

ZARZĄDZENIE NR 44/2020
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 25 czerwca 2020 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz. U. z 2020 r., poz. 1070), art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2020 r., poz. 920) oraz § 72 ust. 2 lit a Uchwały Nr 896/2019 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 10 grudnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Poznaniu Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Regulamin, zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych został uzgodniony z reprezentantem załogi, który został wybrany w dniu 12 grudnia 2018 r.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2017 Starosty Poznańskiego z dnia 31 stycznia 2017 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzasadnienie do
Zarządzenia Nr 44/2020
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 25 czerwca 2020 roku

Art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych stanowi, że określenie zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady przeznaczenia środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa pracodawca w regulaminie.

W związku z tym, że zachodzi potrzeba uaktualnienia i uszczegółowienia zapisów Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu, przyjęcie niniejszego regulaminu jest zasadne.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem”, tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1070)
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z tego Funduszu.

2. Ileż w regulaminie jest mowa o :

- 1) Funduszu - rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu
 - 2) Pracodawcy - rozumieć przez to należy Starostwo Powiatowe w Poznaniu
 - 3) świadczeniach socjalnych - rozumieć przez to należy świadczenia finansowane z Funduszu
 - 4) Reprezentancie załogi – rozumieć przez to należy pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów
 - 5) Komisji socjalnej – rozumieć przez to należy działającą przy Reprezentancie załogi komisję
 - 6) osobie uprawnionej – rozumieć należy przez to osoby wymienione w § 4 niniejszego regulaminu
 - 7) ustawie – rozumieć należy ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1070).
3. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
 4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
 5. Środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
 6. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej albo rzeczowej.

§ 2.1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b 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 (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016), zwanego dalej rozporządzenia RODO.

2. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. 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 do korzystania z Funduszu.
3. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do

przetwarzania takich danych, wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

4. Pracodawca przetwarza dane osobowe 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.
5. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.
6. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia reprezentanta załogi oraz członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
7. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora.

ROZDZIAŁ II

Tworzenie funduszu

- § 3.1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu, skorygowanej na koniec roku do faktycznej, przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona zgodnie z art. 5 ust. 4 i 5 ustawy.
 3. Środki Funduszu mogą być zwiększone m.in. o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki od środków Funduszu.

ROZDZIAŁ III

Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

- § 4.1. Ze świadczeń Funduszu na mocy ustawy mogą korzystać pracownicy Starostwa Powiatowego w Poznaniu:
- 1) zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy i niezależnie od rodzaju umowy o pracę,
 - 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, i ich rodziny.
2. Ze świadczeń Funduszu na mocy ustawy mogą korzystać także emeryci i renciści, byli pracownicy Starostwa Powiatowego w Poznaniu, Urzędu Rejonowego w Poznaniu, gospodarstwa pomocniczego - Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu.
3. Prawo korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania przez pracownika urlopu bezpłatnego.

ROZDZIAŁ IV

Zasady gospodarowania środkami funduszu

- § 5.1. Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie:
- 1) wypoczynku organizowanego przez uprawnionych, we własnym zakresie,
 - 2) wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej,
 - 3) działalności kulturalno-oświatowej Pracodawcy w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy,
 - 4) imprez sportowych, uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej i zakupu biletów wstępu na te imprezy oraz sprzętu sportowego do wspólnego użytku,
 - 5) bezzwrotnej pomocy rzeczowej, przyznawanej osobom, znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub zapomóg pieniężnych udzielanych w przypadkach losowych,

- 6) różnych form pomocy udzielanej z okazji świąt.
2. Fundusz może być również wydatkowany na pożyczki przeznaczone na remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych.

