

**ZARZĄDZENIE NR 9/2021
STAROSTY SUWAŃSKIEGO**

z dnia 16 marca 2021 r.

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym
w Suwałkach**

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, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH STAROSTWA
POWIATOWEGO W SUWAŁKACH**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej "Regulaminem" określa:

- 1) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) cele, na które przeznaczają się środki;
- 3) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia i oznaczenia:

- 1) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Suwałkach;
- 2) ustawa – ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020, poz. 1070 z późn. zm.);
- 3) dochód – dochody ze stosunku pracy, z najmu, dzierżawy, dochody z prowadzonej działalności gospodarczej, dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego, renty, emerytury, zlecenia i umowy o dzieło, a także dochody nieopodatkowane, w tym zasiłki dla bezrobotnych, stypendia, otrzymywane alimenty, otrzymywane świadczenia z opieki społecznej i inne, w tym 500 + itp.
- 4) osoba uprawniona - pracownicy Starostwa i ich rodziny, emeryci i renciści - byli pracownicy i ich rodziny oraz osoby wymienione w § 23 ust.2;
- 5) Komisja Socjalna – Komisja Socjalna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, składającą się z przewodniczącego i członków, wybranych spośród pracowników i powołanych odrębnym zarządzeniem Starosty Suwałskiego;
- 6) Przedstawiciel Załogi – pracownik wybrany przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 3. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników w przeliczeniu na pełne etaty oraz ze zwiększeń na objętych opieką emerytów i rencistów.

2. Środki Funduszu zwiększa się wyłącznie o źródła wskazane w ustawie.

3. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 5. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest niniejszy Regulamin oraz roczny plan dochodów i wydatków określający podział środków.

Rozdział 2.

Przeznaczenie Funduszu

§ 6. 1. Środki Funduszu przeznaczają się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

2. Ustala się następujące zasady podziału środków Funduszu:

- 1) 70 % na pomoc socjalną;
- 2) 30 % na pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

Rozdział 3. Pomoc socjalna

§ 7. Przez pomoc socjalną rozumie się:

- 1) pomoc materialną - rzeczową lub finansową;
- 2) zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci;
- 3) dopłatę do indywidualnego wypoczynku;
- 4) dopłaty do zorganizowanych form wypoczynku i rekreacji dla dzieci pracowników;
- 5) dopłaty do imprez kulturalno - oświatowych i rekreacyjno - sportowych;
- 6) organizowanie imprez okolicznościowych;
- 7) zakup paczek świątecznych dla dzieci pracowników do ukończenia przez nie 14 roku życia.

§ 8. 1. Warunkiem uzyskania pomocy ze środków Funduszu jest złożenie oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie na osobę w rodzinie liczonym z dochodów za poprzedni rok.

2. Wzór oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 jest podstawą do przyznania świadczenia w najniższej wysokości.

4. Zmiana sytuacji materialnej pracownika (np. urodzenie dziecka, utrata pracy przez osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, podjęcie dodatkowego zatrudnienia itp.) zobowiązuje osobę uprawnioną do ponownego przeliczenia dochodu i przedstawienia aktualnego oświadczenia.

5. Komisja corocznie ustala przedziały dochodu uprawniające do świadczeń.

6. Podstawą udzielenia pomocy socjalnej, o której mowa w § 7 pkt 1 - 4 jest pisemny wniosek osoby uprawnionej o udzielenie świadczenia, pomoc określona § 7 pkt 5 - 7 udzielana jest bez pisemnego wniosku uprawnionego.

§ 9. 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. Wzór wniosku o udzielenie pomocy socjalnej, o której mowa w § 7 pkt 1 i 2 stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Na wniosek Komisji Socjalnej, osoba ubiegająca się o świadczenie z Funduszu zobowiązana jest przedstawić do wglądu dodatkowe dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację życiową. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej, w tym zdrowotnej, rodzinnej i materialnej.

4. W uzasadnionych przypadkach, z wnioskiem o pomoc finansową dla osoby dotkniętej zdarzeniem losowym, klęską żywiołową i długotrwałą chorobą wystąpić może także Starosta Suwalski, Przewodniczący Komisji lub Przedstawiciel Załogi.

5. Negatywnie zaopiniowane wnioski pracowników ubiegających się o pomoc socjalną z Funduszu wymagają uzasadnienia Komisji.

