

**Zarządzenie Nr 17/2024**  
**Starosty Aleksandrowskiego**  
**z dnia 13 maja 2024 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**dla Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim**

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Ustala się „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 15/2022 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 28 marca 2022 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI

*Lidia Tułarska*

Sprawdz. pod. wzgl. formaln.-prawnym:  
RADCA PRAWNY *Anna J. Sympietek*  
Toruń, 2024.05.13

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 17/2024  
z dnia 13.05.2024

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO  
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ  
SOCJALNYCH**

SPIS TREŚCI .....	1
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
II. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU I ADMINISTROWANIE JEGO ŚRODKAMI ..	3
III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH .....	3
IV. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH .....	4
V. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH .....	5
VI. DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU DLA OSÓB UPRAWNIONYCH .....	6
VII. DOFIANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO – OŚWIATOWEJ I SPORTOWO – REKREACYJNEJ .....	8
VIII. BEZZWROTNA POMOC FINANSOWA.....	9
IX. ZWROTNA POMOC FINANSOWA NA CELE MIESZKANIOWE.....	10
X. POMOC RZECZOWA I FINANSOWA W OKRESIE ŚWIĄT.....	12
XI. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.....	13
XII.. ZASADY POWOŁYWANIA I FUNKCJONOWANIA ZAKŁADOWEJ KOMISJI ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH STAROSTWA POWIATOWEGO.....	14
XIII. POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE I KOŃCOWE.....	15

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

Regulamin Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, opracowany został na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 288),
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 nr 43 poz. 349),
- 3) Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim, ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitorze Polskim”,
- 4) 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).

### §2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. **Pracodawca** – Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim, reprezentowane przez Starostę Aleksandrowskiego.
3. **Osoby uprawnione** – osoby wymienione w §4.
4. **Komisja Socjalna** - zespół opiniodawczo - doradczy utworzony przez Pracodawcę.
5. **Regulamin** - Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. **Ustawa** - Ustawa z dnia 04 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## **II. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU I ADMINISTROWANIE JEGO ŚRODKAMI**

### **§3**

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczania środków Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu funkcjonującego w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.
2. Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się w oparciu o przepisy, o których mowa w §1.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, na który Pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonywanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 Ustawy o Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
4. Środki Funduszu zwiększa się o darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych, odsetki od środków Funduszu, wpływy z oprocentowaniem pożyczek i inne środki określone w odrębnych przepisach
5. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Podstawa działalności socjalnej jest regulamin ZFŚS oraz roczny preliminarz wydatków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej przygotowywany corocznie w terminie nie później niż do dnia 31 marca.
7. Pracodawca rozstrzyga wszelkie wątpliwości związane z administrowaniem Funduszem w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
8. Opodatkowanie świadczeń socjalnych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

## **III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **§4**

1. Ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na zasadach i w zakresie wskazanym w treści Regulaminu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim na czas określony i nieokreślony, na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu, w tym przebywających na urlopach: wychowawczych, macierzyńskich oraz rodzicielskich,
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-2, tj.:
  - a) małżonek,
  - b) dzieci własne, małżonka, przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej:
    - w wieku do 18 roku życia,
    - uczące się powyżej 18 roku życia do 25 roku życia po przedłożeniu zaświadczenia o nauce,
    - bez względu na wiek, dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością,
  - c) małżonek po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku (emerycie i renciście wymienionym w pkt. 2) uprawniony do renty rodzinnej,
  - d) dzieci po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku (emerycie i renciście wymienionym w pkt. 2)
    - w wieku do 18 roku życia,
    - uczące się powyżej 18 roku życia do 25 roku życia po przedłożeniu zaświadczenia o nauce,
    - bez względu na wiek, dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu jako członkowie rodzin, tracą osoby wymienione w ust. 1 pkt. 3 ppkt. b, c i d w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

#### **IV. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

##### **§5**

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się w szczególności na:
  - 1) dofinansowanie do wypoczynku osób uprawnionych;
  - 2) dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo- rekreacyjnej;
  - 3) udzielanie pomocy finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, w formie zapomóg bezzwrotnych;
  - 4) pomoc finansowa na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych;

- 5) pomoc rzeczowa lub finansowa z okazji Świąt Bożego Narodzenia.

## V. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### § 6

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dofinansowań z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Podstawa do przyznania świadczeń z Funduszu w danym roku jest oświadczenie o dochodach, w którym należy ująć łączną wysokość dochodów uzyskanych w roku ubiegłym przez wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
3. Wzór oświadczenia **stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.**
4. Przez dochód na potrzeby ustalenia prawa do świadczeń z funduszu należy rozumieć wszystkie przychody uzyskane przez osoby uprawnione w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku, na przykład wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia, nagrody i premie, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, renty, emerytury, alimenty, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej, zarobki osiągnięte za granicą, wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym – zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp., dochód z działalności gospodarczej oraz z gospodarstwa rolnego po odjęciu kosztów ich uzyskania oraz opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
5. Dochody zawarte w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 2 podlegają sprawdzeniu przez pracodawcę, poprzez przedłożenie do wglądu przez uprawnionego odpowiedniego zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego lub rocznego zeznania podatkowego wnioskodawcy oraz członków jego rodziny w celu potwierdzenia wiarygodności danych w złożonym oświadczeniu.
6. W przypadku gdy w złożonym oświadczeniu osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu nie podała dochodów swoich i najbliższych członków rodziny lub złożyła nieprawdziwe oświadczenie, pomoc socjalna dla wnioskodawcy, rodziny wnioskodawcy nie będzie przyznana.

7. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu w oparciu o Regulamin, odbywa się na wniosek samego uprawnionego i jest uzgadniany z Komisją Socjalną, a następnie zatwierdzony do wypłaty przez Pracodawcę.
8. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu, według wzorów stanowiących załączniki nr 3 - 7 do Regulaminu, z wymaganymi dokumentami dodatkowymi, składa się do Sekretariatu Starosty (pok. 217).
9. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim są zobowiązani do złożenia oświadczenia o dochodach w terminie do dnia **30 czerwca danego roku**.
10. Pracownicy zatrudnieni w ciągu roku, niemogący dochować terminu, o którym mowa w ust. 9, jak również osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, o których mowa w § 4 ust.1 pkt. 2 są zobowiązane do złożenia oświadczenia o dochodach **14 dni przed uzyskaniem w danym roku pierwszego świadczenia z Funduszu**.
11. Brak przedłożenia oświadczenia o dochodach oznacza całkowitą rezygnację z ubiegania się o świadczenie z Funduszu w danym roku.
12. Oświadczenie jest dokumentem w świetle art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana przez Pracodawcę i Komisję w trybie art. 253 Kodeksu postępowania cywilnego. Oznacza to prawo do żądania przez Pracodawcę lub Komisję przedłożenia przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu zeznań rocznych PIT do wglądu oraz innych dokumentów stanowiących podstawę złożenia oświadczenia.
13. Osoba, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie oświadczenia o dochodach, które jest niezgodne ze stanem faktycznym, zobowiązana jest zwrócić pobrane świadczenie w terminie 14 dni oraz traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres 1 roku od momentu ustalenia okoliczności będących podstawą utraty prawa do korzystania z Funduszu.
14. Świadczenia przyznaje Pracodawca, zgodnie z Regulaminem i preliminarzem wydatków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej.
15. Decyzje Pracodawcy po uzgodnieniu z Komisją Socjalną są ostateczne.

## **VI. DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU DLA OSÓB UPRAWNIONYCH**

### § 7



1. Ze środków Funduszu dofinansowane są wczasy zorganizowane przez pracownika we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”.
2. Podstawą przyznania dofinansowania jest złożenie wniosku o dofinansowanie na 7 dni przed planowanym urlopem, stanowiący **załącznik nr 3** wraz z zaakceptowanym przez Pracodawcę wnioskiem urlopowym na okres co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Wysokość dofinansowania do form wypoczynku wymienionych w ust. 1 ustalana jest zgodnie z tabelą, stanowiącą **załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Z wnioskiem o dofinansowanie osoba uprawniona może wystąpić tylko raz w roku, chyba że uzyskane dofinansowanie ze względu na sytuację losową lub chorobę zostanie zwrócone. Decyzję w tym zakresie podejmie Komisja Socjalna po uzgodnieniu z Pracodawcą.
5. W przypadku przerwania urlopu wypoczynkowego, na poczet, którego zostało przyznane dofinansowanie do wypoczynku, uprawniony zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dofinansowania w terminie 14 dni od momentu przerwania urlopu, na konto pracodawcy lub poprzez wpłatę do Kasy Starostwa.
6. Wypłata dofinansowania następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu pod warunkiem, że pracownik złoży komplet dokumentów (wniosek, oświadczenie, zatwierdzony przez Pracodawcę wniosek o urlop wypoczynkowy), co najmniej 7 dni przed planowanym urlopem. W pozostałych przypadkach świadczenia przekazywane są na konto osoby uprawnionej w terminie do 14 dni od złożenia wyżej wymienionego kompletu dokumentów.

## § 8

1. Ze środków Funduszu dofinansowany jest wypoczynek dla dzieci i młodzieży zorganizowany w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, w tym również połączonego z nauką, kolonii zdrowotnych, przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie.
2. Dofinansowanie następuje po złożeniu wniosku 7 dni przed planowanym wypoczynkiem, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu oraz przedłożeniu dokumentu potwierdzającego wysokość kosztów (faktury VAT lub rachunek) wystawionego przez organizatora wypoczynku.
3. Wysokość dofinansowania ustalana jest w oparciu o progi dochodowe ustalone dla świadczenia „wczasy pod gruszą, zgodnie z **załącznikiem nr 1** do Regulaminu.
4. Złożenie wniosku o dopłatę do wypoczynku, o którym w ust. 1, uniemożliwia ubieganie się dla osoby, której dotyczy wniosek, o dofinansowanie do „wczasów pod gruszą”.

