

**ZARZĄDZENIE NR 14.2021
STAROSTY OPATOWSKIEGO**

z dnia 12 lutego 2021 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Starostwie Powiatowym w Opatowie**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 i poz. 2400), art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Opatowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin, o którym mowa w §1, został ustalony w uzgodnieniu z Zakładową Komisją Świadczeń Socjalnych przy Starostwie Powiatowym w Opatowie.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 68.2016 z dnia 29 grudnia 2016 r., Nr 29.2017 z dnia 1 czerwca 2017 r., Nr 53.2020 z dnia 13 sierpnia 2020 r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Wydziałowi Organizacji i Nadzoru oraz Wydziałowi Finansowemu Starostwa Powiatowego w Opatowie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom, za pomocą komunikatu zamieszczonego w elektronicznym obiegu dokumentów.



Starosta Opatowski

Tomasz Staniek
mgr Tomasz Staniek

**REGULAMIN
PRZEZNACZANIA ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W OPATOWIE**

§ 1. 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Opatowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Opatowie;
- 2) refundacji – należy przez to rozumieć całkowity lub częściowy zwrot kosztów poniesionych przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu;
- 3) dofinansowaniu - należy przez to rozumieć przyznanie osobie uprawnionej określonej kwoty pieniędzy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na pokrycie wydatków na dany cel;
- 4) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Opatowie;
- 5) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Opatowskiego;
- 6) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Opatowie;
- 7) emerycie i renciście - należy przez to rozumieć osobę, która bezpośrednio przed ustaniem stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, była zatrudniona w Starostwie Powiatowym w Opatowie lub Urzędzie Rejonowym w Opatowie;
- 8) gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć grupę osób, które mieszkają razem i podejmują wspólne decyzje ekonomiczne dotyczące m.in. spożycia, oszczędności oraz ilości świadczonej pracy;
- 9) Komisję Socjalną – należy przez to rozumieć Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych do spraw opiniowania wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Opatowie;
- 10) dochód na osobę w gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć dochód uzyskany w roku poprzedzającym, w którym złożono wniosek, stanowiący podstawę obliczenia podatku, o którym mowa w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1426 z późn. zm.), a w przypadku dochodu z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym – dochód ustalony zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 333);
- 9) pożyczkobiorcy - należy przez to rozumieć pracownika, emeryta lub rencistę, któremu została przyznana pożyczka na cele mieszkaniowe;
- 10) preliminarzu wydatków – należy przez to rozumieć roczny plan finansowy funduszu.

§ 2. 1. Fundusz tworzy się na podstawie przepisów:

- a) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 i poz. 2400), zwanej dalej „ustawą”;
- b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. poz. 349).

2. Środkami funduszu administruje starosta zgodnie z Regulaminem uzgodnionym z wybraną przez pracowników starostwa do jej reprezentowania Komisją Socjalną.

§ 3. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 4. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 5. Decyzję w sprawie przyznania świadczenia dofinansowywanego z funduszu podejmuje starosta po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.

§ 6. Starosta w porozumieniu z Komisją Socjalną podejmuje decyzje dotyczące indywidualnych spraw związanych z:

- a) pomocą finansową,
- b) pożyczkami mieszkaniowymi,
- c) dopłatą do wczasów, wypoczynku dzieci i młodzieży,
- d) innymi sprawami socjalnymi.

Rozdział 2. Zasady tworzenia funduszu

§ 7. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności pracodawcy.

2. Podstawę przeznaczania środków funduszu stanowi roczny Preliminarz wydatków z funduszu na dany rok określający podział środków na poszczególne cele i formy działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu (załącznik Nr 1 – wzór preliminarza).

3. Środki funduszu mogą być zwiększone zgodnie z art. 7 ustawy.

4. Środki funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej i rzeczowej.

5. Działalność socjalna zakładu polega na nieodpłatnym lub częściowo odpłatnym świadczeniu usług przez zakład pracy, na rzecz różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego, działalności kulturalno – oświatowej, sportowo- rekreacyjnej, integracyjnej, udzielaniu pomocy materialnej lub finansowej, udzielanie zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, na warunkach ustalonych w umowie.