§ 10. 1. Dopłata do wypoczynku organizowanego w różnych formach, w tym także organizowanego we własnym zakresie przysługuje pracownikom raz do roku.

2. Wysokość dopłat ustala corocznie Starosta Suwalski na wniosek Komisji Socjalnej w uzgodnieniu z Przedstawicielem Załogi.

3. Wnioski o dopłaty realizowane są w kolejności zgłoszeń.

4. Podstawą wypłaty pomocy socjalnej w formie dopłaty do indywidualnego wypoczynku jest fakt wykorzystania przez pracownika urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Emeryci i renciści mogą skorzystać z dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie raz w roku kalendarzowym w dowolnie wybranym terminie.

6. Wzór wniosku o udzielenie pomocy socjalnej w formie dopłaty do indywidualnego wypoczynku stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 11. 1. Podstawą wypłaty pomocy socjalnej, w formie dopłaty do zorganizowanych form wypoczynku dla dzieci jest złożenie wniosku przez osobę uprawnioną.

2. Potwierdzeniem poniesienia wydatków na wypoczynek zorganizowany może być dowód wpłaty, rachunek, faktura VAT wystawiona przez organizatora wypoczynku, z którego jednoznacznie wynika:

- 1) kto jest organizatorem;
- 2) kto korzystał z wypoczynku tj. imię i nazwisko dziecka;
- 3) z jakiej formy wypoczynku korzystano (np. wczasy, kolonie, zimowisko, obóz, rajd, spływ, wycieczka itp.);
- 4) w jakim okresie odbywał się wypoczynek;
- 5) data i kwota wydatku poniesionego na wypoczynek.

3. Dopłatę do wypoczynku zorganizowanego mogą uzyskać dzieci osób uprawnionych w wieku przedszkolnym oraz uczące się do 18 roku życia.

4. Wzór wniosku o dopłatę do zorganizowanych form wypoczynku dla dzieci stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu

§ 12. Komisja Socjalna w uzgodnieniu z Przedstawicielem Załogi może zaproponować inny zakres pomocy socjalnej.

§ 13. Niewykorzystane środki Funduszu z części przeznaczonej na pomoc socjalną mogą być przeznaczone na pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe, bądź pozostają na wyodrębnionym rachunku bankowym i przechodzą na następny rok.

Rozdział 4. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe

§ 14. 1. Podstawą udzielenia pożyczki zwrotnej z Funduszu na cele mieszkaniowe jest pisemny wniosek osoby uprawnionej o udzielenie świadczenia.

2. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 3% w stosunku rocznym.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 15. 1. Pożyczkobiorca obowiązany jest do wskazania dwóch pracowników jako poręczycieli, zatrudnionych na umowę o pracę na czas nieokreślony.

2. Poręczyciel nie może poręczyć więcej niż trzy pożyczki.

§ 16. Z części Funduszu przeznaczonego na pożyczki zwrotne uprawnieni mogą korzystać nie częściej niż raz na 2 lata na warunkach określonych umową.

§ 17. Wysokość pożyczki ustala na wniosek Komisji Socjalnej Starosta Suwalski w uzgodnieniu z Przedstawicielem Załogi na dany rok kalendarzowy.

§ 18. 1. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się nie później niż 1 miesiąc od daty jej otrzymania.

2. Spłata pożyczki nastąpi w równych miesięcznych ratach, potrącanych z wynagrodzenia pracownika a w przypadku emerytów, rencistów oraz pracowników na urloпах bezpłatnych poprzez wpłatę na wskazany rachunek bankowy lub wpłatę w Kasie Starostwa.

3. Czas spłaty pożyczki określa umowa, jednakże nie może być dłuższy niż 2 lata, z zastrzeżeniem ust.4.

4. Czas spłaty pożyczki pracownika zatrudnionego na czas określony nie może być dłuższy niż termin zakończenia umowy o pracę pracownika.

5. Urlop bezpłatny nie zwalnia pożyczkobiorcy ze spłaty rat pożyczki w terminach określonych w umowie.

6. Z dniem rozwiązania umowy o pracę niespłacona pożyczka podlega jednorazowej spłacie w całości przez pożyczkobiorcę lub obciąża poręczycieli, z wyjątkiem pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę.

7. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczka niespłacona zostaje umorzona.

§ 19. 1. Wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe realizuje się wg kolejności zgłoszeń – decyduje data złożenia wniosku, z zastrzeżeniem § 20 ust. 1 pkt 3.

