

**Zarządzenie Nr 38 /2020
Starosty Kętrzyńskiego
z dnia 12 maja 2020 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Starostwa Powiatowego w Kętrzynie**

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1352 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Kętrzynie stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Uchyla się Zarządzenie Nr 28/2016 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 3 marca 2016 r. o ustaleniu Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, zmienione Zarządzeniem Nr 12/2018 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 13 lutego 2018 r. o zmianie zasad gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Michał Kochanowski

Uzgodniono pod względem
formalno-prawnym

Ewelina Łukaszewicz
radca prawny

Starostwo Powiatowe w Kętrzynie



R E G U L A M I N

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

STAROSTWA POWIATOWEGO W KĘTRZYNIE

Załącznik do Zarządzenia Nr 38 / 2020
Starosty Kętrzyńskiego z dnia 12 maja 2020 r.

W oparciu o art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1352 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. 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) ustala się w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi szczegółowe zasady gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady tworzenia i przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.

§ 2

Środkami Funduszu administruje Starosta zgodnie z treścią niniejszego Regulaminu uzgodnionego z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 3

Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 4

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny preliminarz finansowy, zatwierdzony przez Starostę, uzgodniony z przedstawicielem załogi.

§ 5

Decyzje w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje Starosta po zapoznaniu się z opinią Komisji, biorąc pod uwagę sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na poszczególne rodzaje działalności socjalnej w preliminarzu finansowym Funduszu, o którym mowa w § 4.

§ 6

Środki Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 7

Starostwo Powiatowe może prowadzić wspólną działalność socjalną z innymi pracodawcami na warunkach określonych w umowach.

II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Podstawę naliczania odpisu stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba zatrudnionych, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmująca pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy).
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w art. 5 ust. 2 ustawy, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
5. Fundusz może być zwiększony o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w art. 5 ust. 5 ustawy, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej.
6. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwiększa się o:
 - a) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - c) odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - d) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - e) inne środki określone w odrębnych przepisach.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 9

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę (niezależnie od rodzaju umowy oraz od wymiaru czasu pracy), wyboru i powołania.
 - b) emeryci i renciści - byli pracownicy Starostwa Powiatowego, dla których Starostwo było ostatnim zakładem pracy przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty.
 - c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a-b,
 - d) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach pobierający z tego tytułu rentę rodzinną.
2. Członkami rodzin o których mowa w ust. 1 lit. c) i d) są:
 - a) współmałżonek prowadzący z pracownikiem/emerytem/rencistą wspólne gospodarstwo domowe,
 - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka do lat 18, a jeśli się kształcą, do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat (uczące się zarówno w systemie stacjonarnym i zaocznym), o ile pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Warunkiem przyznania świadczenia z Funduszu dla członków rodziny, o których mowa w ust. 2 lit b) w wieku od 18 do 25 roku życia jest złożenie aktualnej legitymacji studenckiej / szkolnej lub zaświadczenia potwierdzającego fakt kontynuowania nauki.
4. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci wymienione w ust. 2 w przypadku zawarcia związku małżeńskiego lub uzyskujące dochód roczny ponad kwotę wolną od podatku.
5. Nieskorzystanie ze świadczeń Funduszu nie uprawnia do żadnego ekwiwalentu.

IV. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 10

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się w szczególności na:
 - a) dopłaty do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 (wg roku kalendarzowego) zorganizowanego w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, w tym również połączonego z nauką, kolonii zdrowotnych, przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie,
 - b) dopłaty do wypoczynku urlopowego krajowego i zagranicznego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą”,
 - c) dopłaty do wypoczynku, organizowanego przez pracodawcę lub na jego zlecenie przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie turystyki grupowej krajowej i zagranicznej w szczególności wycieczek, rajdów, pikników,
 - d) działalność kulturalno-oświatową w szczególności na dopłaty do biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne i rozrywkowe oraz dofinansowanie kosztów transportu związane z dojazdem na ww. imprezy,

- e) udzielanie pomocy materialnej w okresie zimowym, w szczególności paczki żywnościowe dla dzieci do 18 roku życia (według roku kalendarzowego), talony, bony, świadczenia pieniężne dla pracowników i emerytów.
- f) działalność sportowo-rekreacyjną w szczególności na dopłaty do biletów (karnetów) wstępu na basen, siłownię,
- g) udzielanie pomocy finansowej w formie bezzwrotnej zapomogi dla osób dotkniętych zdarzeniem losowym (np. klęską żywiołową) lub długotrwałą chorobą, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
- h) udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.

V. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§11

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Dopuszcza się również wydatkowanie środków Funduszu na cele mieszczące się w granicach działalności socjalnej na zasadzie powszechnej dostępności na równych zasadach. Dotyczy to w szczególności różnych form wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę, działalności kulturalno - oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej.
3. Podstawą do przyznania świadczeń z Funduszu w danym roku jest oświadczenie o dochodach złożone do Komisji, w którym należy ująć łączną wysokość dochodów uzyskanych w roku ubiegłym przez wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
4. Dla osób prowadzących wspólne gospodarstwa domowe wzór oświadczenia o dochodach stanowi załącznik nr 1. Dla osób prowadzących jednoosobowe gospodarstwa domowe wzór oświadczenia o dochodach stanowi załącznik nr 2.
5. Pracownicy Starostwa Powiatowego są zobowiązani do złożenia oświadczenia o dochodach w terminie do 30 marca danego roku.
6. Pracownicy zatrudnieni w ciągu roku, niemogący dochować terminu, o którym mowa w pkt 6, jak również osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, o których mowa w § 9 ust. 1 lit. b) i d) są zobowiązane do złożenia oświadczenia o dochodach przed uzyskaniem w danym roku pierwszego świadczenia z Funduszu.
7. Pracownicy zatrudnieni w ciągu roku, którzy w roku ubiegłym nie uzyskali żadnych dochodów, składają oświadczenie o dochodach uzyskanych w Starostwie Powiatowym do dnia złożenia oświadczenia.
8. Oświadczenie o dochodach złożone w danym roku stanowi podstawę do przyznania świadczenia z Funduszu do dnia złożenia oświadczenia w roku następnym.
9. Brak przedłożenia oświadczenia o dochodach oznacza całkowitą rezygnację z ubiegania się o świadczenia z Funduszu w danym roku.
10. W sytuacji istotnej zmiany dochodów osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w chwili składania wniosku w stosunku do dochodów, o których mowa w ust. 2, Komisja uwzględnia taką zmianę przy rozpatrywaniu wniosku, na podstawie przedstawionych dokumentów potwierdzających zmianę sytuacji materialnej tych osób.
11. Oświadczenie jest dokumentem w świetle art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego i prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana przez Starostę i Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych w trybie art. 253 Kodeksu postępowania cywilnego. Oznacza to prawo do żądania przez Starostę lub Komisję przedłożenia przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu kopii rocznych zeznań PIT oraz innych dokumentów stanowiących podstawę złożenia oświadczenia.
12. Osoba, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie oświadczenia o dochodach, które jest niezgodne ze stanem faktycznym, zobowiązana jest zwrócić pobrane świadczenie w terminie wskazanym przez pracodawcę oraz traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres 1 roku od

momentu ustalenia przez Pracodawcę okoliczności będących podstawą utraty prawa do korzystania z Funduszu.

§ 12

1. Dopłata do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży, o której mowa w § 10 ust. 1 lit. a) następuje po złożeniu wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 3, oraz przedłożeniu dokumentu potwierdzającego wysokość kosztów - faktury VAT lub rachunku - wystawionego przez organizatora wypoczynku prowadzącego działalność w tym zakresie.
2. Dopłata z Funduszu, o której mowa w ust. 1, zostaje przekazana bezpośrednio na rachunek bankowy organizatora wypoczynku.
3. Dopłata z Funduszu może być przyznana raz na dwa lata do jednej wybranej formy wypoczynku.
4. Maksymalna kwota dopłaty z Funduszu, o której mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 500 zł na osobę (wysokość dopłat stanowi załącznik nr 4).
5. Złożenie wniosku o dopłatę do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1, uniemożliwia ubieganie się dla osoby, której wniosek dotyczy, o dopłatę do „wczasów pod gruszą”.