6. Środki funduszu ustala się w następujących proporcjach:

- a) na cele socjalne - 90%,
- b) na cele mieszkaniowe – 10%.

7. Proporcje mogą zostać zmienione przez starostę na wniosek Komisji Socjalnej.

Rozdział 3. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 8. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:

- a) pracownicy,
- b) emeryci i renciści,
- c) członkowie rodzin osób wymienionych w lit. a).

2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 lit. c) są:

- a) współmałżonkowie,
- b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do 18 lat, a jeśli kształcą się – nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia i pod warunkiem pozostawania z osobą uprawnioną we wspólnym gospodarstwie domowym oraz nieosiągające dochodów, z wyjątkiem stypendium, renty rodzinnej lub alimentów,
- c) osoby wymienione w lit. b), w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

3. Uprawnienia do korzystania z funduszu tracą osoby, o których mowa w ust. 2 lit. b)-c), w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

3. Nieskorzystanie ze świadczeń funduszu nie uprawnia do żadnego ekwiwalentu.

Rozdział 4. Przeznaczenie funduszu

§ 9. 1. Środki funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie lub refundację kosztu wypoczynku, w tym:
 - a) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii letnich, zimowisk, obozów (tabela dopłat – załącznik nr 4),
 - b) leczenia sanatoryjnego – wczasów profilaktyczno – leczniczych dla dzieci i młodzieży z orzeczoną niepełnosprawnością (stopień umiarkowany lub znaczny) (załącznik nr 4 - tabela dopłat z ZFŚS),
 - c) wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”;
 - 2) finansowanie zakupu paczek świątecznych lub świadczenie pieniężne z tego tytułu, dla dzieci pracowników w wieku od 1 roku do 14 lat, należy przy tym uwzględnić dzieci kończące ww. wiek w danym roku kalendarzowym (od 1 stycznia do 31 grudnia) – bez względu na inne formy dofinansowania w danym roku;
 - 3) finansowanie imprez organizowanych dla pracowników starostwa i osób uprawnionych, w tym imprezy turystyczno – kulturalno – oświatowe, okolicznościowe i integracyjne;
 - 4) pomoc rzeczową lub świadczenie pieniężne dla pracowników z powodu zwiększonych wydatków związanych ze świętami;
 - 5) pomoc rzeczową dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub zapomogi pieniężne udzielane w przypadkach losowych (wnioski w tych sprawach rozpatruje Komisja, a następnie przedstawia staroście, który podejmuje ostateczną decyzję);
 - 6) pomoc mieszkaniową: nabycie własnego mieszkania lub domu, budowę własnego domu, remont lub modernizację własnego mieszkania lub domu (załącznik nr 6 – wysokość dofinansowania oraz wysokość udzielanych pożyczek mieszkaniowych).
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych, który składa się do starosty.

Rozdział 5. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 10. 1. Świadczenia z funduszu nie mają charakteru świadczeń należnych. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość uzależnione są od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do świadczeń z funduszu.

2. Pracownicy mogą korzystać tylko z jednej formy dopłaty do wypoczynku w danym roku kalendarzowym bez względu na jego rodzaj.

§ 11. 1. Wnioskodawca ubiegający się o przyznanie świadczenia jest obowiązany:

- 1) wykazać wysokość dochodów składających się na miesięczny dochód brutto w gospodarstwie domowym oraz wskazać osoby wchodzące w skład gospodarstwa domowego;
- 2) przedłożyć kopię dokumentu potwierdzającego istnienie uprawnień warunkujących przyznanie świadczenia (w szczególności: legitymację szkolną, legitymację studencką, orzeczenie uznające osobę za niepełnosprawną wydane przez organ uprawniony na podstawie odrębnych przepisów).

2. Podstawę do przyznania określonych świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania z funduszu uzyskany w roku poprzedzającym złożenie wniosku (załącznik Nr 2 - oświadczenie o dochodach).