2. Szczegółowe warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta pomiędzy Starostą a pożyczkobiorcą.

3. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 20. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy Starosta Suwalski – po zaopiniowaniu przez Komisję i Przedstawiciela Załogi – może:

- 1) zawiesić spłatę pożyczki;
- 2) umorzyć pożyczkę;
- 3) przyznać pożyczkę poza kolejnością.

2. Wzór wniosku o zawieszenie, umorzenie, przyznanie poza kolejnością pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 21. Rozpatrzone wnioski o pożyczkę Komisja Socjalna przedkłada Staroście do zatwierdzenia.

§ 22. Niewykorzystane środki Funduszu z części przeznaczonych na pożyczki mogą być przeznaczone na pomoc socjalną, bądź pozostają na wyodrębnionym rachunku bankowym i przechodzą na następny rok.

Rozdział 5.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 23. 1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Suwałkach niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy, a także członkowie ich rodzin;
- 2) emeryci i renciści (byli pracownicy), dla których Starostwo Powiatowe było ostatnim miejscem zatrudnienia i ich rodziny.

2. Za członków rodziny uważa się:

- 1) współmałżonków, także pracujących, pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu pracownika wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (potwierdzając zaświadczeniem z uczelni lub aktualną legitymacją);
- 2) członków rodziny po zmarłych pracownikach (dzieci, współmałżonek), jeżeli byli na utrzymaniu tych pracowników w chwili ich śmierci.

§ 24. Osoby wymienione w § 23 ust. 2 niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy – mają prawo korzystać z Funduszu bez względu na wiek.

§ 25. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają w kolejności osoby uprawnione i ich rodziny:

- 1) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych;
- 2) posiadające rodziny wielodzietne, u których dochód na jednego członka rodziny nie przekracza kwoty najniższej emerytury;
- 3) samotnie wychowujące dzieci;
- 4) o niskim dochodzie na jednego członka rodziny.

Rozdział 6.

Komisja Socjalna i Przedstawiciel Załogi

§ 26. 1. Komisję Socjalną powołuje Starosta w drodze zarządzenia.

2. W skład Komisji Socjalnej winni wchodzić przedstawiciele wszystkich wydziałów oraz przedstawiciel samodzielnych stanowisk pracy Starostwa Powiatowego w Suwałkach.

3. Komisja Socjalna jest organem opiniodawczym Starosty.

4. W obradach Komisji Socjalnej bierze udział Przedstawiciel Załogi.

5. W obradach Komisji Socjalnej może brać udział Starosta lub upoważniony przez Starostę pracownik.

6. Członkowie Komisji Socjalnej wybierani są w wyborach tajnych, równych i bezpośrednich.

7. Kadencja Komisji Socjalnej trwa dwa lata.

8. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z dniem złożenia rezygnacji przez członka Komisji z pełnienia funkcji oraz z upływem kadencji.

9. Członek Komisji może zostać odwołany przez Starostę Suwalskiego w każdym czasie.

10. Członków Komisji obowiązuje zasada zachowania poufności informacji uzyskiwanych w trakcie jej posiedzeń oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.

§ 27. Komisja Socjalna ze swego grona wybiera w głosowaniu jawnym:

- 1) Przewodniczącego Komisji, który przewodniczy posiedzeniom i kieruje pracami Komisji;
- 2) Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

§ 28. Komisja Socjalna zajmuje się organizowaniem działalności socjalnej w Starostwie Powiatowym w Suwałkach wobec osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§ 29. 1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący w zależności od potrzeb. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, posiedzenia zwołuje i przewodniczy obradom Zastępca Przewodniczącego.

2. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustalonego składu.

3. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.

4. Przedstawiciel Załogi nie bierze udziału w głosowaniu.

§ 30. 1. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu oraz Przedstawiciel Załogi.

3. Protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej przedstawia się Staroście do zatwierdzenia.

4. Obsługę administracyjną Komisji Socjalnej prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego Starostwa.

§ 31. 1. Kadencja Przedstawiciela Załogi trwa dwa lata.

2. Funkcji Przedstawiciela Załogi nie może pełnić Wicestarosta oraz Sekretarz Powiatu.

3. Przedstawicielem Załogi jest pracownik Starostwa wybierany przez pracowników w wyborach tajnych, równych i bezpośrednich.

