

**Zarządzenie Nr 103/2019
Starosty Nowodworskiego
z dnia 16 grudnia 2019 r.**

w sprawie: ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1352 z późn. zm.), art. 27 ust. 1 i 2 ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 263), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. nr 43, poz. 349), zarządza się:

§ 1.

Ustala się „Regulamin Zakładowego w Nowym Dworze Gdańskim Funduszu Świadczeń Socjalnych” dla pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim oraz Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Powiecie Nowodworskim, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim oraz Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Powiecie Nowodworskim do stosowania i przestrzegania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Nadzór nad prawidłowym wdrażaniem i stosowaniem niniejszego Zarządzenia sprawuje Przewodniczący Komisji ds. rozpatrywania i przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3.

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2015 Starosty Nowodworskiego z dnia 21 stycznia 2015 roku w sprawie: ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 grudnia 2019 roku, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2020 roku i podlega podaniu do wiadomości pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim oraz Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Powiecie Nowodworskim.



STAROSTA
Jacek Gross

Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim

**Regulamin
Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych**

Nowy Dwór Gdański

STYCZEŃ 2020

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zasady gospodarowania środkami Funduszu regulują przepisy:

- ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 592, z późn. zm.),
- ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 167),

§ 2

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia pracownika działalnością socjalną finansowaną z Funduszu.
2. Nie można pokrywać z funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych na rachunku bankowym środków Funduszu.
3. Środkami Funduszu administruje zgodnie z regulaminem Starosta Nowodworski. Decyzje przyznające pracownikom świadczenia i usługi socjalne przyznaje Starosta Nowodworski w uzgodnieniu i po zaopiniowaniu przez komisję ds. rozpatrywania i przyznawania środków z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych będącą reprezentacją pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Powiecie Nowodworskim.
4. Starosta Nowodworski każdorazowo ustala roczny plan rzeczowo – finansowy Funduszu na dany rok kalendarzowy i uzgadnia go z Komisją ds. rozpatrywania i przyznawania środków z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a także z przedstawicielem załogi.
5. Podział środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej zawiera roczny plan finansowy, a wysokość dopłat do ulgowych usług i świadczeń określa tabela dopłat z Funduszu.
6. Starosta Nowodworski w terminach określonych w art. 6 ustawy o ZFŚS przekazuje na wyodrębniony rachunek bankowy kwoty nie niższe niż określono w art. 6 ustawy.
7. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
8. Nowo zatrudniony pracownik może ubiegać się o drobne ulgi i świadczenia finansowane i rzeczowe z Funduszu oraz dopłaty do wczasów pod gruszą od dnia zatrudnienia, natomiast o dopłaty do wczasów, wypoczynku dla dzieci i młodzieży, leczenia

sanatoryjnego oraz o pomoc na cele mieszkaniowe dopiero po przepracowaniu w zakładzie co najmniej 12 miesięcy.

9. Podstawą przyznania osobie uprawnionej ulgowej usługi lub świadczenia finansowanego i rzeczowego z Funduszu jest pisemny wniosek wraz z załącznikami: aktualne oświadczenie o dochodach, oświadczenie/ zaświadczenie o stanie zdrowia.
10. Dochodem, przyjmowanym do ustalania sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o ulgowe usługi i świadczenia finansowane, oraz dopłaty z Funduszu, są wszelkie dochody pochodzące ze wszystkich źródeł położonych na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami uzyskiwane przez osoby spokrewnione i nie spokrewnione, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, a gdy są one właścicielami gruntów – także dochody opodatkowane podatkiem rolnym (dochód z 1ha przeliczeniowego).
11. W przypadku zmiany wysokości dochodu na osobę w rodzinie – pracownik zobowiązany jest do złożenia aktualnego oświadczenia.
12. Sposób ustalania dochodu na osobę w rodzinie określają przepisy §2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 22 października 1998 roku.

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 3

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

1. pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony i określony, na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania w Starostwie Powiatowym i Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego – od pierwszego dnia zatrudnienia po ostatni dzień w zakładzie pracy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych,
2. pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
3. emeryci i renciści – byli pracownicy Starostwa Powiatowego i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego,
4. osoby przebywające na świadczeniu przedemerytalnym – byli pracownicy Starostwa Powiatowego i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego,
5. członkowie rodzin pracowników, tj. współmałżonkowie i dzieci będące na utrzymaniu rodziców do lat 18 i powyżej, jeżeli uczą się w szkołach, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia.
6. w przypadku zatrudnienia małżeństwa, świadczenia z Funduszu Socjalnego na rzecz dzieci przysługują obojgu małżonkom (rodzicom) zatrudnionym w zakładzie pracy.

III. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 4

Środki Funduszu przeznacza się na:

1. Pomoc finansową i rzeczową dla osób w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz dla osób dotkniętych wypadkami losowymi.
2. Dofinansowanie pobytu dzieci, młodzieży na koloniach i obozach oraz innych formach zorganizowanego wypoczynku w miejscowościach położonych powyżej 50 km od miejsca zamieszkania, organizowanych przez inne jednostki zakupionych przez pracownika zakładu.
3. Dofinansowanie wczasów profilaktyczno – leczniczych, organizowanych przez jednostki i zakupionych przez pracownika zakładu i osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
4. Dofinansowanie kosztów wypoczynku urlopowego, organizowanego we własnym zakresie zwanych ekwiwalentem (wczasy pod gruszą) tylko dla pracownika.
5. Wysokość dofinansowania na zorganizowanie we własnym zakresie wypoczynku osób wymienionych w § 4 pkt. 4 oraz wysokość świadczeń rzeczowych i pieniężnych określają załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje świadczenie w wysokości proporcjonalnej do zatrudnienia.
7. Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej, rozrywkowej i sportowo – rekreacyjnej (przyznanie dofinansowania następuje po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku przez pracownika, emeryta, rencistę, byłego pracownika przebywającego na świadczeniu przedemerytalnym).
8. Finansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, zorganizowanego w formie turystyki grupowej (rajdy, wycieczki) oraz wypoczynku sobotnio – niedzielnego. Z funduszu finansuje się w całości koszt transportu osób zgłoszonych (wynajem autokaru), wyżywienie i nocleg dla pracowników i ich dzieci do lat 18-tu oraz emerytów, rencistów, byłych pracowników przebywających na świadczeniu przedemerytalnym.
9. Zakup paczek świąteczno – noworocznych dla każdego dziecka pracownika do lat 13 licząc rocznikiem (np. jeżeli dziecko ukończy 13 lat w lipcu to w danym roku kalendarzowym otrzyma paczkę) o wartości określonej w dalszych postanowieniach Regulaminu.
10. Udzielanie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.
11. Zakup bonów towarowych.

12. Zakup paczek świąteczno – noworocznych dla pracowników, emerytów i rencistów, osób przebywających na świadczeniu przedemerytalnym – byłych pracowników Starostwa Powiatowego i Inspektoratu Nadzoru Budowlanego.
13. Wypłatę świątecznego świadczenia pieniężnego dla pracowników, emerytów i rencistów, osób przebywających na świadczeniu przedemerytalnym – byłych pracowników Starostwa Powiatowego i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego.

IV. ZASADY KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ PRACOWNICZYCH

§ 5

1. Pomoc finansowa przyznawana jest pracownikom oraz osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu w ciągu roku w przypadku:
 - zdarzeń losowych, długotrwałej choroby lub śmierci, klęsk żywiołowych, szczególnie trudnej sytuacji materialnej w maksymalnej wysokości do 150% najniższego miesięcznego wynagrodzenia pracowników (ogłoszone przez GUS na dzień 1 stycznia danego roku) obowiązującego w dniu wydarzenia (oświadczenie o stanie zdrowia, oświadczenie o wysokości zarobków),
 - zakupu drobnych upominków dla przebywających na leczeniu szpitalnym.

§ 6

Dofinansowanie do świadczeń zatrudnionym w Starostwie Powiatowym i Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego.

1. Osobom uprawnionym przysługuje dofinansowanie do:
 - a) skierowań do sanatorium, stosownie do zapisów § 3 pkt. 1, wczasów pod gruszą krajowych i zagranicznych, zorganizowanych wczasów krajowych i zagranicznych, do których upoważnieni są pracownicy zgodnie z tabelą dopłat z ZFŚS do usług wypoczynkowych i biletów wstępu na imprezy. Podstawę do wypłacenia pracownikom ekwiwalentu na wypoczynek organizowany we własnym zakresie stanowi karta urlopową, obejmująca dni pracy i dni wolne od pracy w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (załącznik nr 1 i nr 2 do Regulaminu).
 - b) kolonii letnich, zimowisk, obozów młodzieżowych, biwaków, obozów wędrownych, zielonych szkół, szkolnych zagranicznych wymian młodzieżowych zgodnie (załącznik nr 2 do Regulaminu).