3. Dochód, o którym mowa w ust. 2 jest to uzyskiwany przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe:

- a) przychód brutto pomniejszony o koszty uzyskania przychodu,
- b) dochód z gospodarstwa rolnego,
- c) dochód z działalności gospodarczej,

d) dochód pomniejszony lub powiększony o płacone lub otrzymane alimenty.

4. Odmowa wykazania informacji lub dokumentów, o których mowa w ust. 1 skutkuje nieprzyznaniem świadczenia.

5. W razie wystąpienia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu o dochodach uzyskiwanych przez osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, możliwe jest zażądanie od składającego oświadczenia dokumentów potwierdzających te dane.

6. Pracownik, emeryt, rencista ubiegający się o przyznanie świadczeń socjalnych, który złoży nieprawdziwe oświadczenie o dochodach osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego, nie wykaże swoich dodatkowych dochodów lub w inny sposób wprowadzi pracodawcę i Komisję Socjalną w błąd, zobowiązany będzie do niezwłocznego zwrotu otrzymanego świadczenia w kwocie brutto.

§ 12. 1. Aktualizacji oświadczeń należy dokonywać corocznie z chwilą ubiegania się o świadczenie z funduszu.

2. Podstawą dopłaty przyznawanej z funduszu na wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie dla pracowników czynnych zawodowo jest złożenie wniosku urlopowego lub wystawienie karty urlopowej na nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, z wymiaru urlopu przysługującego pracownikowi w danym roku. Dodatkowo pracownik składa wniosek o wypłatę dofinansowania do wypoczynku, stanowiący załącznik Nr 3, skierowany do starosty za pośrednictwem Komisji Socjalnej celem rozpatrzenia na co najmniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem urlopu.

3. Tabela dopłat stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

4. Dopłatę, o której mowa w ust. 2 i 3 pracodawca wypłaca pracownikowi najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem przez niego 14-dniowego urlopu.

5. Dofinansowanie do wypoczynku ze środków funduszu przyznaje się w pierwszej kolejności osobom:

- a) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osieroczone,
- b) o niskich dochodach przypadających na jednego członka rodziny,
- c) samotnie wychowującym dzieci,
- d) posiadających rodziny wielodzietne,
- e) mających trudne warunki materialne.

Oddział 1.

Działalność turystyczno – kulturalno – oświatowa, okolicznościowa i integracyjna

§ 13. 1. Bez względu na średni dochód w rodzinie osoby uprawnione mają prawo uczestniczyć w działalności turystyczno – kulturalno – oświatowej, okolicznościowej i integracyjnej, przy czym osoby uprawnione, o których mowa w § 8 ust. 1 lit. b)-c), za pełną odpłatnością.

2. Przy organizowaniu wycieczek, imprez turystyczno – kulturalno – oświatowych, okolicznościowych, integracyjnych wymagających pokrycia części kosztów z funduszu, jego udział nie może przekraczać:

- a) 100 % kosztów przejazdu autokarem lub innym środkiem transportu,
- b) 70 % kosztów biletów wstępu na imprezy podczas trwania wycieczek organizowanych przez zakład pracy oraz odpłatność za usługi przewodnika,
- c) 100 % kosztów noclegów w hotelach, schroniskach, domach noclegowych,
- d) 50 % kosztów wyżywienia,
- e) 50 – 100 % kosztów biletów wstępu na imprezy kulturalno–oświatowe w zależności od posiadanych środków finansowych.

3. Przy organizowaniu imprez okolicznościowych i integracyjnych wymagających pokrycia części kosztów z funduszu, jego udział nie może przekraczać 50 - 100% kosztów uczestnictwa (w zależności od posiadanych środków finansowych).

Oddział 2. **Bezzwrotna pomoc finansowa**

§ 14. 1. Pracownicy oraz emeryci i renciści, którzy rozwiązali ze Starostwem umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, mogą ubiegać się o bezzwrotną pomoc finansową w formie zapomogi w przypadku:

- a) pogorszenia się sytuacji materialnej spowodowanej ciężką chorobą,
- b) zgonu członka rodziny łożącego na jej utrzymanie,
- c) innego przypadku losowego, w wyniku którego pracownik poniósł znaczną stratę,
- d) trudnej sytuacji rodzinnej.

2. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych, można odstąpić od stosowania kryteriów wymienionych w ust. 1, głównie w odniesieniu do emerytów i rencistów, otrzymujących niskie świadczenia.

3. Wnioski wraz z załączoną dokumentacją tj. oświadczeniem o dochodach, zaświadczeniem lekarskim itp. są rozpatrywane i opiniowane przez Komisję Socjalną.

4. Decyzję w sprawie przyznania zapomogi podejmuje starosta.

5. Wysokość pomocy finansowej uzależnia się od konkretnej sytuacji materialnej pracownika starającego się o tę pomoc i można jej udzielić nie częściej niż raz na rok.

6. Maksymalna wartość zapomogi pieniężnej może stanowić iloczyn trzech podstawowych odpisów łącznie w ciągu roku w przypadkach klęsk żywiołowych (pożar, powódź) lub długotrwałych chorób, w pozostałych przypadkach dwóch odpisów w ciągu roku.

Oddział 3. **Zasady udzielania pomocy finansowej na cele mieszkaniowe**

§ 15. 1. Zwrotna pomoc finansowa na cele mieszkaniowe polega na udzielaniu pożyczek w celu dofinansowania:

- a) nabycia własnego mieszkania lub domu – z okresem spłaty do 5 lat;
- b) budowy własnego domu - z okresem spłaty do 5 lat;
- c) remontu lub modernizacji własnego mieszkania lub domu z okresem spłaty do 5 lat.

2. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest złożenie wniosku (stanowiącego załącznik Nr 5) przez pracownika oraz w zależności od rodzaju tej pożyczki inny dokument, to jest do:

- a) pożyczki wymienionej w § 15 ust. 1 lit. a) – zaświadczenie wystawione przez podmiot zajmujący się budownictwem mieszkaniowym o cenie lokalu mieszkalnego lub zobowiązanie do przedłożenia umowy w formie aktu notarialnego związanego z nabyciem mieszkania lub domu;
- b) pożyczki wymienionej w § 15 ust. 1 lit. b) – dokument stwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością (akt notarialny, umowa: użyczenia, najmu, dzierżawy, oświadczenie oraz odpis wydanego pozwolenia na budowę);
- c) pożyczki wymienionej w § 15 ust. 1 lit. c) - dokument stwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością (akt notarialny, umowa: użyczenia, najmu, dzierżawy, oświadczenie);

3. Z pomocy na cele mieszkaniowe korzystać mogą wyłącznie pracownicy starostwa. Prawo do pomocy mieszkaniowej posiada pracownik zatrudniony na umowę o pracę na czas nieokreślony.

4. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu 2 % w stosunku rocznym.

5. Spłata pożyczek wymienionych w ust. 1 rozpoczyna się nie później niż po upływie 2 miesięcy od dnia jej udzielenia.

6. W przypadku zdarzeń losowych połączonych z trudną sytuacją materialną, okres spłaty pożyczki może ulec częściowemu zawieszeniu lub przedłużeniu, jednak spłata powinna nastąpić w okresie 6 lat. Na wniosek osoby uprawnionej znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej starosta może podjąć decyzję o częściowym umorzeniu pożyczki.

7. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielana w określonych granicach kwotowych – załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

8. Warunkiem uzyskania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

9. Zabezpieczeniem spłaty zaciągniętej pożyczki jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników starostwa zatrudnionych na umowę o pracę na czas nieokreślony.

10. Warunkiem udzielenia pomocy finansowej na cele mieszkaniowe dla pracownika jest wyrażenie przez niego pisemnej zgody na potrącanie z należnego mu wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego rat z tytułu spłaty zaciągniętej pożyczki.

11. Jeżeli przed dniem wejścia w życie regulaminu osoba składająca wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej nie spełniła następujących warunków: nie upłynął okres 2 lat od przyznania poprzedniej pożyczki, albo nie została ona spłacona, wówczas wnioski te traktuje się jako złożone w dniu wejścia w życie zmian regulaminu (zachowując wśród wniosków kolejność składania).