§ 32. Komisja Socjalna może wnioskować o dokonanie przesunięć w wysokości środków przeznaczonych na określone rodzaje działalności w ramach Funduszu.

Rozdział 7. Dane osobowe

§ 33. 1. Do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych upoważnione są wyłącznie osoby, którym udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

2. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu.

3. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane co najmniej raz w roku, w terminie do 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.

4. Z przeprowadzonego przeglądu dokumentacji sporządza się protokół.

5. Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych dla osób uprawnionych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowi załącznik Nr 9 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

§ 34. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 35. Wnioski złożone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, rozpatrywane będą według przepisów dotychczasowych.

§ 36. Traci moc zarządzenie nr 13/2013 Starosty Suwalskiego z dnia 18 marca 2013 r. w sprawie Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

§ 37. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 38. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

Witold Kowalewski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 9/2021

Starosty Suwalskiego

z dnia 16 marca 2021 r. ia

.....
Imię i nazwisko osoby uprawnionej

.....
Stanowisko i wydział lub emeryt/ rencista

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH za rok _____

Oświadczam, iż w skład mojej rodziny wchodzi _____ osób, a średni miesięczny dochód przypadający na jednego członka rodziny mieści się w przedziale:

Dochód na jednego członka rodziny ¹	Zaznaczyć właściwy przedział X

Niniejszym oświadczam, że jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej w przypadku gdyby, podane dochody nie były zgodne ze stanem faktycznym.

.....
Data i czytelny podpis osoby uprawnionej

¹Komisja Socjalna corocznie ustala przedziały dochodu uprawniające do świadczeń.

Uwaga: w oświadczeniu należy ująć wszystkie dochody: ze stosunku pracy, z najmu, dzierżawy, dochody z prowadzonej działalności gospodarczej, dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego, renty, emerytury, zlecenia i umowy o dzieło, a także dochody nieopodatkowane, w tym zasiłki dla bezrobotnych, stypendia, otrzymywane alimenty, otrzymywane świadczenia z opieki społecznej i inne, w tym 500 + itp.

Przez dochód na członka rodziny należy rozumieć sumę przychodów opodatkowanych i nieopodatkowanych wszystkich członków rodziny (niepełnoletnich dzieci, dzieci pełnoletnich - uczących się do 25 roku życia, dzieci przysposobionych, męża, żony) za poprzedni rok, pomniejszoną o sumę kosztów uzyskania przychodu, składek na ubezpieczenie społeczne i obliczony podatek; podzieloną przez 12 i następnie podzieloną przez liczbę członków rodziny.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 9/2021
Starosty Suwalskiego
z dnia 16 marca 2021 r.

Suwałki, dnia

.....
Imię i nazwisko osoby uprawnionej

.....
Stanowisko i wydział lub emeryt/ rencista

STAROSTA SUWALSKI
za pośrednictwem
Komisji Socjalnej

Wniosek
o przyznanie pomocy rzeczowej / finansowej / zapomogi *
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Wnioskuje o przyznanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej / zapomogi*, z tytułu:

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

Uzasadnienie:

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

.....
podpis osoby uprawnionej

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 9/2021
Starosty Suwalskiego
z dnia 16 marca 2021 r.

Suwałki dnia r.

.....
Imię i nazwisko osoby uprawnionej

.....
Stanowisko i wydział lub emeryt/ rencista

STAROSTA SUWALSKI
za pośrednictwem
Komisji Socjalnej

Wniosek
o przyznanie dopłaty do wypoczynku indywidualnego

Wnoszę o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w formie dopłaty do wypoczynku indywidualnego. Informuję jednocześnie, że wykorzystałam / wykorzystałem* urlop wypoczynkowy w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Pan(i)

wykorzystał(a) / nie wykorzystał(a)* urlop wypoczynkowy w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Suwałki dnia,

.....
(stanowisko pracy ds. osobowych)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 9/2021
Starosty Suwalskiego
z dnia 16 marca 2021 r.

Suwałki, dnia.....