2. Z dofinansowania do świadczeń w zakresie wypoczynku wymienionym w pkt. 1a osoby uprawnione mogą korzystać co roku. Dopłata będzie przysługiwała tylko do jednej z wymienionych w tym punkcie form, to znaczy albo do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, do wczasów zorganizowanych albo tylko do jednego skierowania do sanatorium.

§ 7

Finansowania działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej.

1. Organizowanie wycieczek rekreacyjnych (grzybobrania, festyny, majówki) do dwóch imprez w ciągu roku dla jednego uprawnionego zgodnie z § 3 pkt 1, w przypadku większej ilości imprez, uprawnione osoby dofinansowują do wysokości 50% kosztów imprezy. Do wyżej wymienionych form wycieczek rekreacyjnych uprawnieni są współmałżonkowie pracowników, którzy ponosić będą pełną odpłatność, oraz ich dzieci do lat 18-tu.
2. Dofinansowanie do biletów wstępu do kin, teatrów, na występy estradowe, imprezy sportowe, rekreacyjne, karnety na basen, siłownię następuje według stawek określonych w tabeli dopłat. Powyższe dofinansowanie przeznaczone jest dla pracowników, emerytów i rencistów, byłych pracowników przebywających na świadczeniu przedemerytalnym na pisemny wniosek, do łącznej kwoty 450,00 zł przypadającej na pracownika, emeryta, rencistę, byłego pracownika przebywającego na świadczeniu przedemerytalnym rocznie.

§ 8

1. Zakup paczek świąteczno – noworocznych dla każdego dziecka pracownika do lat 13 ustala się o łącznej wartości nie wyższej niż 100,00 zł na jedno dziecko uprawnionego pracownika.
2. Wartość paczek świąteczno – noworocznych lub świątecznego świadczenia pieniężnego dla pracowników, emerytów, osób przebywających na świadczeniu przedemerytalnym, rencistów – byłych pracowników Starostwa Powiatowego i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego będzie ustalana każdorazowo przez Komisję w ramach posiadanych środków na rachunku Funduszu.

§ 9

Udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe:

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana na warunkach pomocy zwrotnej (pożyczki):
 - wysokość środków z Funduszu przeznaczonych na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 50% kwoty Funduszu w danym roku,

- wysokość pomocy na cele mieszkaniowe ustala się na poziomie 2.300,00 zł na osobę uprawnioną.
 - pożyczki mieszkaniowe przyznawane są w ilości jednej miesięcznie z dokonywanych spłat.
2. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przeznaczona na:
- uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze – lokatorskie, wykup mieszkania lub budowę domu,
 - remont i modernizację mieszkania lub domku jednorodzinnego.
3. Warunki udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe:
- podstawą ubiegania się o pożyczkę jest podanie umotywowane opisem rodzaju potrzeby mieszkaniowej, uzupełnione oświadczeniem o wysokości dochodu na osobę w rodzinie (Załącznik Nr 3),
 - w przypadku przeznaczenia pożyczki na uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze – lokatorskie lub wykup mieszkania wymagane jest dodatkowe zaświadczenie o przynależności do spółdzielni mieszkaniowej z określeniem kosztu mieszkania lub dokumenty świadczące o wykupie mieszkania,
 - pożyczka z Funduszu podlega jednorazowemu oprocentowaniu w wysokości 3%, wcześniejsza spłata pożyczki nie obliguje do zmniejszenia naliczonego w umowie oprocentowania,
 - pożyczka na remont mieszkania może być przyznana pracownikowi po spłaceniu pożyczki poprzedniej. Wcześniejsza spłata zadłużenia od określonego w umowie pożyczki nie stanowi podstawy do skrócenia okresu oczekiwania na kolejną pożyczkę na ten cel,
 - z chwilą rozwiązania stosunku pracy nie spłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości.
4. Uzyskanie pożyczki wymaga złożenia poręczenia przez 2 pracowników zakładu zatrudnionych na czas nieokreślony.
5. Szczegółowe zasady spłaty pożyczki oraz natychmiastową jej wymagalność określi umowa stron stanowiąca załącznik do regulaminu. Okres spłaty pożyczki nie dłuższy niż 24 miesiące.
6. Pracownik, który uzyskał pożyczkę, wyraża na piśmie zgodę na jej potrącanie z wynagrodzenia za pracę, nagród lub zasiłku chorobowego.
7. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
8. W przypadku nie wpłacenia przez dłużnika zadłużenia w ustalonym terminie należności potrąca się z wynagrodzenia poręczycieli.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy, pożyczka może być w całości, w części umorzona lub rozłożona na raty.
10. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.
11. Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą z winy pracownika,
 - stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawidłowych danych,
 - stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana w całości na cele inne niż w umowie pożyczki zawartej z zakładem pracy.
12. O zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowe mogą ubiegać się pracownicy Starostwa Powiatowego i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego.