§ 13

1. Dopłata do „wczasów pod gruszą” odbywa się na wniosek pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 5.
2. Podstawą przyznania świadczenia, o którym mowa w ust. 1, jest skorzystanie przez pracownika z wypoczynku, trwającego nie krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do końca danego roku.
3. Wysokość dopłat do „wczasów pod gruszą” określa załącznik nr 6.
4. Pracownik składa wniosek, o którym mowa w ust. 1, po skorzystaniu z wypoczynku, jednak nie później niż do 31 stycznia roku następującego po roku, w którym pracownik skorzystał z wypoczynku.
5. Dopuszcza się przekazanie dopłaty do „wczasów pod gruszą” przed skorzystaniem z wypoczynku pod warunkiem, że pracownik złoży wniosek, o którym mowa w ust. 1 na co najmniej 7 dni przed planowanym wypoczynkiem. Przekazanie dopłaty na rachunek bankowy pracownika następuje wówczas na 3 dni przed terminem wypoczynku.
6. W przypadku gdy pracownik nie skorzysta z wypoczynku, o którym mowa w ust. 2, do końca danego roku, a otrzymał dopłatę do „wczasów pod gruszą”, wówczas jest zobowiązany zwrócić na rachunek bankowy Funduszu otrzymaną kwotę w terminie 14 dni od zakończenia roku.
7. Dopłata do „wczasów pod gruszą” za skorzystanie z wypoczynku przysługującego pracownikowi w danym roku może być przyznana tylko raz w roku.

§ 14

Wysokość świadczeń z Funduszu, o których mowa w § 10 ust. 1 lit. c-f Komisja ustala każdorazowo, po uzyskaniu akceptacji Starosty, biorąc pod uwagę wysokość dochodu przypadającą miesięcznie na członka rodziny oraz wysokość środków finansowych Funduszu zaplanowanych na ten cel w danym roku.

§ 15

1. Bezzwrotna pomoc finansowa w formie zapomogi może zostać przyznana osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej na skutek nagłego, nieprzewidzianego indywidualnego zdarzenia takiego jak:
 - a) zdarzenie losowe w szczególności pożar, powódź, nieszczęśliwy wypadek itp.,
 - b) długotrwała choroba.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, zostaje przyznana na wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, którego wzór stanowi załącznik nr 7.
3. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację:
 - a) w przypadku długotrwałej choroby - zaświadczenie od lekarza lub inne dokumenty potwierdzające długotrwałą chorobę,

- b) w przypadku zdarzenia losowego - zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu itp.
4. Pomoc finansowa z Funduszu, o której mowa w pkt. 1 może zostać przyznana tylko raz w roku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Starosty, pomoc może zostać przyznana częściowo.
5. Wysokość jednorazowej zapomogi nie może przekroczyć kwoty 1 500 zł.

§ 16

- Pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe może być udzielana na:
 - remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - budowę i rozbudowę domu jednorodzinnego,
 - zakup własnego mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - splatę kredytu zaciągniętego na cele mieszkaniowe.
- Pożyczki, o której mowa w ust. 1 udziela się na wniosek osoby uprawnionej, którego wzór stanowi załącznik nr 8.
- Po uzyskaniu pozytywnej akceptacji Starosty, Komisja przekazuje wniosek pożyczkobiorcy do Wydziału Finansowego celem jego dalszej realizacji.
- Pożyczka z Funduszu na cele mieszkaniowe jest oprocentowana w wysokości 3% rocznie.
- Pożyczka na cele określone w ust. 1 lit. a) - d) może być udzielona na okres do 3 lat.
- W przypadku gdy pożyczkobiorcą jest osoba zatrudniona w Starostwie Powiatowym na podstawie umowy o pracę na czas określony okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż okres zatrudnienia określony w umowie o pracę.
- Wysokość udzielanych pożyczek mieszkaniowych oraz sposób wyliczenia odsetek od pożyczki określa załącznik nr 9.
- Warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą (formularz umowy stanowi załącznik nr 10).
- Do uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe konieczne jest poręczenie dwóch żyrantów (pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie na czas nieokreślony).
- Warunkiem ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
- W przypadku całkowitej spłaty pożyczki przed terminem określonym w umowie, pracownik ma możliwość złożenia wniosku do Wydziału Finansowego o ponowne wyliczenie kwoty odsetek należnych do dnia spłaty pożyczki. Jeżeli pracownik nie złoży ww. wniosku jest zobowiązany do spłaty pożyczki w kwocie określonej w umowie, o której mowa w ust. 8. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 11.
- Ponowne wyliczenie kwoty należnych odsetek od pożyczki w sytuacji, o której mowa w ust. 11 nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy pożyczki.
- W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą, spłata pożyczki może być kontynuowana po ustaniu stosunku pracy zgodnie z zawartą umową pożyczki, na pisemny wniosek pożyczkobiorcy, którego wzór stanowi załącznik nr 12, pod warunkiem wyrażenia zgody przez Starostę i żyrantów.
- W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na żyrantów.
- W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pozostała do spłaty kwota pożyczki ulega umorzeniu.