.....
Imię i nazwisko osoby uprawnionej

.....
Stanowisko i wydział lub emeryt/ rencista

STAROSTA SUWALSKI
za pośrednictwem
Komisji Socjalnej

Wniosek
o przyznanie dopłaty do wypoczynku zorganizowanego dla dziecka / dzieci*

Wnioskuje o przyznanie dofinansowania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych do wypoczynku dla dziecka / dzieci* zorganizowanego w formie: wczasów, kolonii, półkolonii, obozów stałych i wędrownych, zimowisk, rajdów, spływów, wycieczek, pobytu połączonego z nauką np. „zielone szkoły” przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie oraz do pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, profilaktyczno-leczniczych, leczniczo-opiekuńczych*:

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Forma wypoczynku*	Termin wypoczynku	Miejscowość
1.				
2.				
3.				
4.				
...				

.....
Data i czytelny podpis osoby uprawnionej

Uwaga: do wniosku należy dołączyć dowód wpłaty, rachunek lub fakturę VAT, z którego jednoznacznie wynika:

- 1) kto jest organizatorem;
- 2) kto korzystał z wypoczynku tj. imię i nazwisko dziecka;
- 3) z jakiej formy wypoczynku korzystano (np. wczasy, kolonie, zimowisko, obóz, rajd, spływ, wycieczka itp.);
- 4) w jakim okresie odbywał się wypoczynek;
- 5) data i kwota wydatku poniesionego na wypoczynek

* podkreślić właściwe lub wpisać w tabelkę

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 9/2021
Starosty Suwalskiego
z dnia 16 marca 2021 r.

Suwałki, dnia

.....
Imię i nazwisko osoby uprawnionej

.....
Stanowisko i wydział lub emeryt/ rencista

STAROSTA SUWALSKI

za pośrednictwem

Komisji Socjalnej

Wniosek o przyznanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe

Proszę o przyznanie mi ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
pożyczki w wysokości: zł (słownie zł:.....
.....)

z przeznaczeniem na :

Zobowiązuję się wykorzystać pożyczkę zgodnie z przeznaczeniem oraz dokonać spłaty
pożyczki w ciągu miesięcy (do 24 miesięcy).

Jednocześnie oświadczam, że w ciągu ostatnich miesięcy nie korzystałem(am)
z pożyczki na cele mieszkaniowe.

Jako poręczycieli proponuję pracowników Starostwa Powiatowego w Suwałkach:

1) Pan(i)

Zamieszkały(a)

2) Pan(i)

Zamieszkały(a)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Poręczyciele zgodnie oświadczają, że w razie nieuregulowania we właściwym terminie
pożyczki zaciągniętej przez Wnioskodawcę, wyrażają zgodę na potrącanie należnej kwoty wraz
z odsetkami z wynagrodzeń.

1.....
(data i podpis pierwszego poręczyciela)

2.....
(data i podpis drugiego poręczyciela)

Wypełnia pracownik ds. osobowych

Pan(i)
jest zatrudniony(a) na stanowisku
na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony / na czas określony do dnia*

Suwałki dnia,

.....
(stanowisko pracy ds. osobowych)

Komisja Socjalna wnioskuje o przyznanie Panu/Pani.....
pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe w wysokości - protokół Nr
z dnia

Suwałki dnia,

.....
(Przewodniczący Komisji)

.....
(Przedstawiciel Załogi)

DECYZJA O PRYZNANIU POŻYCZKI ZWROTNEJ NA CELE MIESZKANIOWE

Na podstawie protokołu Nr.....z dnia..... w uzgodnieniu z Przedstawicielem Załogi
przyznaję Panu/Pani.....
pożyczkę na cele mieszkaniowe ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
w wysokości:..... zł (słownie:.....)

Suwałki dnia,

.....
(Starosta Suwałki)

* niepotrzebne skreślić

UMOWA Nr

**w sprawie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

zawarta w dniu pomiędzy Starostwem Powiatowym w Suwałkach,
reprezentowanym przez

.....

zwanym w dalszej treści umowy „*Pracodawcą*”,

a – *pracownikiem Starostwa Powiatowego
w Suwałkach /emerytem/ rencistą,*

zamieszkałym:

zwanym w dalszej treści umowy „*Pożyczkobiorcą*”,

o następującej treści:

§ 1

1. *Pracodawca* przyznaje ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych *Pożyczkobiorcy* pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokości.....zł (słownie zł), z przeznaczeniem
2. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 3% w stosunku rocznym.

§ 2

1. Przyznana pożyczka wraz z odsetkami podlega spłacie w całości.
2. Okres spłaty wynosi miesiące.
3. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od, w ratach miesięcznych w wysokości:
 - 1) pierwsza rata zł
 - 2) pozostałe ratyzł

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, poczynając od podanego wyżej dnia spłaty pierwszej raty, w razie braku możliwości potrącenia rat przez Pracodawcę, pracownik (emeryt/rencista)

zobowiązuje się do comiesięcznej spłaty pożyczki na rachunek bankowy Nr....., w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 4

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach oraz Kodeksu cywilnego.