12. Wysokość i warunki spłaty pożyczki mieszkaniowej określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą, wzór umowy stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu. Umowę tę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Umowę podpisują: pożyczkobiorca, dwóch poręczyteli i starosta.

13. Pożyczka na cele mieszkaniowe podlega natychmiastowej spłacie w całości bez odsetek w przypadku naruszenia art. 52 Kodeksu pracy. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, strony umowy ustalają sposób i terminy spłaty pożyczki.

14. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy starosta na wniosek członka rodziny pożyczkobiorcy zaopiniowany przez Komisję Socjalną może umorzyć tę część pożyczki, która pozostała jeszcze niespłacona. Do wniosku należy dołączyć uwierzytelnioną za zgodność kserokopię odpisu aktu zgonu pożyczkobiorcy.

15. W przypadku nieumorzenia spłaty pożyczki, o której mowa w ust. 14 należne środki solidarnie spłacają poręczyteli pożyczki wymienieni w umowie.

Oddział 4.

Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych

§ 16. 1. Starosta powołuje zarządzeniem sześciuosobową Komisję Socjalną, w tym pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za sprawy finansowe i rachunkowe oraz pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru odpowiedzialny za sprawy kadrowe.

2. Wyboru pozostałych członków Komisji Socjalnej, czterech spośród sześciu, o których mowa w ust. 1 dokonują pracownicy starostwa podczas głosowania w wyznaczonym czasie i dniu przez pracodawcę.

3. Każdy pracownik, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy ma prawo wyboru.

4. Każdemu pracownikowi przysługuje tylko jeden głos. Głosować można tylko osobiście.

5. Wybory są tajne i bezpośrednie.

§ 17. 1. Wybory przeprowadza poprzednia Komisja Socjalna, której mija kadencja.

2. O terminie i miejscu wyborów pracownicy zostają powiadomieni w drodze elektronicznej za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych, na których skrzynki e-mailowe zostanie wysłane powiadomienie.

3. Kandydatów na przedstawicieli należy zgłaszać do Komisji Socjalna, o której mowa w ust. 1 na pięć dni przed terminem wyborów.

4. Komisja Socjalna, o której mowa w ust. 1 sporządza listę kandydatów, którą udostępnia w formie jak określonej w ust. 2.

5. Komisja Socjalna, o której mowa w ust. 1 przygotowuje karty do głosowania, na której umieszcza imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej. Karty podpisywane są przez przewodniczącego i pieczętowane pieczęcią starostwa.

6. Pracownik potwierdza odbiór karty do głosowania składając swój podpis na liście osób uprawnionych do głosowania.

7. Głosowanie odbywa się w ten sposób, że:

- 1) wyborca stawia znak „X” przy nazwisku wybranego kandydata;
 - 2) jeżeli wyborca postawił znak „X” przy nazwisku więcej niż jednego kandydata albo nie postawił znaku „X” przy nazwisku żadnego kandydata, oddany głos jest nieważny.
8. Wybory są ważne, jeśli wzięło w nich udział, co najmniej 51% pracowników starostwa.
9. Na przedstawicieli załogi, o których mowa w §16 ust. 2 zostaje wybranych czterech pracowników, którzy otrzymali największą liczbę głosów.
10. Jeżeli dwóch pracowników, o których mowa w ust. 9 otrzymało równą liczbę głosów, i nie można stwierdzić wyboru czterech pracowników, Komisja Socjalna, o której mowa w ust. 1 przeprowadza drugą turę wyborów wyłaniając jednego z dwóch, którzy uzyskali równą liczbę głosów, na zasadach opisanych powyżej.
11. Komisja Socjalna, o której mowa w ust. 1 ustala wyniki głosowania oraz sporządza protokół z głosowania.
12. O wyniku wyborów pracownicy informowani są w formie opisanej w ust. 2.
- § 18.** 1. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 3 lata od dnia powołania.
2. Komisja Socjalna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez starostę lub wyznaczonego przez niego pracownika w miarę potrzeby, nie rzadziej, niż raz na kwartał.
3. Do zadań Komisji Socjalnej należy opiniowanie spraw związanych z dysponowaniem środkami funduszu, ocena i opiniowanie wniosków o przyznanie pomocy socjalnej finansowanej z funduszu.
4. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
5. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Wydziałów Finansowego oraz Organizacji i Nadzoru, a także do zasięgania opinii Zespołu Radców Prawnych.
6. Komisja Socjalna wybiera ze swego grona przewodniczącego i zastępcę większością głosów w obecności co najmniej połowy składu.
7. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy Komisji Socjalnej, prowadzenie posiedzenia i sporządzanie opinii organu. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki wykonuje zastępca.