5. Wypłata dofinansowania następuję nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie wycieczki pod warunkiem, że pracownik złoży komplet dokumentów, co najmniej 7 dni przed planowanym wycieczką. W pozostałych przypadkach świadczenia przekazywane są na konto osoby uprawnionej w terminie do 14 dni od złożenia kompletu dokumentów.

## § 9

1. Ze środków Funduszu dofinansowany jest wycieczka dla emerytów i rencistów połączony z pobytem w sanatorium, zakładzie leczniczo – wycieczkowym itp. odbywa się na wniosek osoby uprawnionej, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
2. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające wysokość poniesionych kosztów (faktura, rachunek) w związku z pobytem, o którym mowa w ust.1 za okres co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Osoba uprawniona składa wniosek, o którym mowa w ust. 1, po skorzystaniu z wycieczki, jednak nie później niż 14 dni od zakończonego pobytu.
4. Dofinansowanie z Funduszu do wycieczki połączonego z pobytem w sanatorium, zakładzie leczniczo – wycieczkowym, może być wypłacana raz w roku.
5. Wysokość dofinansowania ustalana jest w oparciu o progę dochodowego ustalone dla świadczenia „wczasy pod gruszą”, stanowiące **załącznik nr 1** do Regulaminu.
6. Złożenie wniosku o dopłatę do wycieczki, o którym w ust. 1, uniemożliwia ubieganie się dla osoby, której dotyczy wniosek, o dofinansowanie do „wczasów pod gruszą”.
7. Wypłata dofinansowania następuję w terminie do 14 dni od złożenia kompletu dokumentów.

## VII. DOFIANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO – OŚWIATOWEJ I SPORTOWO – REKREACYJNEJ

### § 10

1. Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo – rekreacyjna polega w szczególności na:
  - 1) dofinansowaniu do biletów (karnetów) wstępu na imprezy kulturalno – oświatowe, biletów (karnetów) wstępu do kin, teatrów, oper, filharmonii, muzeów, na koncerty,

- występy estradowe, wystawy, itp. – zakupionych lub organizowanych przez Pracodawcę;
- 2) dofinansowaniu wstępu na imprezy sportowe, rekreacyjne i integracyjne, biletów (karnetów) wstępu na basen siłownię, do klubów fitness itp. – zakupionych lub organizowanych przez Pracodawcę;
  - 3) finansowaniu imprezy integracyjnej o charakterze kulturalno – oświatowym, sportowo – rekreacyjnym organizowanej przez Pracodawcę;
  - 4) organizowaniu i finansowaniu przez Pracodawcę „Mikołajek” dla dzieci pracowników w wieku od 1 roku życia do ukończenia 14 lat w danym roku kalendarzowym (w przypadku małżeństw zatrudnionych w Starostwie – każde dziecko otrzymuje tylko jedno zaproszenie na zabawę).
2. Wysokość dofinansowań do imprez wymienionych w ust. 1 pkt. 1 i 2 ustalana jest zgodnie z tabelą, stanowiącą **załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Finansowanie imprezy, o której mowa w ust. 1 pkt. 3 zostanie sfinansowana pod warunkiem udziału w danej imprezie minimum 30% uprawnionych.
4. Wydział Organizacji Kadr i Nadzoru każdego roku sporządza listę dzieci, którym przysługuje udział w spotkaniu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 4 według stanu na dzień 30 listopada bezpośrednio poprzedzającego termin spotkania.

## **VIII. BEZZWROTNA POMOC FINANSOWA**

### **§ 11**

1. Ze środków Funduszu mogą być udzielone bezzwrotne zapomogi finansowe w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą.
2. Wniosek o przyznanie ze środków ZFŚS zapomogi stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.
3. Wysokość udzielanym zapomóg ustalana jest zgodnie z tabelą, stanowiącą **załącznik nr 1** do Regulaminu. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może podwyższyć wysokość zapomogi, po uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

### **§ 12**

1. W przypadku złożenia pisemnego wniosku o udzielenie zapomogi wymienionej w § 14 do wniosku należy załączyć zaświadczenie o dochodach z ostatnich trzech miesięcy oraz wiarygodny dokument potwierdzający zaistniałą sytuację, tj.:

- 1) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie od lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
  - 2) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, pożar, zalanie, nieszczęśliwy wypadek) – zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopie protokołu itp.,
2. Bezzwrotna pomoc finansowa może być udzielona tej samej osobie nie częściej niż raz w roku.
3. Osoba, która podała we wniosku o zapomogę nieprawdziwe dane, złożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zobowiązana jest do zwrotu świadczenia oraz utraci prawo do otrzymywania świadczenia z Funduszu przez kolejne dwa lata kalendarzowe.