§ 6

Umowa niniejsza sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca oraz dwa egzemplarze Pracodawca.

Pracodawca

Pożyczkobiorca

.....

.....

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 9/2021
Starosty Suwalskiego
z dnia 16 marca 2021 r.

Suwałki dnia

.....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej)

.....
Stanowisko i wydział lub emeryt/ rencista

STAROSTA SUWALSKI
za pośrednictwem
Komisji Socjalnej

Wniosek

o zawieszenie / umorzenie / przyznanie poza kolejnością*
pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Proszę o zawieszenie / umorzenie / przyznanie poza kolejnością* pożyczki mieszkaniowej
w wysokości.....(słownie:.....).

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis osoby uprawnionej)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 8 do zarządzenia Nr 9/2021

Starosty Suwalskiego

z dnia 16 marca 2021 r.

Miejscowość ,

(data)

.....
(sygnatura)

UPOWAŻNIENIE do przetwarzania danych osobowych

Działając na podstawie art. 29 i art. 32 ust. 4 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., s. 1 z późn. zm.) – dalej RODO oraz art. 8 ust. 1b ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z poz.) upoważniam Panią/Pana:

.....
(imię i nazwisko)

- a) do przetwarzania danych osobowych (w tym danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO) osób fizycznych uprawnionych do korzystania z ZFŚS zawartych w dokumentach przetwarzanych w formie papierowej i elektronicznej;
- b) do przetwarzania danych (zgodnie z definicją przetwarzania określoną w RODO) w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, w tym Regulaminu ZFŚS w Starostwie Powiatowym w Suwałkach, który określa między innymi zasady korzystania i przyznawania świadczeń z ZFŚS, a także zawiera informacje o zakresie danych, jakich pracodawca może żądać od osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.

Jednocześnie zobowiązuje Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych w zakresie i zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, ustawy o ZFŚS, wewnętrznymi regulacjami i standardami dotyczącymi ochrony danych osobowych obowiązującymi u Pracodawcy, a także przepisami podatkowymi, ubezpieczeń społecznych i innymi odnoszącymi się do zakresu działalności ZFŚS.

Pouczam Panią/Pana, że osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, obowiązana jest zachować te dane oraz sposoby ich zabezpieczenia w tajemnicy w okresie zatrudnienia i pełnienia funkcji członka komisji ZFŚS, a także po ustaniu zatrudnienia i pełnienia funkcji członka komisji ZFŚS lub po odwołaniu niniejszego upoważnienia.

Upoważnienie jest ważne przez okres Pani/Pana zatrudnienia, pełnienia funkcji członka komisji ZFŚS lub do odwołania.

.....
podpis osoby uprawnionej do nadania upoważnienia

Przyjęto do wiadomości i stosowania:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Rozdzielnik – 2 egz. w oryginale:

1 egz. – akta osobowe

1 egz. – osoba upoważniona

**Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych dla osób uprawnionych
w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1 z późn. zm.), zwanego dalej RODO, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Suwałkach, reprezentowane przez Starostę Suwalskiego z siedzibą przy ul. Świerkowej 60, 16-400 Suwałki, tel.: 87/5659203, adres e-mail: bok@powiat.suwalski.pl.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu 87/5659200 lub poprzez e-mail: iod@powiat.suwalski.pl, w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
- 3) Administrator przetwarza dane osobowe w celu wypełnienia obowiązku prawnego na nim ciążącego (art. 6 ust.1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO), w związku z realizacją zadań pracodawcy w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz w celach archiwizacyjnych, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 4) Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż uprawnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa, w tym podmiotom uprawnionym do obsługi doręczeń oraz usług bankowych w zakresie niezbędnym do wykonania tych usług.
- 5) Dane osobowe będą przechowywane 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 oraz w celach archiwizacyjnych (okres przechowywania dokumentacji ustalony w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów powiatu i starostw powiatowych).
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie jej/jego danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości złożenia wniosku i korzystania ze świadczeń ZFŚS.
- 9) Administrator nie stosuje podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym profilowania danych, o którym mowa w art. 4 pkt 4 RODO.