VI. ZASADY POWOŁYWANIA I FUNKCJONOWANIA ZAKŁADOWEJ KOMISJI ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH STAROSTWA POWIATOWEGO

§ 17

- Starosta Kętrzyński powołuje Zarządzeniem Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego, zwaną dalej Komisją, spośród kandydatów wyłonionych na zebraniu ogólnym załogi.
- Komisja składa się z przedstawicieli każdego z Wydziałów Starostwa.

3. Komisja pełni funkcję doradczo - opiniującą w zakresie gospodarowania środkami Funduszu.
4. Komisja rozstrzyga i rozpatruje sprawy na posiedzeniu w obecności minimum dwóch członków.
5. Kadencja Komisji trwa cztery lata od dnia powołania.
6. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z dniem złożenia przez członka Komisji pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

§ 18

Do zadań Komisji należy w szczególności:

1. cykliczne odbywanie posiedzeń zwoływanych przez Starostę lub na wniosek poszczególnych członków Komisji,
2. przyjmowanie i weryfikowanie poprawności wniosków składanych przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu pod względem formalnym,
3. rozpatrywanie i opiniowanie wniosków w oparciu o niniejszy Regulamin oraz zgłaszanie Staroście propozycji przyznania świadczenia ze środków Funduszu lub odrzucenia wniosku,
4. przechowywanie i gromadzenie dokumentów dotyczących osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, niezbędnych do prawidłowego gospodarowania środkami Funduszu,
5. zapewnienie obsługi techniczno - organizacyjnej Funduszu.

§ 19

Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny i właściwej gospodarności środkami Funduszu.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§20

1. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu należy składać do Komisji.
2. Osoby korzystające z Funduszu, które dokonały wpłaty na rachunek bankowy Funduszu, celem uzyskania świadczenia, mogą się ubiegać o jej zwrot w pełnej wysokości jeśli uzasadnią lub udokumentują zdarzenie losowe wykluczające możliwość skorzystania ze świadczenia.
3. Wpłaty z Funduszu dokonuje Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego na podstawie zaopiniowanego przez Komisję wniosku zatwierdzonego przez Starostę.
4. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, osobie zainteresowanej zostanie podane uzasadnienie odmowy.
5. Dopuszcza się możliwość odstępstw od zapisów Regulaminu w sytuacjach jednostkowych, w uzgodnieniu z Komisją i po uzyskaniu akceptacji Starosty.
6. Treść Regulaminu jest dostępna dla pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
7. Zasady przetwarzania danych osobowych.
 - 1) Przetwarzanie danych osobowych Uprawnionych odbywa się z zachowaniem przepisów 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) (Dz. U. L 119 z 4.5.2016, s. 1) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)
 - 2) Administratorem danych jest Starosta Kętrzyński z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie przy Placu Grunwaldzkim 1 w Kętrzynie (11-400).
 - 3) Przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym Regulaminem jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o jakich mowa w art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b oraz lit. g RODO – dane osobowe są niezbędne dla realizacji świadczeń socjalnych objętych Regulaminem.
 - 4) Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu określonym w pkt. 3 przez okres niezbędny do

realizacji wniosków o dofinansowanie i w okresie archiwizacyjnym, w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później.