§ 10

Dopłata do różnych form pomocy socjalnej przysługuje w pierwszej kolejności:

1. osobom uprawnionym o szczególnie niskich dochodach,
2. osobom samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne,
3. osobom utrzymującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia oraz osobom wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone.

§11

Środki Funduszu zwiększa się o:

1. odsetki bankowe od środków Funduszu,
2. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
3. inne środki określone w odrębnych przepisach.

§12

Środki Funduszu mogą być zwiększone za zgodą Starosty Nowodworskiego o:

1. przychody w całości lub ich części z tytułu sprzedaży, dzierżawy lub likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej w części nie przeznaczonych na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych.

V. POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE I KOŃCOWE

§ 13

1. Podstawą ubiegania się o przyznanie świadczeń i usług socjalnych oraz dopłat z Funduszu jest złożenie oświadczenia (Załącznik Nr 7) o wszystkich dochodach brutto w gospodarstwie domowym.

2. Nie złożenie oświadczenia skutkować będzie zakwalifikowaniem pracownika oraz pozostałych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu do najwyższej grupy dochodowej określonej w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.
3. Termin składania oświadczeń o dochodach upływa w dniu 31 marca każdego roku.
4. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na ulgowe usługi i świadczenia socjalne, w pierwszej kolejności uwzględniane będą priorytety określone w Regulaminie i wnioski osób, które z takich usług nie korzystały w roku poprzednim.

§ 14

Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są załączniki:

1. tabela dopłat z ZFŚS do różnych świadczeń socjalnych (Załącznik Nr 1),
2. tabela dopłat z ZFŚS do wypoczynku (Załącznik Nr 2)
3. wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą), dofinansowania świadczenia rzeczowego / zapomogi, sanatorium (Załącznik Nr 3),
4. podanie o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe (Załącznik Nr 4),
5. umowa o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe (Załącznik Nr 5),
6. wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku dzieci (Załącznik Nr 6),
7. oświadczenie o dochodach (Załącznik Nr 7),
8. roczny plan rzeczowo – finansowy.

§ 15

Traci moc Regulamin z dnia 01 stycznia 2015 roku.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

§ 17

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2020 roku.

Przedstawiciel pracowników

PRZEWODNICZĄCY
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych przy Starostwie Powiatowym
w Nowym Dworze Gdańskim

inż. Wojciech Zalewski

Pracodawca

STAROSTA
Jacek Gross

TABELA DOPLAT Z ZFŚS DO RÓŻNYCH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Miesięczny dochód na osobę w rodzinie w zł	% wskaźnik dopłaty z ZFŚS do:				
	Sanatorium	Świąteczne świadczenie pieniężne	Bilety wstępu na imprezy, karnety do łącznej kwoty 550,00 zł rocznie	Zakup paczek świątecznych dla pracowników	Bony towarowe
Do 650,00	50 % poniesionych kosztów	150% wartości świadczenia	550,00 zł	100% wartości paczki	150% wartości bonu
Od 651,00 do 1.500,00	40% poniesionych kosztów	100% wartości świadczenia	495,00 zł	100% wartości paczki	100% wartości bonu
Od 1.501,00 do 2.600,00	30% poniesionych kosztów	80% wartości świadczenia	440,00 zł	100% wartości paczki	80% wartości bonu
Powyżej 2.601,00	20% poniesionych kosztów	60% wartości świadczenia	385,00 zł	100% wartości paczki	60% wartości bonu

TABELA DOPLAT Z ZFŚS DO WYPOCZYNKU

Miesięczny dochód na osobę w rodzinie w zł	Stawka dzienna ekwiwalentu		
	Zorganizowany wypoczynek dla dzieci i młodzieży	Zorganizowany wypoczynek dla pracownika (wczasy)	Wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” dla pracownika
Do 650,00	30,00 zł /dzień	30,00 zł /dzień	30,00 zł /dzień + kwota bazowa*
Od 651,00 do 1.500,00	29,00 zł /dzień	29,00 zł /dzień	29,00 zł /dzień + kwota bazowa*
Od 1.501,00 do 2.600,00	28,00 zł /dzień	28,00 zł /dzień	28,00 zł /dzień + kwota bazowa*
Powyżej 2.601,00	27,00 zł /dzień	27,00 zł /dzień	27,00 zł /dzień + kwota bazowa*

*Kwota bazowa określana jest na początku każdego roku kalendarzowego i uzależniona od planowanych środków na rachunku ZFŚS oraz planowanych wydatków na rok bieżący.