Rozdział 6.

Przepisy przejściowe i końcowe

- § 19.** 1. Umowy zawarte na podstawie przepisów Regulaminu uprzednio obowiązujących zachowują moc do czasu ich wygaśnięcia.
2. Pracownikom, którym przyznano dofinansowanie do wypoczynku na podstawie uprzednio obowiązującego Regulaminu w roku kalendarzowym, w którym wchodzi w życie niniejszy Regulamin nie przysługują dopłaty z niego wynikające.
- § 20.** 1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
2. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFŚS.
3. Administratorem danych osobowych jest **Starosta Opatowski w Opatowie, ul. H. Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów, te. 15 8682-971.**
4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.

6. Osoby, o których mowa w ust. 5 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.

7. Podanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.

8. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. a i c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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).

9. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.

10. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

11. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

12. Dane przechowywane będą 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.

§ 21. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom. Regulamin niniejszy został uzgodniony z Zakładową Komisją Świadczeń Socjalnych reprezentującą interesy pracowników.



Starosta Opatowski

[Handwritten signature]
mgr Tomasz Staniak

**PRELIMINARZ PRZYCHODÓW I WYDATKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH
STAROSTWA POWIATOWEGO W OPATOWIE
na rok**

I. Wynik finansowy za rok (rachunek bieżący – stan na 31.12.....)	.....
II. Przychody funduszu w roku bieżącym:	.....
1) odpisy na pracowników	.....
2) odpisy na emerytów i rencistów	.....
3) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym	.....
4) odsetki od udzielonych pożyczek	.....
5) inne (np. darowizny)	.....
III. Środki do dyspozycji w roku bieżącym:	.....
1) dofinansowanie do wczasów	.....
2) pomoc rzeczowa i finansowa z tytułu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej	.....
- dla pracowników	
- dla emerytów i rencistów	
3) paczki lub świadczenie pieniężne dla dzieci	.....
4) talony lub świadczenie pieniężne z powodu zwiększonych wydatków związanych ze świętami	
- dla pracowników	
- dla emerytów i rencistów	
5) dofinansowanie działalności turystyczno - kulturalno – oświatowej	.....
6) dofinansowanie do imprez okolicznościowych, integracyjnych	
7) pożyczki na cele mieszkaniowe	.....
IV. Wydatki z funduszu w roku bieżącym:	.....
V. Wynik finansowy na koniec bieżącego roku:	.....
VI. Ustalenia dodatkowe do preliminarza:	.....
- rezerwa na wydatki przyszłych okresów	.....

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu Komisją ZFŚS.

Plan dochodów i wydatków w ZFŚS został uzgodniony z Komisją ZFŚS w dniu

Przewodniczący:

Sporządził:

.....

(Wydział Finansowy)

.....

(pracodawca)

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

Opatów, dnia

.....
/imię i nazwisko pracownika/

Oświadczenie o dochodach

za rok#

Informuję, że w skład mojej rodziny, poza mną wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych/jestem osobą samotną#:

L.p.	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uwagi#
1.			
...			
n.			

Część I:

Oświadczam, że w podanym wyżej okresie dochody mojej rodziny wniosły:

- łączny dochód# :

- liczba osób w rodzinie:

Średni miesięczny dochód na 1 osobę w rodzinie:**Część II:**

Oświadczam, iż średni miesięczny dochód brutto mojej rodziny za rok poprzedni na 1 osobę w rodzinie **przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia.**

Prawidłowość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/-a odpowiedzialności karnej wynikającej z **art. 271** Kodeksu karnego.