- 5) Podanie danych ma charakter dobrowolny, a konsekwencją odmowy ich podania jest brak możliwości udzielenia dofinansowania do świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie.
 - 6) Osoba, której dane dotyczą ma prawo wglądu do treści swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, zgodnie z art. 16, art. 18 RODO.
 - 7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO.
 - 8) Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa.
 - 9) Administrator może powierzyć przetwarzanie danych osobowych podmiotom realizującym usługę bądź dostawę towaru w ramach udzielenia dofinansowania do świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie.
 - 10) Powierzenie przetwarzania danych osobowych, o których mowa w pkt. 9 odbywa się na podstawie odrębnych umów zawieranych na piśmie. Umowy te będą zawierały postanowienia określające warunki i zasady przetwarzania danych osobowych przez podmioty realizujące dostawę towarów / usług.
 - 11) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.
8. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią:
- a) oświadczenie o dochodach - *Załącznik nr 1 i 2*
 - b) wniosek o dopłatę do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 - *Załącznik nr 3*,
 - c) wysokość dopłat do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 - *Załącznik nr 4*,
 - d) wniosek o dopłatę do wypoczynku urlopowego krajowego i zagranicznego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą” - *Załącznik nr 5*,
 - e) wysokość dopłat do wypoczynku urlopowego krajowego i zagranicznego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą” - *Załącznik nr 6*,
 - f) wniosek o zapomogę bezzwrotną - *Załącznik nr 7*,
 - g) wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe - *Załącznik nr 8*,
 - h) wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe oraz sposób wyliczenia odsetek od pożyczki - *Załącznik nr 9*,
 - i) formularz umowy pożyczki na cele mieszkaniowe - *Załącznik nr 10*,
 - j) Wniosek pracownika o wyliczenie należnych odsetek w związku z wcześniejszą spłatą pożyczki mieszkaniowej - *Załącznik nr 11*,
 - k) Wniosek pracownika, z którym rozwiązano stosunek pracy, o wyrażenie zgody na kontynuowanie spłaty pożyczki mieszkaniowej zgodnie z umową - *Załącznik nr 12*.
 - l) Klauzula informacyjna - *Załącznik nr 13*

Potwierdzenie uzgodnienia
treści Regulaminu
z przedstawicielem załogi

Agata Karolke - Stojke
/podpis przedstawiciela załogi/

STAROSTA

Michał Kochanowski

/podpis Starosty Kętrzyńskiego/

Uzgodniono pod względem
formalno-prawnym

Ewelina Łukaszewicz
radca prawny

Kętrzyn, dn.

Załącznik nr 1

.....
imię i nazwisko
tel:

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH
dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS
prowadzących wspólne gospodarstwo domowe

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że prowadzę wspólne gospodarstwo domowe z następującymi członkami rodziny:

l.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

**Datę urodzenia podaje się tylko w przypadku dzieci.*

W roku kwota dochodu przypadająca miesięcznie na jednego członka rodziny wynosi:

Proszę wstawić znak X w rubryce odpowiadającej przedziałowi dochodu na w członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo.

L.p.	Przedział dochodu na 1 członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo	Potwierdzenie wnioskodawcy znakiem X
1.	do 2 000,00 zł	
2.	2 000,01 zł – 4 000,00 zł	
3.	powyżej 4 000,00 zł	

W kwocie dochodu należy ująć:

- w przypadku osób, których dochody są opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, z wyjątkiem osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą - łączny dochód brutto (przychody – koszty uzyskania przychodu) uzyskany w danym roku pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne,*
- w przypadku osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą, których dochody opodatkowane są podatkiem*

dochodowym od osób fizycznych - łączny dochód brutto (przychody - koszty uzyskania przychodu) uzyskany w danym roku, pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne, jednak kwota dochodu brutto nie może być niższa niż kwota zadeklarowana w ZUS jako podstawa składek na ubezpieczenie społeczne,

- w przypadku osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą, których dochody są opodatkowane podatkiem zryczałtowanym - łączny przychód brutto uzyskany w danym roku pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne.*

Kwotę dochodu przypadającą miesięcznie na jednego członka rodziny należy wyliczyć dzieląc łączną kwotę dochodu całego gospodarstwa domowego przez 12 miesięcy a następnie przez ilość członków rodziny.

- ☐ Oświadczam, że podstawą do podania ww. danych stanowią zeznania roczne PIT, złożone do Urzędu Skarbowego, wszystkich ww. osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

Prawidłowość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego.