Nowy Dwór Gdański, dnia

.....

nazwisko i imię

.....

adres

.....

miejsce pracy

WNIOSEK

o przyznanie z ZFŚS przy Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim:

- a) dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) / wypoczynku zorganizowanego,
- b) dofinansowania świadczenia rzeczowego,
- c) zapomogi zwrotnej lub bezzwrotnej,
- d) dopłaty do sanatorium

Proszę o przyznanie dla mnie:

.....

Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
świadczenia polegającego na udzieleniu

rodzaj świadczenia

.....

.....
podpis wnioskodawcy

Przyznano dofinansowanie..... w wysokości.....zł.

.....
data i podpis Inspektora ds. Kadr

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)
.....

**Komisja Kwalifikacyjna
Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych
Przy Starostwie Powiatowym
w Nowym Dworze Gdańskim**

PODANIE

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości zł na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na:

- remont* modernizację mieszkania* domu mieszkalnego w

.....
.....
(adres)

- pokrycie kaucji lub wkładu mieszkaniowego w

.....
.....
(wymienić na jaki cel przeznacza się pożyczkę)

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ratach.

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkaniowe moje i osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym.

Obecnie zajmuję mieszkanie* dom* będące własnością

.....
.....
(podać właściciela domu, mieszkania)

o powierzchni użytkowejm².

Dochód na 1 członka rodziny w ostatnich 3 miesiącach wynosiłzł.

Oświadczam, że nie jestem obciążony (a) zobowiązaniami, które uniemożliwiałyby mi spłatę pożyczki i utrzymanie członków gospodarstwa domowego.

Na poręczycieli proponuję:

1. Pana (nią)
2. zamieszkałego (ą)
3. osiągającego (ą) stałe miesięczne dochody brutto w wysokościzł
4. Pana (nią)
5. zamieszkałego (ą)
6. osiągającego (ą) stałe miesięczne dochody brutto w wysokościzł

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawidłowość wyżej wymienionych informacji.

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

Stanowisko Komisji przyznaje* nie przyznaje* pożyczkę w wysokości

..... zł.

Przewodniczący Komisji

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

UMOWA Nr/20.....
o przyznanie pożyczki zwrotnej z ZFŚS na cele mieszkaniowe

Zawarta w dniu pomiędzy:
 Starostwem Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim zwanym
 „Zakładem”, reprezentowanym przez – Starostę Nowodworskiego,
 a
 Panem / Panią

 zamieszkałym (ą)

 zwanym / zwaną dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia Zakład przyznaje „Pożyczkobiorcy”
 pomoc na cele mieszkaniowe w wysokości 2.300,00 zł (słownie: dwa tysiące trzysta złotych
 00/100).

Oprocentowane – 3% od udzielonej pożyczki z przeznaczeniem na

§ 2

Wyplacona pożyczka łącznie z oprocentowaniem w wysokości 2.369,00 zł podlega spłacie w
 ratach miesięcznych.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia, do wysokości:

23 raty	<input type="checkbox"/>	100,00	=	2.300,00 zł
1 rata	<input type="checkbox"/>	69,00	=	69,00 zł
RAZEM:				2.369,00 zł

Z czego pożyczka stanowi: 2.300,00 zł

Odsetki: 69,00 zł

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę poczynając od dnia
2. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki Stanowi poręczenie dwóch pracowników zgodnie z odrębną umową.

§ 4

Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w razie:

- a) rozwiązania pracy z pracownikiem w trybie art. 52;
- b) wypowiedzenia pracy przez pracownika (nie dotyczy wypowiedzenia związanego z przejściem na emeryturę lub rentę);
- c) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

W pozostałych przypadkach rozwiązania lub zawieszenia umowy o pracę spłata następuje w terminach i ratach określonych w zawartej umowie.

