚS z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Treść niniejszego Regulaminu uzgodniono z Komisją socjalną:

1. Rukwicz Aneta
2. Katarzyna Wójcik
3. Tatiana Bili
4. Robert Uliński

  
**STAROSTA**  
Tomasz Pleban



**Klauzula informacyjna**

**dotycząca przetwarzania danych osobowych w zakresie składania przez pracowników/emerytów/ rencistów 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) uprzejmie informujemy, iż:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych oraz danych osobowych członków Państwa rodziny jest Starosta Kielecki, z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Kielcach, przy ul. Wrzosowej 44. W przypadku pytań dotyczących przetwarzania tych danych mogą Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres e-mail: [iod@powiat.kielce.pl](mailto: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) Podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych oraz danych osobowych członków Państwa rodziny przez Administratora jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z art. 8 ust. 1 oraz ust. 1a ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) Podanie danych osobowych, w związku z powyższą podstawą prawną, jest obowiązkowe 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;
- 5) Skutkiem niepodania Państwa danych osobowych oraz danych osobowych członków Państwa rodziny jest brak możliwości ustalenia uprawnienia do korzystania ze świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS skutkujące zakwalifikowaniem osoby uprawnionej do najwyższej grupy dochodowej i przyznawaniem 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 na adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- 8) Przekazane dane będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż do końca realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w szczególności przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, następnie z zastrzeżeniem okresu przechowywania danych osobowych przewidzianym przez przepisy prawa (archiwizacja), tj. przez okres 5 lat;
- 9) 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. Organy publiczne, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, nie są uznawane za odbiorców.
- 10) Administrator nie przetwarza Państwa danych osobowych w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu;
- 11) Administrator nie przekazuje Państwa danych osobowych do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.

.....  
(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 wyniosła .....zł

Liczba osób uwzględniona przy wyliczeniu dochodu: .....osoby/osób

Średni miesięczny dochód przypadający na członka rodziny wynosi .....zł

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

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

Oświadczam, że zapoznałem/am się z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Kielcach oraz Klauzulą informacyjną dotyczącą ZFŚS i przyjąłem/am je 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 informacja, tj. przychód roczny, pomniejszony o koszt uzyskania przychodu, każdego członka rodziny, obliczony zgodnie z § 8 ust. 6 i 7 regulaminu

.....  
(Imię i nazwisko emeryta/rencisty  
- byłego pracownika Starostwa)

.....  
(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 wyniosła .....zł

Liczba osób uwzględniona przy wyliczeniu dochodu: .....osoby/osób

Średni miesięczny dochód przypadający na członka rodziny wynosi .....zł

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 Klauzulą informacyjną  
dotyczącą ZFŚS i przyjąłem/am je 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.



**TABELA DOFINANSOWANIA Z ZFŚS DO WYPOCZYNKU**

Grupa	Miesięczny dochód na osobę w rodzinie	Dofinansowanie do wypoczynku pracownika
<b>I</b>	<b>do kwoty 2.000 zł</b>	<b>1 020 zł</b>
<b>II</b>	<b>powyżej 2.000 zł do 2.600 zł</b>	<b>980 zł</b>
<b>III</b>	<b>powyżej 2.600 zł</b>	<b>940 zł</b>

**WNIOSEK**  
**o przyznanie dofinansowania do wypoczynku pracownika**

**Część A – wypełnia pracownik**

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

Oświadczam, że zapoznałem/am się z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Kielcach oraz Klauzulą informacyjną dotyczącą ZFŚS i przyjąłem/am je do stosowania.

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

---

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

Oświadczam, że zapoznałem/am się z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Kielcach oraz Klauzulą informacyjną dotyczącą ZFŚS i przyjąłem/am je do stosowania.

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

---

**Część B – wypełnia Referat Kadr**

Potwierdzenie korzystania z urlopu wypoczynkowego

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

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

---

**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 .....



....., dnia .....  
(Miejscowość)

.....  
(imię i nazwisko pracownika/  
emeryta/rencisty – byłego pracownika Starostwa)

.....  
(adres zamieszkania)

## Starosta Kielecki

### WNIOSEK o przyznanie zapomogi

Proszę o przyznanie mi bezzwrotnej zapomogi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Uzasadnienie:

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

Do wniosku załączam:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Oświadczam, że zapoznałem/am się z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Kielcach oraz Klauzulą informacyjną dotyczącą ZFŚS i przyjąłem/am je do stosowania.