- ☐ Oświadczam, że pełnoletnie osoby wymienione w tabeli wniosku zapoznały się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawienia. Jednocześnie oświadczam, że dane osobowe tych osób podałem za ich wiedzą i zgodą.

.....
(podpis)

- **Dotyczy tylko emerytów/rencistów:**

Jestem emerytem/rencistą Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

.....
(proszę podać swój adres i numer telefonu)

Oświadczam, że moim ostatnim zakładem pracy było Starostwa Powiatowe w Kętrzynie i nie zawiesiłem/łam wypłaty emerytury (renty) w celu podjęcia pracy u innego pracodawcy.

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych, w celu uzyskania świadczeń socjalnych objętych wnioskiem – Administratorem danych jest Starosta Kętrzyński z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie przy Placu Grunwaldzkim 1 w Kętrzynie (11-400).
- Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
- Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
Podpis emeryta/rencisty

Kętrzyn, dn.

.....

imię i nazwisko

tel:

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH
dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS
prowadzących jednoosobowe gospodarstwo domowe

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że prowadzę jednoosobowe gospodarstwo domowe i w roku osiągnąłem/osiągnęłam dochód*

Proszę wstawić znak X w rubryce odpowiadającej przedziałowi dochodu na w członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo.

L.p.	Przedział dochodu na 1 członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo	Potwierdzenie wnioskodawcy znakiem X
1.	do 2 000,00 zł	
2.	2 000,01 zł – 4 000,00 zł	
3.	powyżej 4 000,00 zł	

***W kwocie dochodu należy ująć:**

- w przypadku osób, których dochody są opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, z wyjątkiem osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą - łączny dochód brutto (przychody - koszty uzyskania przychodu) uzyskany w danym roku pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne,
- w przypadku osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą, których dochody opodatkowane są podatkiem dochodowym od osób fizycznych - łączny dochód brutto (przychody - koszty uzyskania przychodu) uzyskany w danym roku, pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne, jednak kwota dochodu brutto nie może być niższa niż kwota zadeklarowana w ZUS jako podstawa składek na ubezpieczenie społeczne,
- w przypadku osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą, których dochody są opodatkowane podatkiem zryczałtowanym - łączny przychód brutto uzyskany w danym roku pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne.

☐ Oświadczam, że podstawę do podania ww. danych stanowi zeznanie roczne PIT, złożone do Urzędu Skarbowego.

Prawidłowość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego.

- ☐ Oświadczam, że zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawienia.

.....
(podpis)

*** Kwotę dochodu przypadającą miesięcznie na jednego członka rodziny należy wyliczyć dzieląc łączną kwotę dochodu całego gospodarstwa domowego przez 12 miesięcy a następnie przez ilość członków rodziny.*

Załącznik nr 3

o dopłatę do krajowego/zagranicznego* wypoczynku dla mojego syna/córki*

zgodnie z § 12 pkt 1 Regulaminu ZFŚS Starostwa Powiatowego
w Kętrzynie, zorganizowanego przez

(podać nazwę organizatora wypożyczynku)

Do wniosku dołączam fakturę VAT/rachunek* wystawioną(y) przez ww. organizatora wycieczki, potwierdzającą(y) wysokość kosztów związanych z wycieczką.

Proszę o przekazanie dopłaty*

- bezpośrednio na rachunek bankowy organizatora:

(numer rachunku bankowego organizatora)

/podpis wnioskodawcy/

*niepotrzebne skreślić

Wyliczenie należnej kwoty dopłaty:

..... **X**% **X** =
 (koszt całkowity) % kosztów (kwota ogółem)
 przypadających
 na 1 osobę

Kwota do wypłaty na rachunek bankowy organizatora wynosi zł*.