Na umotywowany wniosek Pożyczkobiorcy można zawiesić spłatę pożyczki, nie dłużej niż na 6 miesięcy w ciągu okresu spłaty.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu ZFŚS oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 7

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

.....
(imię i nazwisko Pożyczkobiorcy oraz podpis)

Dowód osobisty: Seria, Nr
Wydany przez
w

.....
(podpis Pracodawcy)

Poręczenie spłaty:

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę wyrażam zgodę – jako solidarni – współodpowiedzialni – na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę w Starostwie Powiatowym (PCPR, PINB) w Nowym Dworze Gdańskim:

1. Pan (i)
2. zamieszkały (a)

Dowód osobisty: Seria, Nr
Wydany przez

Nowy Dwór Gdański, dnia

.....
(podpis czytelny)

1. Pan (i)
2. zamieszkały (a)

Dowód osobisty: Seria, Nr
Wydany przez

Nowy Dwór Gdański, dnia

.....
(podpis czytelny)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....
(pieczętka i podpis Inspektora ds. kadr)

Nowy Dwór Gdański, dn.

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nazwa i nr dowodu tożsamości)

.....
(miejsce pracy)

POREĘCZENIE POŻYCZKI
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Jazobowiązuję się względem
(nazwisko imię)

.....
(nazwisko i imię oraz adres pożyczkobiorcy)

na podstawie umowy pożyczki z dniana

.....
(określić cel z § 1 umowy pożyczki)

w wysokości zł (słownie

.....),
stanowiącej należność główną wraz z odsetkami, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguluje postawionej
mu przez wierzyciela należności z tytułu spłaty pożyczki, wyrażam zgodę na solidarną spłatę
zaciągniętej pożyczki. Poświadczam, że zapoznałem się z treścią umowy pożyczki z dnia

.....
(podpis osoby przyjmującej poręczenie)

.....
(podpis poręczyciela)

Nowy Dwór Gdański, dnia

.....
nazwisko i imię

.....
miejsce zatrudnienia, stanowisko

WNIOSEK

o przyznanie z ZFŚS przy Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży:

Imię i nazwisko dziecka

Rok urodzenia

.....

.....

.....

.....

zorganizowanego przez:

.....
(podać nazwę i adres organizatora)

Przyznane dofinansowanie proszę przelać na konto organizatora / indywidualne pracownika:

.....
(nazwa banku i numer konta)

.....
podpis Wnioskodawcy

Przyznano dofinansowanie w wysokościzł.

.....
data i podpis Inspektora ds. Kadr

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko składającego deklarację)

.....
(dokładny adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH
za okres rok

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Wnioskodawca.....
(imię i nazwisko)

Dochód Wnioskodawcy.....

Pozostali członkowie rodziny:

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uwagi

Oświadczam, że w podanym wyżej okresie **dochody moje i wymienionych wyżej kolejno członków** gospodarstwa domowego wyniosły:

L.p.	Imię i nazwisko	Źródła dochodu	Wys. dochodu brutto
Łączny dochód całego gospodarstwa domowego:			

Łączny dochód gospodarstwa domowego wynosizł miesięcznie, co stanowi kwotęzł miesięcznie na 1 członka rodziny.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności karnej z art. 271 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).

.....
(podpis składającego oświadczenie)

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH – informacja dla beneficjentów w
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)**

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest **reprezentowane przez Starostę Starostwo, Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim, , ul. gen. Władysława Sikorskiego 23, 82-100 Nowy Dwór Gdański, e-mail: starostwo@nowydworgdanski.pl, tel. 55 247 36 71**
2. **Starosta Powiatowy** powołał Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: inspektor@cbi24.pl.
3. Twoje dane osobowe są przetwarzane (w tym są zbierane) przez Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim wyłącznie w celu:
 - a) przyznania świadczenia socjalnego,
 - b) dochodzenia ewentualnych roszczeń,
 - c) realizacji celów rachunkowych,
 - d) realizacji celów podatkowych.
4. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO (zgodnie z którego treścią dopuszcza się przetwarzanie danych osobowych jeśli jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej) w zw. z Ustawą z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W zakresie wykraczającym poza wymagania ustawy - zgodnie z podstawą art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO - dobrowolna zgoda.
5. Podanie danych osobowych wymaganych na podstawie przesłanek z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO jest wymagane w celu uzyskania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, natomiast podanie danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO jest dobrowolne.
6. Twoje dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:
 - a) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
 - b) podmiotom współpracującym w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, a zwłaszcza dostawcom usług: księgowych, prawnych, doradczych oraz wspierających dochodzeniu należnych roszczeń - w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), archiwizacyjnych, związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe,
 - c) osobom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki,
7. Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, z zastrzeżeniem że w celu dochodzenia roszczeń przetwarzane będą przez okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów ustawy Kodeks cywilny. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzamy przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Po upływie wyżej wymienionych okresów Twoje dane są usuwane.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) - przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Twoje dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.