

# **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH STAROSTWA POWIATOWEGO W ŻAGANIU**

## **I. Podstawy prawne wydania regulaminu**

### **§ 1**

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 200 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz. U. z 2009 r. , poz. 34.349 z późn. zm.).
- Ustawa o ochronie danych osobowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1881 z późn. zm.).
- Obwieszczenie Prezesa GUS w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego.
- niniejszy Regulamin.

## **II. Postanowienia ogólne**

### **§ 2**

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) tworzy się:
  - a) z całorocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej przewidywanej w danym roku liczby zatrudnionych wynoszącego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
  - b) wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego ustalonego jak w § 2 ust. 1 lit. a, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej,
  - c) z odsetek od środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgromadzonych na rachunku bankowym,
  - d) z wpływów z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - e) z darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych.
2. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy zatwierdzany przez Starostę Żagańskiego w uzgodnieniu z Przedstawicielem Załogi, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowane przez Komisję Socjalną na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.

4. Roczny plan rzeczowo-finansowy sporządza się do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego, który określa wysokość dopłat do udzielonych świadczeń określonych w niniejszym regulaminie.
5. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych oraz ich dofinansowania z Funduszu odnoszą się do ogółu uprawnionych.
6. Częścią składową regulaminu są załączniki:
  - a) Oświadczenie o sytuacji materialnej nr I (załącznik nr 1)
  - b) Oświadczenie o sytuacji materialnej nr II (załącznik nr 2)
  - c) Wniosek o udzielenie dofinansowania do urlopu wypoczynkowego „wczasy pod gruszą” nr I (załącznik nr 3)
  - d) Wniosek o udzielenie dofinansowania do urlopu wypoczynkowego „wczasy pod gruszą” nr II (załącznik nr 4)
  - e) Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dziecka (załącznik nr 5)
  - f) Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe (załącznik nr 6)
  - g) Wzór umowy o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe nr I (załącznik nr 7)
  - h) Wniosek o przyznanie świadczenia w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym (załącznik nr 8)
  - i) Wniosek o przyznanie paczki dla dziecka (załącznik nr 9)

### § 3

1. Organem opiniodawczo – doradczym i wnioskującym w zakresie świadczeń socjalnych jest Komisja Socjalna powoływana przez Starostę Żagańskiego w drodze zarządzenia, na okres, co najmniej 3 lat spośród pracowników Urzędu.
2. Komisja Socjalna składa się z 8 osób, w tym przynajmniej po jednym przedstawicielu Starostwa z budynku: przy ul. Dworcowej 39w Żaganiu, ul. Jana Pawła II 9 w Żaganiu, ul. Rybackiej 38 w Żaganiu, ul. Kościuszki 30 w Szprotawie.
  - a. Przewodniczącego
  - b. Zastępcy Przewodniczącego
  - c. Przedstawiciela Załogi
  - d. Członków Komisji w ilości 5 osób.
3. Komisja Socjalna zajmuje się organizowaniem działalności socjalnej w Starostwie Powiatowym w Żaganiu wobec osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania.
5. Głosowanie jest ważne, jeżeli brało w nim udział, co najmniej 5 członków Komisji Socjalnej.
6. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów popierających i przeciwnych decydujący głos w danej sprawie ma Przewodniczący Komisji Socjalnej.
7. Z posiedzeń Komisji Socjalnej sporządza się protokół.
8. W obradach komisji uczestniczy pracownik zajmujący się sprawami ZFŚS.
9. Członkowie Komisji oraz pracownik zajmujący się sprawami ZFŚS zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
10. Całokształt spraw związanych z działalnością socjalną prowadzi pracownik Referatu Administracji, Obsługi, Polityki Społecznej i Rozwoju, współpracując z komisją socjalną i przedstawicielem załogi.

## III. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

### § 4

1. Środki ZFŚS można przeznaczyć na dofinansowanie:
  - a) wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą,
  - b) wypoczynku dzieci i młodzieży w wieku od 8 do 16 lat ( wg roku kalendarzowego),
  - c) wycieczek dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS,

- d) działalności kulturalno – oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
  - e) pomocy rzeczowej i finansowej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
  - f) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
  - g) paczek świątecznych dla dzieci w wieku od 2 do 8 lat ( wg roku kalendarzowego).
2. Środki niewykorzystane w ciągu roku można przekazać w formie świadczenia udzielanego w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym dla wszystkich uprawnionych. Wyплаты świadczenia w gotówce lub wydania talonów dokonuje się na podstawie wniosku sporządzonego wg załącznika nr 8.