(słownie:)

***Kwota do wypłaty nie może przekroczyć 500 zł na osobę.**

(podpis Przewodniczącego Komisji)

Zatwierdzam do wypłaty

Podpis Skarbnika Powiatu

Starosta

**DOPLATY Z ZFŚS
DO KRAJOWEGO I ZAGRANICZNEGO WYPOCZYNKU
DZIECI I MŁODZIEŻY DO LAT 18**

Lp.	Średni miesięczny dochód na członka rodziny w zł	Kwota dopłaty
1.	do 2.000,00	500, 00 zł
2.	2.000,01 – 4.000,00	400,00 zł
3.	powyżej 4 000,00	300,00zł

Kętrzyn, dnia

.....
/imię i nazwisko/

WNIOSEK

o wypłatę dofinansowania do wypoczynku indywidualnego - zgodnie z § 13
pkt 1 Regulaminu ZFŚS Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:

.....
(podpis wnioskodawcy)

Urlop wypoczynkowy pracownik wykorzysta/wykorzystał* w dniach od
..... do

Termin urlopu podano na podstawie złożonej przez pracownika karty
urlopowej, zatwierdzonej przez bezpośredniego przełożonego.

.....
(podpis pracownika kadr)

**właściwe podkreślić*

Kwota dofinansowania wynosi:

słownie zł

.....
Przewodniczący Komisji Socjalnej

Zatwierdzam do wypłaty

.....
/podpis Skarbnika Powiatu/

.....
Starosta

**DOPLATY Z ZFŚS DO WYPOCZYNKU URLOPOWEGO ORGANIZOWANEGO
PRZEZ PRACOWNIKA WE WŁASNYM ZAKRESIE**

Lp.	Średni miesięczny dochód na członka rodziny za rok ubiegły	Kwota dofinansowania dla pracownika
1.	do 2 000, 00zł	1000 zł
2.	2.000,01 zł – 4.000 zł	900 zł
3.	powyżej 4.000 zł	800 zł

Kętrzyn, dnia

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania/

.....

.....

WNIOSEK O ZAPOMOGĘ BEZZWROTNA

Proszę o udzielenie mi bezzwrotnej pomocy finansowej z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z powodu*:

- zdarzenia losowego
- długotrwałej choroby

w wysokości: zł

Wniosek swój motywuję tym, że:

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki do wniosku:

1.
2.
3.

**właściwe podkreślić*

Kętrzyn, dnia

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania/

.....

.....

WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe.

Proszę o przyznanie mi pożyczki z ZFŚS w wysokości zł
(słownie:.....)

na:

- a) remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego,*
- b) budowę i rozbudowę domu jednorodzinnego,*
- c) zakup własnego mieszkania lub domu jednorodzinnego,*
- d) spłatę kredytu mieszkaniowego.*

Pożyczkę spłacam w ciągu lat.

Informuję, że w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie jestem zatrudniony/a na podstawie umowy o pracę.

W przypadku przyznania pożyczki moimi poręczycielami będą:

1.
imię i nazwisko adres zamieszkania nr dowodu

2.
imię i nazwisko adres zamieszkania nr dowodu

.....
/ podpis pożyczkobiorcy /

* niepotrzebne skreślić.

WYSOKOŚĆ UDZIELANYCH POŻYCZEK NA CELE MIESZKANIOWE

Maksymalna kwota pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe,
określone w § 16 ust. 1 lit. a) – d) Regulaminu ZFŚS
Starostwa Powiatowego w Kętrzynie wynosi

4 500,00 zł (max. okres spłaty 2 lata)

U M O W A

W sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawarta w dniu pomiędzy:
Starostwem Powiatowym w Kętrzynie zwanym dalej „Zakładem Pracy”,
w imieniu którego działa:

Starosta Kętrzyński -

Skarbnik Powiatu -

a Panią/Panemzam. w.....

legitymującym się dowodem osobistym nr.....

zwaną/ym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

Zakład Pracy na Wniosek Pożyczkobiorcy udziela pożyczki w wysokościzł (słownie:.....)

§ 2

Stawka oprocentowania pożyczki jest stała i wynosi 3% w stosunku rocznym.

§ 3

Pożyczka zostanie spłacona w ratach, wysokość pierwszej raty wyniesie zł, wysokość każdej następnej zł.

§ 4

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład Pracy do comiesięcznego potrącania należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem ze swego wynagrodzenia.

§ 5

Raty potrącane będą do dnia każdego miesiąca, a pierwsza rata zostanie potrącona dnia

§ 6

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości.