Wypełnić w przypadku przekazania informacji lub dokumentów o stanie zdrowia wnioskodawcy lub członków jego rodziny (np. informacje o chorobach, niepełnosprawności itp.).

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dotyczących stanu zdrowia moich i członków mojego gospodarstwa domowego, zawartych w niniejszym wniosku i dobrowolnie załączonych dokumentach, w celu przyznania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Opatowie. Udzielona zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, co nie wpływa na przetwarzanie danych zgodnie z prawem przed wycofaniem zgody. Jednocześnie oświadczam, iż zostałem upoważniony przez członków mojej rodziny do wyrażenia zgody na przetwarzania danych osobowych w ich imieniu.

.....
/ podpis /

Administratorem danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Opatowie. Dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych pracowników znajdują się w § 20 Regulaminu.

Opatów, dnia

.....

/imię i nazwisko pracownika/

Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (pracownicy mogą korzystać tylko z jednej formy dopłaty do wypoczynku w danym roku kalendarzowym bez względu na jego rodzaj)

Niniejszym zwracam się z prośbą o dofinansowanie do: wypoczynku/ leczenia sanatoryjnego/ wczasów profilaktyczno-leczniczych[#] dla:

- 1) mnie i dla członków/ka mojej rodziny[#];
- 2) dziecka[#] :

Lp.	Data urodzenia	Forma wypoczynku	Termin	Miejsce i adres wypoczynku	Koszt wypoczynku
1.					
...					
n					

Załączniki:

.....

...

(dokument potwierdzający ww. wypoczynek – faktura lub rachunek imienny)

.....

/ podpis pracownika /

Bieżący urlop wypoczynkowy będzie wykorzystany w dniach od do

.....

.....

/ podpis pracownika ds. kadr /

Na podstawieRegulaminu przeznaczania środków ZFŚS w SP w Opatowie Komisja Socjalna pozytywnie/negatywnie[#] opiniuje wniosek.

Przyznano dofinansowanie w wysokości: zł,

słownie:

.....

.....

.....

/ Wydział Finansowy/

/Przewodniczący Komisji Socjalnej /

Zatwierdzam do wypłaty:

.....

.....

/Główny Księgowy Starostwa /

/Starosta Opatowski /

Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1

TABELA DOPLAT

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Dochód na osobę w rodzinie	Wysokość dopłaty z funduszu (dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”)	Wysokość dopłaty z funduszu (dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii letnich, zimowisk i obozów)	Wysokość dopłaty z funduszu (dofinansowanie leczenia sanatoryjnego – wczasów profilaktyczno–lecniczych dzieci i młodzieży)
do 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę (obowiązującego w danym roku kalendarzowym)	600 złotych	na podstawie faktury – do kwoty 600 zł	na podstawie faktury oraz orzeczenia o stopniu niepełnosprawności do kwoty 1000 zł
powyżej 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę (obowiązującego w danym roku kalendarzowym)	500 złotych	na podstawie faktury – do kwoty 500 zł	na podstawie faktury oraz orzeczenia o stopniu niepełnosprawności do kwoty 800 zł

Opatów, dnia

.....
/ imię i nazwisko pracownika /

.....
/ adres zamieszkania /

WNIOSEK – PODANIE

o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na cele mieszkaniowe

Proszę o przyznanie mi pożyczki z ZFŚS w wysokości zł na:

.....
/ wykup, budowa, remont, zakup – domu/mieszkania /

Pożyczkę spłacę w ciągu lat. Informuję, że w Starostwie Powiatowym w Opatowie jestem zatrudniony/-a od dnia w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony.

Informuję, że uzyskałem/-am zgodę na poręczenie spłaty pożyczki przez następujące osoby:

1.

..... /imię i nazwisko, adres zamieszkania/

..... /seria i nr dowodu osobistego, data wydania, organ wydający/

.....
/ imiona rodziców /

.....
/ PESEL /

2.