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

### OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja socjalna na posiedzeniu w dniu ..... rozpatrzyła w/w wniosek i postanowiła:

1. pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać zapomogę w kwocie ..... zł ( słownie złotych: ..... ).
2. negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek.

Podpisy Komisji Socjalnej:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Akceptuję / nie akceptuję\*

.....  
podpis Starosty

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(Imię i nazwisko wnioskodawcy)  
.....  
(adres zamieszkania)  
.....  
(Wydział/Komórka organizacyjna, stanowisko)  
.....  
(nr telefonu)

**Wydział Organizacyjny  
w/m**

**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.

**Proponuję jako poręczycieli:**

1. ....  
( imię i nazwisko )  
  
.....  
( adres zamieszkania )  
  
.....  
( seria i numer dowodu osobistego )

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

.....  
( czytelny podpis poręczyciela )

2. ....  
( imię i nazwisko )  
  
.....  
( adres zamieszkania )  
  
.....  
( seria i numer dowodu osobistego )



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

.....  
( czytelny podpis poręczyciela )

Oświadczam, że zapoznałem/am się z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Starostwie Powiatowym w Kielcach oraz Klauzulą informacyjną dotyczącą ZFŚS i przyjąłem/am je do  
stosowania.

.....  
/data i podpis Wnioskodawcy/

### Wypełnia Referat Kadr

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

.....  
potwierdzenie Referatu Kadr

\*właściwe podkreślić

### OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja socjalna na posiedzeniu w dniu ..... rozpatrzyła w/w wniosek  
i proponuje przyznać / nie przyznawać Pani/Panu ..... pożyczki na  
cele mieszkaniowe w kwocie ..... ( słownie złotych: ..... ).  
Pożyczka podlega spłacie w ..... ratach.  
Szczegółowe warunki spłaty pożyczki określa zawarta umowa.

Podpisy Komisji Socjalnej:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Akceptuję / nie akceptuję \*

.....  
podpis Starosty

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(Imię i nazwisko wnioskodawcy)  
.....  
(adres zamieszkania)  
.....  
(miejsce pracy, stanowisko)  
.....  
(nr telefonu)

**Wydział Organizacyjny  
w/m**

**Wniosek o dofinansowanie zakupu biletów dla pracowników**

Proszę o dofinansowanie dla mnie: kosztów biletów na zajęcia sportowo-rekreacyjne, kulturalne i sportowe/ biletów wstępu do obiektów sportowych w miesiącu ..... roku.

W załączeniu przedstawiam fakturę/rachunek potwierdzający poniesione wydatki:

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

Oświadczam, że zapoznałem/am się z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Kielcach oraz Klauzulą informacyjną dotyczącą ZFŚS i przyjąłem/am je do stosowania.

.....  
/data i podpis wnioskodawcy/

**Wypełnia Referat Kadr**

Stwierdzam, że zgodnie z §8 ust. 18 Regulaminu ZFŚS w/w pracownikowi przysługuje dofinansowanie do łącznej wysokości kosztu określonego w tabeli stanowiącej załącznik nr 9 do ww. regulaminu tj. .... zł na rok .....

Do wypłaty kwota ..... zł ( słownie złotych: .....).

.....  
Podpis pracownika  
Referatu Kadr

.....  
podpis Starosty

Kielce, dnia .....

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

Grupa	Miesięczny dochód na osobę w rodzinie	Maksymalna wysokość dofinansowania w ciągu roku
<b>I</b>	<b>do kwoty 2.000 zł</b>	<b>300 zł</b>
<b>II</b>	<b>powyżej 2.000 zł do 2.600 zł</b>	<b>285 zł</b>
<b>II</b>	<b>powyżej 2.600 zł</b>	<b>270 zł</b>



**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 2024 r. poz. 288./, 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/miesięcy.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia ..... w ..... ratach miesięcznych: pierwsza 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/Pani ..... zam. .... Seria i nr dowodu osobistego .....
2. Pan/Pani ..... zam. .... Seria i nr dowodu osobistego .....

.....  
Pracodawca

.....  
Pożyczkobiorca

1. ....  
czytelny podpis poręczyciela
2. ....  
czytelny 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 po .....zł miesięcznie od każdego Poręczyciela, poczynwszy od następnego miesiąca po tym, w którym rata pożyczki nie została potrącona z wynagrodzenia Pożyczkobiorcy lub przez niego wpłacona na konto Pracodawcy lub poczynwszy 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 własnoręczność podpisów Poręczycieli wyszczególnionych pod poz. 1 i 2

.....  
podpis i pieczęć pracownika Referatu Kadr