§ 7

Spłata pożyczki może być kontynuowana po rozwiązaniu stosunku pracy, zgodnie z zawartą umową, pod warunkiem wyrażenia zgody przez pracodawcę i żyrantów.

§ 8

W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli (żyrantów).

§ 9

W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki ulega umorzeniu.

§ 10

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty pożyczki na warunkach określonych niniejszą umową.

§ 11

Dopuszcza się możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki na zasadach określonych w § 16 pkt 11 i 12 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

§ 12

W zakresie nie unormowanym niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 13

Poręczycielami pożyczki są:

1.
/imię i nazwisko/

.....
/nr dowodu osobistego/

.....
/własnoręczny podpis/

2.
/imię i nazwiska/

.....
nr dowodu osobistego

.....
/własnoręczny podpis/

§ 14

Umowa niniejsza sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

.....
/podpis pożyczkobiorcy/

.....
Skarbnik Powiatu

.....
Starosta

Kętrzyn, dn.

.....
imię i nazwisko

WNIOSEK

W związku z wcześniejszą spłatą pożyczki mieszkaniowej, przyznanej mi na podstawie **Umowy nr** z dnia, proszę o wyliczenie kwoty pożyczki pozostałej do spłaty, w tym kwoty należnych odsetek.

Całkowita spłata pożyczki nastąpi w dniu na rachunek bankowy ZFŚS.

Kwota odsetek należnych do zapłaty na dzień wynosi
..... zł.

Łączna kwota pożyczki pozostała do spłaty na dzień wynosi
..... zł.

Wydział finansowy

.....
/podpis pracownika
Wydziału Finansowego/

.....
/podpis Skarbnika Powiatu /

Kętrzyn, dn

.....

imię i nazwisko

WNIOSEK

o możliwość kontynuowania spłaty pożyczki po rozwiązaniu stosunku pracy

Proszę o wyrażenie zgody na kontynuowanie spłaty pożyczki na rachunek bankowy ZFŚS

.....

.....

przyznanej mi na podstawie

Umowy nr z dnia

na warunkach określonych w ww. umowie.

Wyrażam zgodę:

1.

/podpis żyranta/

2.

/podpis żyranta/

.....

/podpis pożyczkobiorcy/

**KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU
Z FUNDUSZEM SOCJALNYM**

Podstawa prawna: art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1dalej RODO).

1. Kto jest administratorem danych osobowych przekazanych przez Pana/Panią i jak można się z nim skontaktować: Informujemy, że administratorem danych osobowych jest: Starosta Kętrzyński z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie przy Placu Grunwaldzkim 1 w Kętrzynie (11-400).

W razie pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych przekazanych przez Pana/Panią oraz przysługujących praw, należy skontaktować się z inspektorem ochrony danych: iod@starostwo.ketrzyn.pl

2. Jakie dane przetwarzamy:

Dane osobowe, które zostaną ujęte we „Wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego” oraz w innych dokumentach załączonych do tego wniosku.

3. W jakim celu pozyskujemy dane osobowe przekazane przez Pana/Panią i na jakiej podstawie prawnej możemy je wykorzystywać:

Dane osobowe pozyskujemy w celu realizacji na Pana/Pani rzecz przysługujących świadczeń socjalnych.

Dane osobowe przekazane przez Pana/Panią będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c tj. realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w związku ze świadczeniem pomocy socjalnej.

4. Czy musi Pan/Pani podać nam dane:

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych ujętych we „Wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego” oraz w innych dokumentach załączonych do tego wniosku nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o świadczenie socjalne.

5. Komu możemy przekazać Twoje dane:

Dane osobowe przekazane przez Pana/Panią nie będą przekazywane odbiorcom w rozumieniu RODO, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowej.

6. Jak długo możemy przechowywać Twoje dane:

Dane osobowe będą przechowywane w roku kalendarzowym, w którym został złożony wniosek, po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.

7. Automatyczne podejmowanie decyzji:

Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

8. Jakie masz prawa:

Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do przekazanych danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania. Ponadto – jeżeli wynika to z przepisów prawa – prawo do usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/Pani również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli stwierdzi Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych przekazanych przez Pana/Panią narusza przepisy RODO.

Potwierdzam otrzymanie klauzuli

.....

/ podpis/