## **IX. ZWROTNA POMOC FINANSOWA NA CELE MIESZKANIOWE**

### **§ 13**

1. Ze środków Funduszu może być udzielona pomoc w formie pożyczki zwrotnej z przeznaczeniem na:
- 1) remont i modernizację domu lub mieszkania do 5.000,00 zł
  - 2) zakup domu, mieszkania lub budowę domu jednorodzinnego do 10.000,00 zł
2. Wysokość oprocentowania pożyczek, o których mowa w ust. 1 wynosi 2% od kwoty udzielonej pożyczki w skali roku.

### **§ 14**

1. Podstawą uzyskania pożyczki jest zawarta między pożyczkobiorcą a Pracodawcą umowa cywilnoprawna ustalająca warunki i okres spłaty pożyczki. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu.
2. Spłata pożyczki następuje w warunkach określonych w umowie i rozpoczyna się od następnego miesiąca kalendarzowego po jej otrzymaniu.
3. Pożyczka może być udzielona pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki (w umowie pożyczki w zależności od wniosku pożyczkobiorcy można przyjmować dowolny okres spłaty nieprzekraczający jednak 24 miesięcy).
4. W przypadku osób zatrudnionych na umowę na czas określony, okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż okres zatrudnienia.

5. Na wniosek pożyczkobiorcy spłata pożyczki może nastąpić w okresie krótszym niż okres, na który została zawarta umowa.
6. Udzielenie pożyczki wymaga pisemnego poręczenia dwóch pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim, zatrudnionych na umowę o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony odpowiadający okresowi spłaty pożyczki.
7. Poręczycielami nie mogą być emeryci, renciści, osoby przebywające na świadczeniu przedemerytalnym oraz pracownicy, którzy w okresie spłaty pożyczki przejdą na emeryturę lub rentę oraz pracownicy, którzy już są poręczycielami.
8. W przypadku ustania zatrudnienia poręczycieli w Starostwie, pożyczkobiorca zobowiązuje się przedstawić w ciągu 14 dni kalendarzowych nowych poręczycieli. W sytuacji, gdy tego nie zrobi, Pracodawca może zażądać natychmiastowej spłaty pożyczki.
9. Za zgodą pożyczkobiorcy Pracodawca będzie potrącał z wynagrodzenia raty z tytułu spłaty pożyczki w ustalonej w umowie wysokości. W przypadku braku takiej możliwości, raty z tytułu spłaty pożyczki w ustalonej w umowie wysokości, pożyczkobiorca zobowiązany jest wpłacać do Kasy Starostwa bądź na konto bankowe Starostwa do końca każdego miesiąca.
10. Emeryci, renciści zobowiązani są wpłacać raty z tytułu spłaty pożyczki w ustalonej w umowie wysokości do Kasy Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim bądź na konto bankowe do końca każdego miesiąca.
11. Jeżeli pożyczkobiorca będzie zalegał z płatnością raty pożyczki, poręczyciele solidarnie współzobowiązani są do pokrycia niespłaconych rat pożyczki. Pracodawca na podstawie zawartej umowy pożyczki uprawniony jest do potrącenia z wynagrodzenia poręczycieli rat pożyczki.
12. Pożyczkobiorca, który uchyla się od spłacania rat pożyczki, traci prawo do otrzymania kolejnej pożyczki przez kolejne dwa lata kalendarzowe licząc od dnia spłaty ostatniej raty pożyczki.

## § 15

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
  - 1) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie pożyczki,
  - 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy, z zastrzeżeniem wyjątku określonego w ust.2.
2. Przepisu ust.1 pkt.2 nie stosuje się, jeżeli stosunek pracy rozwiązano z powodu przejścia pracownika na emeryturę, rentę. Niespłacona część pożyczki podlega wówczas spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.

3. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może wyrazić zgodę na odstąpienie od postanowień ust.1 pkt.2, ustalając sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

### § 16

1. Podanie o przyznanie pożyczki należy składać w Sekretariacie Starosty (pokój nr 217), które stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.

2. W przypadku pożyczek wymienionych w § 16 ust. 1 pkt. 2 wraz z wnioskiem należy przedstawić wiarygodne dokumenty, z których wynika, że otrzymana kwota pożyczki będzie faktycznie przeznaczona na cel wskazany we wniosku, tj.:

1) w przypadku pożyczki na zakup domu lub mieszkania – notarialna umowa kupna-sprzedaży (wnioskodawca może ubiegać się o pożyczkę w okresie do 12 miesięcy od daty podpisania umowy kupna-sprzedaży)

2) w przypadku pożyczki na budowę domu jednorodzinnego – pozwolenie na budowę.

3. Wyplata pożyczek odbywa się w miarę posiadania środków finansowych, z uwzględnieniem terminu wpływu wniosku, zgodnie z rejestrem wniosków prowadzonym w Wydziale Organizacji, Kadr i Nadzoru.

4. Dopuszcza się zmianę kolejności przyznania pożyczki za pisemną zgodą osób oczekujących na pożyczkę.

### § 17

1. Pracodawca, na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy, może zawiesić spłatę pożyczki na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, jeżeli w trakcie jej spłaty nastąpiło:

1) znaczne pogorszenie sytuacji materialnej pożyczkobiorcy;

2) zdarzenie losowe uzasadniające zmianę okresu spłaty.