#### **IV. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń**

##### **§ 5**

1. Uprawnionymi do korzystania z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu są:
- a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy – na czas nieokreślony i czas określony,
  - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
  - c) emeryci i renciści ( w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy ) – byli pracownicy w rozumieniu art. 2 ust. 5 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
  - d) członkowie gospodarstwa domowego zgodnie ze złożonym oświadczeniem uprawnionych wymienionych w ppkt a-c – w zależności od stanu środków funduszu i sytuacji życiowej wnioskodawcy,
2. Za członków gospodarstwa domowego uprawnionych do korzystania z Funduszu rozumie się:
- a) osoby zamieszkujące wspólnie z uprawnionymi i prowadzące wspólne gospodarstwo, zgodnie ze złożonym oświadczeniem o sytuacji materialnej – załącznik nr 1 lub załącznik nr 2.
  - b) zamieszkujące wspólnie z uprawnionymi oraz pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków - do lat 18, a jeśli kształcą się do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, zaś dzieci niepełnosprawne bez względu na wiek.

Kontynuowanie studiów przez dzieci uprawnionych powinno być udokumentowane kopią ważnej legitymacji studenckiej lub zaświadczeniem z uczelni.

#### **V. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych**

##### **§ 6**

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej tej osoby.
2. Świadczenia finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy. Osoby uprawnione nie mogą domagać się zwrotu środków pieniężnych rekompensujących wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nie przyznania.
3. Podstawę do obliczenia świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowi Załącznik nr 1. lub Załącznik nr 2. – oświadczenie o sytuacji materialnej osoby uprawnionej.
4. Gospodarstwem domowym określa się zarówno jednoosobowy jak i wieloosobowy zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych, wspólnie utrzymujących się i

podejmujących decyzje o zagospodarowaniu środków w części lub w całości wniesionych do budżetu domowego.

5. Sytuację materialną określa suma wpływów ze wszystkich źródeł, m.in. :
  - a) Wszelkie przychody pomniejszone o koszty uzyskania przychodów.
  - b) Do dochodów zalicza się w szczególności dochody z tytułu:
    - stosunku pracy, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło,
    - diety radnych
    - zasiłków pielęgnacyjnych, rodzinnych i wychowawczych,
    - świadczeń otrzymywanych z powodu odbycia służby wojskowej lub zastępczej,
    - wypłat za rozłąkę, świadczeń wypłacanych załogom pływającym,
    - świadczeń z pomocy społecznej i zasiłku dla bezrobotnych,
    - dochody z prowadzenia gospodarstwa rolnego, ustalone z zastosowaniem hektarów przeliczeniowych według zasad określonych w przepisach o podatku rolnym,
    - dochody z tytułu otrzymywanych alimentów, stypendiów, emerytur i rent w tym zagranicznych,
    - dywidend i innych okresowo uzyskiwanych dochodów zwłaszcza z najmu lub dzierżawy, praw autorskich lub wykonywania wolnego zawodu,
    - oraz oszacowane przez pracownika dochody z ryczałtu ewidencjonowanego lub karty podatkowej,
    - świadczenie wychowawcze 500+
  - c) Dochody mogą być pomniejszone o kwotę świadczonych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową.
6. Pracodawca na wniosek komisji socjalnej może żądać do wglądu, w celu potwierdzenia informacji dotyczącej wykazanego w oświadczeniu dochodu, kopii zeznań rocznych członków gospodarstwa domowego za rok poprzedni składanych w urzędzie skarbowym wraz z dokumentami źródłowymi na podstawie, których zostały sporządzone zeznania roczne i inne dokumenty potwierdzające dochód członków gospodarstwa domowego.
7. Dopuszcza się złożenie oświadczenia z deklaracją, że uzyskany dochód na jednego członka gospodarstwa domowego uprawnia go do uzyskania najniższego przysługującego dofinansowania do każdego ze świadczeń. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
8. Oświadczenia składa się do 20 marca każdego roku kalendarzowego. Nie złożenie oświadczenia skutkuje nieprzyznaniem świadczeń pieniężnych w danym roku.
9. Świadczenia przyznawane są według obowiązującego preliminarza wydatków z roku poprzedniego do momentu zatwierdzenia przez Starostę nowego preliminarza.
10. Osoba zatrudniona w ciągu roku kalendarzowego, niemogąca dochować terminu wskazanego w § 6 ust. 8, może złożyć stosowne dokumenty w terminie nieprzekraczającym 1 miesiąca od daty zatrudnienia w Starostwie Powiatowym.
11. Osoba korzystająca ze świadczeń (ze środków) funduszu, która w sposób świadomy i celowy złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą lub przedłożyła sfałszowany dokument traci prawo do korzystania ze środków funduszu w roku bieżącym i następnym, w których można otrzymać dane świadczenie lub pomoc (nie dotyczy zdarzeń losowych). Ponadto jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.
12. Podstawą przyznania pomocy finansowej z Funduszu jest składany w Referacie Administracji, Obsługi, Polityki Społecznej i Rozwoju odpowiedni wniosek osoby uprawnionej.