ROZDZIAŁ V

Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

- § 6.** 1. Świadczenia są przyznawane na wniosek uprawnionego i zależą od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Uprawnieni nie mogą domagać się zwrotu środków pieniężnych, rekompensujących wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nie przyznania. W przypadku odmownego ustosunkowania się do wniosku, podaje się uzasadnienie.
2. Warunkiem uzyskania pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu jest złożenie oświadczenia o średnim, miesięcznym dochodzie brutto na osobę w rodzinie pozostającej w gospodarstwie domowym liczonym z dochodów za poprzedni rok oraz oświadczenia uprawnionego. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
3. Oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie brutto na osobę w rodzinie pozostającej w gospodarstwie domowym, należy złożyć Reprezentantowi załogi do dnia 31 marca każdego roku, albo w dniu złożenia wniosku o świadczenie. Pracownicy nowozatrudnieni, składają oświadczenie najpóźniej w dniu złożenia wniosku o przyznanie świadczenia.
4. Niezłożenie oświadczenia w terminie, o którym mowa w ust. 3 albo złożenie oświadczenia o rezygnacji złożenia oświadczenia o wysokości dochodów, jest podstawą do przyznania świadczenia w najniższej wysokości.
5. Pracownik, który podjął pracę po raz pierwszy w życiu w danym roku, podaje we wniosku przychody za czas zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.
6. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia nie osiągał dochodów lub osiągał dochody wolne od podatku, podaje we wniosku dochody za czas zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.
7. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej pracownika, Pracodawca może przyznać środki na sfinansowanie bezzwrotnej pomocy rzeczowej lub zapomogę pieniężną, a w przypadku pomocy na cele mieszkaniowe Pracodawca może udzielić pomocy częściowo lub całkowicie bezzwrotnej lub umorzyć część nie spłaconej pożyczki.
8. Z wnioskiem o środki na sfinansowanie bezzwrotnej pomocy rzeczowej albo o zapomogę pieniężną może wystąpić sama osoba zainteresowana lub w jej imieniu przełożony pracownika.
9. Decyzję o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca, po uzyskaniu opinii Reprezentanta załogi i Komisji socjalnej (z wyjątkiem świadczeń związanych z urlopem wypoczynkowym pracowników) i przy uwzględnieniu zdolności finansowych Funduszu.
10. Jeżeli w okresie między złożeniem oświadczenia a dniem otrzymania świadczeń zmieniła się sytuacja materialna pracownika (np. urodzenie dziecka, utrata pracy przez osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym), pracownik składający oświadczenie o dochodach ma obowiązek ponownego przeliczenia dochodu i przedstawienia aktualnego oświadczenia.
11. Na wniosek Pracodawcy, osoba ubiegająca się o świadczenie z Funduszu zobowiązana jest przedstawić do wglądu wymagane dokumenty potwierdzające deklarowaną w oświadczeniu wartość miesięcznego przychodu brutto na osobę w rodzinie, liczoną za poprzedni rok.
12. W przypadku złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia o dochodach, powodującego przesunięcie do grupy uprawniającej do wyższego dofinansowania, osoba uprawniona zostanie pozbawiona prawa do korzystania ze wszelkich świadczeń z ZFŚS na okres do 12 miesięcy kalendarzowych, liczonych od dnia stwierdzenia nieprawidłowości w oświadczeniu o dochodach, a jeżeli już pobrała świadczenia, także do jego zwrotu (równowartości) w terminie wskazanym przez Pracodawcę.
13. Pracownicy spełniający kryteria socjalne uzyskują z Funduszu różne formy pomocy z okazji świąt. Wysokość pomocy proponuje Pracodawcy Reprezentant załogi.
14. Częstotliwość przyznawania świadczeń uzależniona jest od posiadanych środków na koncie Funduszu.

15. Komisja socjalna przedstawia Pracodawcy propozycje partycypacji w kosztach ponoszonych przez pracowników poszczególnych działów.

ROZDZIAŁ VI

Dofinansowanie do wypoczynku pracownika

- § 7.** 1. Pracownicy spełniający kryteria socjalne uzyskują w zakresie wypoczynku dopłatę z Funduszu w wysokości określonej w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku pracownika, jest złożenie Reprezentantowi załogi wniosku oraz korzystanie z wypoczynku w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Uprawniony może otrzymać dofinansowanie do wypoczynku raz w roku kalendarzowym.