2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, na wniosek rodziny, poręczycieli Pracodawca może umorzyć pożyczkę w pełnej wysokości pozostałego zadłużenia.

## X. POMOC RZECZOWA LUB FINANSOWA W OKRESIE ŚWIĄT

### § 18

1. Osobom uprawnionym przysługuje pomoc rzeczowa lub finansowa z okazji świąt.

2. W ramach pomocy rzeczowej lub finansowej mogą być wydawane bony towarowe o różnych nominałach lub świadczenia rzeczowe, środki finansowe, paczki, które będą uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

3. W okresie świąt osobom uprawnionym mogą być przydzielone świadczenia finansowe, które nie wymagają wnioskowania.

4. Warunkiem przyznawania pomocy finansowej będzie złożenie stosownego oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej za okres obejmujący poprzedni rok według § 6 ust. 2.

## XI. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

### § 19

1. Administratorem danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim, reprezentowane przez Starostę Aleksandrowskiego.
2. W celu uzyskania świadczeń z ZFŚS i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona dobrowolnie udostępnia pracodawcy/administratorowi dane osobowe, w tym dane o sytuacji zdrowotnej.
3. Podstawę przetwarzania danych osobowych, jak i cel oraz zakres określa ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i udzielona zgoda. Udostępnienie danych osobowych jest niezbędne do ustalenia prawa do świadczenia z ZFŚS oraz jego wypłaty.
4. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzielaniem wsparcia z ZFŚS.
5. 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.
6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem określonym w ust. 2, otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych. Osoby, o których mowa w zdaniu poprzednim, są zobowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
7. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych oraz prawo ich poprawienia.
8. Jeżeli dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS będą przetwarzane na podstawie zgody, to przysługuje im prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Członkowie Komisji dokonują przeglądu danych osobowych, które zostały przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
10. Przeglądy są dokonywane w terminie do 30 czerwca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
11. Procedura przeglądu danych osobowych stanowi **załącznik nr 9** do Regulaminu.

12. Z przeprowadzonego przeglądu i usuwania danych sporządza się protokół, który obejmuje minimum informacji o osobach uczestniczących w przeglądzie, objętej nim dokumentacji Funduszu oraz podjętych decyzjach i czynnościach.
13. Wzór protokołu z przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS stanowi **załącznik nr 10** do Regulaminu.
14. W terminie 7 dni od przeprowadzenia przeglądu Komisja przekazuje protokół Pracodawcy a jego kopię Inspektorowi Ochrony Danych (do wiadomości).
15. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 3.

## **XII. ZASADY POWOŁYWANIA I FUNKCJONOWANIA ZAKŁADOWEJ KOMISJI ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH STAROSTWA POWIATOWEGO**

### **§ 20**

1. Starosta Aleksandrowski powołuje zarządzeniem Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego, zwaną dalej Komisją spośród kandydatów wyłonionych na zebraniu ogólnym załogi.
2. Komisja składa się z trzech osób: przewodniczący i dwóch członków.
3. Komisja pełni funkcję doradczo – opiniującą w zakresie gospodarowania środkami Funduszu.
4. Komisja rozstrzyga i rozpatruje sprawy na posiedzeniu w obecności minimum dwóch członków.
5. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z dniem złożenia przez członka Komisji pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
6. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) cykliczne odbywanie posiedzeń zwoływanych przez Przewodniczącego lub Członków Komisji.
  - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji.
  - 3) przyjmowanie i weryfikowanie poprawności wniosków składanych przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu pod względem formalnym.



- 4) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków w oparciu o niniejszy Regulamin oraz zgłaszanie Pracodawcy propozycji przyznania świadczenia ze środków Funduszu lub odrzucenia wniosku.
  - 5) przechowywanie i gromadzenie dokumentów dotyczących osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, niezbędnych do prawidłowego gospodarowania środkami Funduszu.
  - 6) zapewnienie obsługi techniczno - organizacyjnej Funduszu.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny i właściwej gospodarności środkami Funduszu.

### **XIII. POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE I KOŃCOWE**

#### **§ 21**

1. Za administrowanie Funduszem, realizację i przestrzeganie Regulaminu odpowiedzialny jest Pracodawca.
2. Wypłaty z Funduszu dokonuje Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego na podstawie zaopiniowanego przez Komisję wniosku, zatwierdzonego przez Starostę.
3. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, osobie zainteresowanej zostanie podane uzasadnienie odmowy.
4. Regulamin ZFŚS wprowadza się w porozumieniu z członkami Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Treść Regulaminu jest dostępna dla pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowych ze środków Funduszu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa cywilnego.
7. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią:
  - 1) Tabele dofinansowania – **załącznik nr 1**;
  - 2) Oświadczenie o dochodach osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS – **załącznik nr 2**;
  - 3) Wniosek o dofinansowanie wczasów organizowanych we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” – **załącznik nr 3**;