..... / imię i nazwisko, adres zamieszkania/

..... / seria i nr dowodu osobistego, data wydania, organ wydający /

.....
/ imiona rodziców /

.....
/ PESEL /

Uzasadnienie

.....
.....

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

/ podpis pożyczkobiorcy/

Wysokość dofinansowania

oraz wysokość udzielanych pożyczek mieszkaniowych

Nabycie własnego mieszkania lub domu nie więcej niż 20.000,00 zł (dwadzieścia tysięcy złotych) – okres spłaty do 5 lat;

Budowa własnego domu nie więcej niż 20.000,00 zł (dwadzieścia tysięcy złotych) – okres spłaty do 5 lat;

Remont lub modernizacja własnego domu lub mieszkania nie więcej niż 20.000,00 zł (dwadzieścia tysięcy złotych) – okres spłaty do 5 lat.

UMOWA

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu roku

pomiędzy Panią/Panem działającym/cą z upoważnienia Starosty Opatowskiego na mocy zarządzenia Nr z dnia r. w sprawie wyznaczenia osoby do wykonywania zadań wynikających z przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwaną dalej „Pożyczkodawcą”,

a Panią/Panem, legitymującym/cą się dowodem osobistym nr wydanym przez, zamieszkałym/łą, imię ojca –, imię matki -, zwaną dalej „Pożyczkobiorcą”, została zawarta umowa następującej treści:

§ 1. 1. Decyzją z dnia r. w trybie i na zasadach określonych Regulaminem wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Opatowie została przyznana Pani/Pan pożyczka ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Starostwa Powiatowego w Opatowie w wysokości: złotych (słownie: 00/100).

2. Pożyczka ma przeznaczenie na:

3. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 2% w stosunku rocznym. Z odsetkami do spłaty wynosi zł (słownie: złotych 00/100).

§ 2. 1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres lat w ratach, tj. w wysokości zł, słownie: złotych 00/100 (w załączeniu harmonogram spłat rat).

2. Pożyczkobiorca zgadza się na potrącanie z wynagrodzenia oraz zasiłku chorobowego ww. rat pożyczki.

§ 3. W uzasadnionych wypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na ustalony okres zgodnie z rozdziałem, § ust. Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Opatowie.

§ 4. Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia, do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę, poczynając dnia określonego w § 2 ust. 1.

§ 5. Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami, a w przypadku zastosowania § 3 umowy także cała kwota warunkowo zawieszona staje się natychmiast wymagalną w wypadku:

a) rozwiązania lub ustania stosunku pracy,

b) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego/lokalu w domu mieszkalnym/, a na którego budowę, zakup lub remont udzielona została niniejsza pożyczka.

§ 6. Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielania pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenie pożyczki.

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

§ 8. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: pożyczkobiorca oraz dwie macierzysty zakład pracy.

§ 10. 1. Na poręczycieli Pożyczkobiorca proponuje:

1) Panią/Pana,

dowód osobisty Nr wydany przez, PESEL:
.....

dnia r.

Adres zamieszkania:

imię ojca –, imię matki -

Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Opatowie;

2) Panią/Pana,

dowód osobisty Nr wydany przez

dnia r.

Adres zamieszkania:

imię ojca –, imię matki -, PESEL:
.....

Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Opatowie.

2. W razie nieuregulowania we właściwym czasie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Poręczyciele, jako solidarnie odpowiedzialni, wymienieni w ust. 1 wyrażają zgodę na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z przysługujących im wynagrodzeń za pracę, co potwierdzają swoim podpisem.

Podpisy poręczycieli:

Podpis pożyczkobiorcy:

.....

.....

.....

.....

pieczęć zakładu pracy

.....

Starosta Opatowski lub osoba działająca z upoważnienia

HARMONOGRAM SPŁAT POŻYCZKI Z FUNDUSZU MIESZKANIOWEGO
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Dotyczy umowy z dnia roku

Pani/Pan.....,zam.

Lp.	Zapłata do dnia:	Rata łącznie z odsetkami
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
RAZEM		

.....
podpis zatwierdzającego

.....
podpis pożyczkobiorcy

Opracował:
Wydział Finansowy