ROZDZIAŁ VII

Szczegółowe zasady przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe

- § 8.** 1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana na:
- a) remont i modernizację lokalu mieszkalnego
 - b) remont i modernizację budynku mieszkalnego,
- po spłacie uprzednio zaciągniętej pożyczki.
2. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest oświadczenie pracownika o posiadaniu tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego.
3. W zakresie pomocy na cele mieszkaniowe Pracodawca udziela pożyczek, zawierając z uprawnioną osobą umowę (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 a wzór umowy załącznik nr 4 do regulaminu) na następujących warunkach:
- 1) pożyczki udzielane są do wysokości 5 - krotnego najniższego wynagrodzenia określonego odrębnymi przepisami,
 - 2) pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są na okres do 12 miesięcy,
 - 3) okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe rozpoczyna się w następnym miesiącu po podpisaniu z pożyczkobiorcą umowy,
 - 4) na pisemny wniosek pracownika, ustalony w umowie okres spłaty pożyczki może ulec skróceniu,
 - 5) z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, nie spłacona część pożyczki, podlega natychmiastowej spłacie,
 - 6) natychmiastowa spłata pożyczki nie dotyczy osób w związku z przejściem ich na emeryturę,
 - 7) w okresie zawieszenia stosunku pracy (np. urlop bezpłatny, urlop wychowawczy) istnieje nadal obowiązek spłaty pożyczki, na warunkach określonych w umowie.
4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, Pracodawca może umorzyć raty nie spłaconej pożyczki na wniosek Reprezentanta załogi.
5. Szczegółowe warunki spłaty udzielonej pożyczki określa umowa.
6. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 pkt 7 do pożyczkobiorcy mają zastosowanie następujące warunki i zasady:
- 1) termin płatności uważa się za zachowany, jeżeli do dnia określonego w terminarzu spłaty pożyczki, środki wpłynęły na wskazany przez Pracodawcę rachunek bankowy Pracodawcy,
 - 2) pożyczkobiorca zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Wydział Kadr i Płac o zmianie nazwiska i adresu,
 - 3) od każdej niezapłaconej w terminie raty pożyczki, naliczane będą odsetki za każdy dzień zwłoki, w wysokości odsetek ustawowych,
 - 4) o powstaniu zaległości w spłacie pożyczki Wydział Finansów powiadamia pożyczkobiorcę,
 - 5) jeżeli w ciągu 30 dni od dnia, w którym przypada płatność danej raty pożyczki, zadłużenie przeterminowane nie zostanie spłacone, spłata pożyczki staje się natychmiast wymagalna.
7. Maksymalną wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe w danym roku proponuje Pracodawcy Komisja socjalna, biorąc po uwagę dostępne środki Funduszu.
8. Wnioski o udzielenie pożyczki należy składać do 10 stycznia, 10 kwietnia, 10 czerwca, 10 września

danego roku Reprezentantowi załogi, który prowadzi spis pracowników ubiegających się o pożyczkę.

9. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana po spłacie poprzednio przyznanej pożyczki.
10. W uzasadnionych przypadkach, Pracodawca może indywidualnie ustalić zasady przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

- § 9.** 1. Wnioski o przyznanie świadczenia wraz z załącznikami składa się Reprezentantowi załogi.
2. Wydział Kadr i Płac prowadzi ewidencję wysokości i rodzaju przyznawanych świadczeń.
 3. Wszelkie sprawy związane z prowadzeniem operacji księgowo-finansowych, dotyczących udzielonych pożyczek, prowadzi Wydział Finansów.
 4. Posiedzenia Komisji socjalnej są protokołowane.
 5. Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonywane jedynie przez Pracodawcę, w uzgodnieniu z Reprezentantem załogi i wymagają formy pisemnej.
 6. W sprawach nie uregulowanych regulaminem, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

**Wysokość dofinansowania do wypoczynku urlopowego
pracowników Starostwa Powiatowego w Poznaniu
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Przedział	Dochód na osobę w rodzinie brutto zł	Kwota dofinansowania w zł
I	do 1.500,00	1.200,00
II	od 1.501,00 do 3.500,00	900,00
III	powyżej 3.501,00	750,00

Poznań,

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

Starosta Poznański
w miejscu

Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wroku.

Mój dochód w rodzinie brutto zawarty jest w przedziale (właściwe zaznaczyć):

Przedział	Dochód na osobę w rodzinie brutto zł	Kwota dofinansowania w zł	Potwierdzenie pracownika (X)
I	do 1.500,00	1.200,00	
II	od 1.501,00 do 3.500,00	900,00	
III	powyżej 3.501,00zł	750,00	

Oświadczam, że w terminie będę korzystał/a z dniowego urlopu wypoczynkowego, co potwierdza Wydział Kadr i Płac.

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzam, że ww. pracownik złożył kartę urlopową na urlop w terminie

.....
(Wydział Kadr i Płac)

Wysokość przyznanego dofinansowania brutto.

.....
(Reprezentant załogi)

Poznań,.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(wydział)

.....
(PESEL)

Starosta Poznański

**Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych**

Proszę o udzielenie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki na cele
mieszkaniowe w wysokości na*:

1. remont i modernizację lokalu mieszkalnego
2. remont i modernizację budynku mieszkalnego.

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ratach miesięcznych.
(liczba miesięcy)

Oświadczam, że posiadam tytuł prawny do lokalu mieszkalnego/budynku mieszkalnego*.
Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych w Starostwie
Powiatowym w Poznaniu.

.....
podpis pracownika

* - właściwe podkreślić

**Umowa Nr
w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe**

W dniu w Poznaniu pomiędzy Starostwem Powiatowym w Poznaniu, zwanym w dalszej części umowy „Pożyczkodawcą” reprezentowanym przez:

..... - Starostę Poznańskiego

zwaną w dalszej części umowy „Pożyczkobiorcą”, zostaje zawarta umowa następującej treści:

§ 1. 1. Zgodnie z decyzją Starosty Poznańskiego z dnia zostaje udzielona Pani/Panu pożyczka na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu w wysokości zł (słownie:) z przeznaczeniem na **remont i modernizację lokalu/budynku mieszkalnego**.