- 4) Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dla emerytów i rencistów połączonego z pobytem w sanatorium, zakładzie leczniczo – wypoczynkowym itp. – **załącznik nr 4**;
- 5) Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, w tym również połączonego z nauką, kolonii zdrowotnych. – **załącznik nr 5**;
- 6) Wniosek o przyznanie ze środków ZFŚS zapomogi losowej dla osoby uprawnionej – **załącznik nr 6**;
- 7) Podanie o przyznanie pożyczki – **załącznik nr 7**;
- 8) Umowa pożyczki – zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe – **załącznik nr 8**;
- 9) Procedura przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS – **załącznik nr 9**;
- 10) Protokół z przeglądu i usuwania danych osobowych i przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS – **załącznik nr 10**;

STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI

*Lidia Tokarska*

.....  
Podpis Pracodawcy

**1. Tabela dofinansowania:**

- 1) do wczasów zorganizowanych we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”,
- 2) dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży
- 3) dofinansowanie do wypoczynku dla emerytów i rencistów połączonego z pobytem w sanatorium, zakładzie leczniczo - wypoczynkowym itp.

Średni, miesięczny dochód na członka rodziny	Procent dofinansowania	Kwota 100%	Wysokość dopłaty
do 3.500,00 zł	90%	1200 zł	1080,00
od 3.500,01 do 4.000,00 zł	80%		960,00
od 4.000,01 do 4.500,00 zł	70%		840,00
od 4.500,01 zł i więcej	60%		720,00

**2. Tabela dofinansowania do imprez kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych.**

Średni, miesięczny dochód na członka rodziny	Procent dofinansowania na każdego członka rodziny
do 3.500,00 zł	90%
od 3.500,01 do 4.000,00 zł	80%
od 4.000,01 do 4.500,00 zł	70%
od 4.500,01 zł i więcej	60%

**3. Tabela dofinansowania do pomocy rzeczowej lub finansowej w okresie świąt.**

Średni, miesięczny dochód na członka rodziny	Procent dofinansowania do kwoty ustalonej przez Komisję ZFŚS na dany rok.
do 3.500,00 zł	90%
od 3.500,01 do 4.00,00 zł	80%
od 4.000,01 do 4.500,00 zł	70%
od 4.500,01 zł i więcej	60%

**4. Maksymalna wysokość bezzwrotnej pomocy finansowej wynosi 2.000 zł.**

Średni, miesięczny dochód na członka rodziny	Wysokość zapomogi w wysokości do:
do 3.500,00 zł	2000,00 zł
od 3.500,01 do 4.000,00 zł	1600,00 zł
od 4.000,01 do 4.500,00 zł	1200,00 zł
od 4.500,01 zł i więcej	800,00 zł

**Oświadczenie o dochodach osoby zamierzającej skorzystać  
w roku kalendarzowym ..... ze świadczeń finansowanych z ZFŚS**

Imię i nazwisko pracownika/emeryta.....

Miejsce zamieszkania.....

Stan osobowy rodziny, informacja o dochodach wnioskodawcy i osoby spokrewnionej  
wspólnie zamieszkującej i prowadzącej gospodarstwo domowe:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Wysokość dochodu*
1.		Osoba składająca oświadczenie	-----	
2.				
3.				
4.				
5.				
Łączny dochód całego gospodarstwa domowego:				

Średni łączny dochód na 1 członka rodziny wynosi..... zł, to jest miesięcznie  
..... zł.

**POUCZENIE:**

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.

**Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym.**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w Oświadczeniu zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018r. (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)

.....  
(podpis pracownika/emeryta)

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 k.p.c., a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzana własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 k.p.c.

**\*Objaśnienie do oświadczenia**

Przez dochód na potrzeby ustalenia prawa do świadczeń z funduszu należy rozumieć wszystkie przychody uzyskane przez osoby uprawnione w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku, na przykład wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia, nagrody i premie, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, renty, emerytury, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej, wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym - zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp., po odjęciu kosztów ich uzyskania oraz opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

Przez dochód z działalności gospodarczej należy rozumieć przychód po odjęciu kosztów uzyskania oraz opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego uznaje się, że jest on równy przeciętnemu dochodowi z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanemu corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym.

Imię i nazwisko pracownika.....

Miejsce zamieszkania.....

**Wniosek  
o dofinansowanie wczasów organizowanych we własnym zakresie  
tzw. wczasów pod gruszą**

dla następujących osób:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy dzieci)
1.		Osoba składająca wniosek	-
2.			
3.			
4.			
5.			

**Do wniosku należy dołączyć kserokopie zaakceptowanego wniosku urlopowego na okres 14 kolejnych dni kalendarzowych.**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w Oświadczeniu zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018r. (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781).

.....  
podpis wnioskodawcy

Oświadczam, że w dniach od ..... do ..... będę przebywać lub przebywałam/łem na zorganizowanych we własnym zakresie tzw. „wczasach pod gruszą” z w/w osobami uprawnionymi.

.....  
potwierdzenie urlopu przez kadry

Opiniuję pozytywnie\* / negatywnie\* wniosek

.....  
podpis Komisji ZFŚS

**Przyznana kwota zgodnie z tabelą % dofinansowania**

Kwota ze środków ZFŚS zgodnie z tabelą % dofinansowania ogółem ..... zł brutto.

.....  
podpis osoby obliczającej

Imię i nazwisko emeryta/ rencisty.....

Miejsce zamieszkania.....

**Wniosek  
o dofinansowanie do wypoczynku dla emerytów i rencistów połączonego  
z pobytem w sanatorium, zakładzie leczniczo – wypoczynkowym.**

dla następujących osób:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy dzieci)
1.		Osoba składająca wniosek	-
2.			
3.			
4.			
5.			

**Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające wysokość poniesionych kosztów (faktura, rachunek) w związku z pobytem, o którym mowa w § 12 ust. 1.**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w Oświadczeniu zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018r. (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781).

.....  
( podpis wnioskodawcy)

Oświadczam, że w dniach od ..... do ..... przebywałam/łem w sanatorium, zakładzie leczniczo – wypoczynkowym itp.

.....  
potwierdzenie przez kadry

Opiniuję pozytywnie\* / negatywnie\* wniosek

.....  
podpis Komisji ZFŚS

**Przyznana kwota zgodnie z tabelą % dofinansowania**

Kwota ze środków ZFŚS zgodnie z tabelą % dofinansowania ogółem ..... zł brutto.

.....  
podpis osoby obliczającej

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

.....  
(referat, jednostka organizacyjna, adres)

**Starosta Aleksandrowski**  
w/m

### Wniosek

Proszę o dofinansowanie ze środków ZFŚS do jednej z wymienionych form wypoczynku: kolonii\*, obozu\*, zimowiska\*, zorganizowanych wczasów we własnym zakresie

\* dla n/w osób/y uprawnionych/nej:

L.p.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Miejscowość Wypoczynku	Okres od – do	Całkowity koszt wypoczynku	Potwierdzenie przez organizatora
1.						
2.						

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wniosku zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018r. (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781).

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Opiniuję pozytywnie\* / negatywnie\* wniosek

.....  
podpis Komisji ZFŚS

#### Przyznana kwota zgodnie z tabelą % dofinansowania

Kwota ze środków ZFŚS zgodnie z tabelą % dofinansowania ogółem ..... zł. brutto.

.....  
podpis osoby obliczającej

\*niepotrzebne kreślić

\*uprawniony może skorzystać jeden raz w roku z jednej formy wypoczynku

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

.....  
(referat, jednostka organizacyjna, emeryt, rencista lub adres)

**Starosta Aleksandrowski  
w/m**

**WNIOSEK  
przyznanie ze środków ZFŚS zapomogi losowej\* dla osoby uprawnionej**

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

.....  
miejsce zatrudnienia

Korzystał/am z zapomogi losowej (kiedy?)  
.....

**Wniosek motywuję:**

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

Oświadczam, że powyższe informacje są zgodne ze stanem faktycznym.  
Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w Oświadczeniu  
zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018r. (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781).

.....  
podpis osoby  
uprawnionej

**Do wniosku załączam:**

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

Opiniuję pozytywnie\* / negatywnie\* wniosek

.....  
podpis Komisji ZFŚS

**Przyznana kwota zgodnie z tabelą % dofinansowania**

Kwota ze środków ZFŚS zgodnie z tabelą % dofinansowania ogółem ..... zł.  
brutto

.....  
(podpis osoby obliczającej)

\*niepotrzebne kreślić



Imię i nazwisko pracownika/emeryta.....

Miejsce zamieszkania.....

### PODANIE O PRYZYCNANIE POŻYCZKI

Proszę o przyznanie mi pożyczki z ZFŚS w wysokości: ..... na cele:

.....

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ..... ratach oraz zobowiązuję się wykorzystać ją zgodnie z przeznaczeniem.

.....  
(Podpis pracownika/emeryta)

Na poręczycieli proponuję:

1. ....  
(Nazwisko, imię i podpis poręczyciela)

2. ....  
(Nazwisko, imię i podpis poręczyciela)

**Decyzja:** przyznać/nie przyznać\* pożyczkę w wysokości: .....

.....  
(Data i podpis pracodawcy)

.....  
/podpis wnioskodawcy/

\* niepotrzebne skreślić

## **UMOWA pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

zawarta w dniu ..... roku pomiędzy Starostwem Powiatowym z siedzibą w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 8 zwanym dalej „Pożyczkodawcą”, reprezentowanym przez Starostę Aleksandrowskiego .....

a

Panią/Panem..... zamieszkałą/ym: .....  
..... zwaną/ym dalej „Pożyczkobiorcą”,

o następującej treści:

### **§ 1**

1. Uwzględniając wniosek z dnia ..... i opinie Komisji Socjalnej Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczkę zwrotną w kwocie: .....zł (słownie:.....złotych) z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2 % od kwoty udzielonej pożyczki.
3. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS.
4. Pożyczkobiorca zobowiązuje się wykorzystać otrzymaną pożyczkę zgodnie z jej przeznaczeniem.