2. Raty pożyczki nalicza się w równych częściach.

3. W przypadku, gdy rozłożenie spłaty udzielonej pożyczki na równe raty jest niemożliwe, ponieważ daje kwotę niewymierną, wówczas wysokość pierwszej raty ustala się odrębnie, natomiast pozostałe nalicza się w równych kwotach.

§ 2. 1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w ratach miesięcznych.

2. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po podpisaniu z Pożyczkobiorcą umowy.

3. Rata pożyczki wynosi:

a) jeżeli dotyczy §1 ust 2,

b) pierwsza następne **11** rat po każda, jeżeli dotyczy §1 ust.3.

4. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do uiszczania rat pożyczki w terminie określonym jako dzień wypłaty wynagrodzenia i jednocześnie upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 ust. 3 niniejszej umowy, z przysługującego wynagrodzenia za pracę lub należnych mu świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego, w ratach miesięcznych.

§ 3. Z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, nie spłacona pożyczka udzielona ze środków funduszu podlega spłacie na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

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

§ 5. Wszelkie spory mogące wynikać w związku z realizacją niniejszej umowy, będą rozpatrywane przez sąd właściwy miejscowo dla Pożyczkodawcy.

§ 6. W sprawach nieuregulowanych w umowie stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu i przepisy Kodeksu Cywilnego.

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

(Pożyczkobiorca)

(Pożyczkodawca)

.....
(imię i nazwisko pracownika/emeryta/rencisty)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(adres zamieszkania, telefon - wypełniają tylko emeryci/renciści)

OŚWIADCZENIE ZA ROK

**o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika Starostwa Powiatowego w Poznaniu,
uprawnionego do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie § 6 ust. 4 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia NR/..... Starosty Poznańskiego z dnia r., oświadczam, że:

- 1) średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym mieści się w następującym przedziale:

Przedział	Ilość osób pozostających we wspólnym gospodarstwie łącznie z pracownikiem	Dochód na osobę w rodzinie brutto zł	Potwierdzenie pracownika (X)
I		do 1.500,00	
II		od 1.501,00 do 3.500,00	
III		powyżej 3.500,00	

- 2) w razie wątpliwości co do prawidłowości danych zawartych w oświadczeniu, zobowiązuję się do dostarczenia dokumentów potwierdzających podane informacje,
3) wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie ww. informacji w celach związanych z przyznawaniem świadczeń z Funduszu,
4) prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną.

.....
(podpis pracownika)

Pouczenie:

1. Przez dochód rozumie się całość osiągniętego dochodu brutto z tytułu umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło, z działalności gospodarczej, emerytur, rent, oraz dochód opodatkowany podatkiem rolnym osiągnięty w roku poprzednim z gospodarstwa rolnego. Dochód w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym (osoby wspólnie zamieszkujące i gospodarujące) oblicza się w następujący sposób: przychód minus koszty uzyskania przychodu minus składki na ubezpieczenie społeczne uzyskiwane przez wszystkie osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym.

2. W celu ustalenia miesięcznego dochodu na 1 członka rodziny należy całkowity roczny dochód brutto podzielić przez ilość członków w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym w dniu składania wniosku i podzielić przez 12 (liczbę miesięcy w roku).

Oświadczenie o rezygnacji złożenia oświadczenia o wysokości dochodów.

Rezygnuję z możliwości złożenia oświadczenia o wysokości dochodów i proszę o przyznanie świadczenia w wysokości odpowiadającej najwyższej grupie zaszeregowania pod względem dochodów.

Poznań,

.....
(podpis pracownika)

Klauzula informacyjna dotycząca emerytów i rencistów.

W związku z treścią 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), zwanego dalej RODO, Starostwo Powiatowe w Poznaniu informuje, że:

1. Administratorem, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań, reprezentowane przez Starostę Poznańskiego, tel. 61 8410 500.
2. Inspektor ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu Monika Tyłska, kontakt tel. 61 8410 739.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń,
6. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 –17 RODO;
 - 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
 - 3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych: 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531-03-00 kancelaria@uodo.gov.pl
7. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 6 ppkt 1 –2 należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

Oświadczenie uprawnionego

.....
(imię i nazwisko emeryta/rencisty)

.....
(adres zamieszkania, telefon)

Ja niżej podpisana/y wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Poznaniu moich danych osobowych, danych członków mojej rodziny oraz innych osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym zawartych w dokumentach składanych w związku z udzielaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i sporządzenia dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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).

Poznań,

.....
(podpis)