### **§ 2**

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty pożyczki w ..... (ilość rat maks.12) miesięcznych ratach wraz z należnymi odsetkami.
2. Pierwsza rata płatna jest w miesiącu ..... w roku ..... i wynosi .....zł, każda następna rata wynosi .....zł.
3. Raty potrącone będą co miesiąc z wynagrodzenia za pracę oraz z innych świadczeń związanych z pracą. W przypadku braku takiej możliwości, pożyczkobiorca zobowiązany jest wpłacać raty do Kasy Starostwa bądź na konto bankowe do końca każdego miesiąca.

### **§ 3**

1. Nie zapłacone w terminie raty traktowane są jako zobowiązanie przedterminowe.
2. Pożyczka staje się natychmiast wymagalna w pełnej wysokości wraz z odsetkami w razie:
  - a) zalegania ze spłatą jednej raty pożyczki,
  - b) rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkodawcą,
  - c) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie bez zgody pożyczkodawcy,
  - d) w przypadku, gdy w ocenie Pożyczkodawcy nastąpiło zagrożenie spłaty pożyczki.
3. W przypadku zalegania ze spłatą pożyczki Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do zaspokojenia wierzytelności z tytułu udzielonej pożyczki ze swojego wynagrodzenia za pracę.
4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę następuje całkowita spłata pożyczki. Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenia do wysokości określonej w art. 91 k.p. pozostałej do spłacenia części pożyczki wraz z należnymi odsetkami.

### **§ 4**

1. Umowa obowiązuje do całkowitego spłacenia pożyczki

2. Zmiany w Umowie wymagają formy pisemnej.
3. W szczególnie uzasadnionym przypadku możliwe jest umorzenia odsetek, części lub całej pożyczki.

### § 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

### § 6

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Poręczyciele:

1. Pana/Pani.....zam. ....
2. Pan/Pani.....zam. ....

W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

1. ....

(podpis poręczyciela)

2. ....

(podpis poręczyciela)

.....  
(Pożyczkobiorca)

.....  
(Pożyczkodawca)

### Oświadczenie

1) Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia kwoty .....zł, tytułem miesięcznej raty na spłatę pożyczki.

2) Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wniosku zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018r. (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1781).

.....  
(Pożyczkobiorca)



## **PROCEDURA PRZEGLĄDU I USUWANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH W ZWIĄZKU Z GOSPODAROWANIEM ŚRODKÓW Z ZFŚS**

1. Niniejsza procedura została wprowadzona w związku z koniecznością realizowania obowiązków wymienionych w art. 8 ust. 1d Ustawy z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r., poz. 288).
2. Ilekroć mowa o:
  - a) Pracodawcy – należy rozumieć Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim;
  - b) Funduszu, ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
  - c) Procedurze – należy przez to rozumieć niniejszą Procedurę przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS.
3. Dane osobowe, udostępniane pracodawcy przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚS, ulgowej usługi, dopłaty z ZFŚS i ustalenia ich wysokości, mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń.
4. Pracodawca jest zobowiązany do dokonywania przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
5. Przegląd dokonywany jest do końca czerwca każdego roku. W razie potrzeby może być on dokonywany częściej.
6. Okres przechowywania poszczególnych danych osobowych określa się na okres 5 lat. W razie wątpliwości co do wymaganego okresu przechowywania poszczególnych danych należy zasięgnąć opinii IODO.
7. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane.
8. Dane osobowe powinny być usunięte w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie poufności tych informacji. W szczególności dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty), powinny zostać zniszczone w niszczarce.
9. Do przetwarzania danych osobowych w związku z przyznawaniem świadczeń z ZFŚS i ustaleniem ich wysokości, mogą zostać dopuszczone jedynie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

## **PROTOKÓŁ Z PRZEGLĄDU I USUWANIA DANYCH OSOBOWYCH I PRZETWARZANYCH W ZWIĄZKU Z GOSPODAROWANIEM ŚRODKÓW Z ZFŚS**

Realizując obowiązek prawny, o którym mowa w art. 8 ust 1d ustawy z dnia 4 marca 1994r. o  
zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r., poz. 288), upoważniona przez  
Pracodawcę Komisja Socjalna w składzie:

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

dokonała przeglądu danych osobowych przetwarzanych w ramach ZFŚS – celem zbadania  
niezbędności dalszego ich przechowywania oraz usunięcia danych osobowych zbędnych,  
których okres przechowywania upłynął.

W wyniku przeprowadzonego przeglądu:

\* Nie stwierdzono przypadków, w których okres przechowywania dla danych osobowych  
minął;

\* Stwierdzono przypadki, w których okres przechowywania dla danych osobowych minął –  
w związku z czym zostały usunięte następujące dane:

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

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

(podpis komisji)

### **Otrzymują:**

1. Pracodawca – Starosta Aleksandrowski;

### **Do wiadomości:**

2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych (kopia protokołu).