## § 7

### **Wypoczynek osób uprawnionych**

1. Osoby uprawnione mają prawo do korzystania z dopłaty do wczasów „pod gruszą”, co roku pod warunkiem, że przewidziano w rocznym planie rzeczowo-finansowym środki na ten cel.

2. Wczasy „pod gruszą” nie mogą trwać krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych (nie dotyczy emerytów i rencistów oraz pracowników przebywających na urloпах wychowawczych).
3. Wysokość dopłaty do wczasów „pod gruszą” będzie przyznawana w zależności od dochodów na jednego członka gospodarstwa domowego.
4. Kryteria dopłaty oraz wysokość świadczenia będą ustalane, co rok przez Starostę Żagańskiego w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
5. Wpłaty powyższych świadczeń dokonuje się po wpływie wniosku do Referatu Administracji, Obsługi, Polityki Społecznej i Rozwoju sporządzonego na druku wg załącznika nr 3 i 4. Realizacja wypłat będzie następować wg kolejności wpływu wniosków w miarę posiadanych środków finansowych.
6. Osoby korzystające z dofinansowania do świadczenia wymienionego w pkt. 1 mogą je otrzymać tylko raz w roku.

## § 8

### **Wypoczynek dzieci i młodzieży**

1. Dzieci pracownika mają prawo do korzystania między innymi z kolonii, obozów i zielonych szkół.
2. Podstawą przyznania dopłaty do wypoczynku letniego i zimowego jest wniosek sporządzony na druku wg załącznika nr 5 z załączoną kserokopią faktury (rachunku) za kolonię lub obóz oraz potwierdzeniem wpłaty.
3. Wysokość dopłaty do wypoczynku letniego i zimowego (kolonie, obozy) będzie przyznawana w zależności od dochodów na jednego członka gospodarstwa domowego. Z dofinansowania ze środków ZFSS do wypoczynku dzieci i młodzieży można korzystać nie częściej, niż co dwa lata.
4. Kryteria dopłaty oraz wysokość świadczenia będą ustalane, co rok przez Starostę Żagańskiego w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

## § 9

### **Wycieczki**

1. Wypoczynek w formie wycieczek krajowych i zagranicznych może być organizowany przez Starostwo Powiatowe lub na jego zlecenie przez instytucje wyspecjalizowane w tym zakresie.
2. Udział w wycieczkach jest częściowo odpłatny.
3. Wysokość dopłaty określa każdorazowo Starosta Żagański w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, biorąc pod uwagę dochód na jednego członka w gospodarstwie domowym oraz środki finansowe ZFSS.

## § 10

### **Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna**

1. Działalność w tym zakresie może być realizowana między innymi poprzez zakup biletów na imprezy kulturalne, rozrywkowe i sportowe oraz organizowanie spotkań integracyjnych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Żaganiu.
2. Wysokość środków na poszczególne imprezy ustalana będzie zależnie od możliwości finansowych.
3. Wysokość dopłaty ustala każdorazowo Starosta Żagański w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, biorąc pod uwagę dochód na jednego członka w rodzinie oraz środki finansowe ZFSS.

## § 11

### Pomoc rzeczowo-finansowa

1. Osobom uprawnionym znajdującym się w szczególnie trudnych warunkach materialnych może być udzielona, maksymalnie 2 razy w roku pomoc rzeczowa lub finansowa.
2. Osobom uprawnionym dotkniętym wypadkami losowymi (w szczególności pożarem, kradzieżą, wypadkiem, długotrwałą chorobą, śmiercią członka rodziny) może być udzielona zapomoga losowa stanowiąca bezzwrotną pomoc finansową.
3. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w pkt. 2 jest okazanie komisji przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację tj. w przypadku:
  - a) długotrwałej choroby – zaświadczenia lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
  - b) śmierci członka rodziny – odpisu skróconego aktu zgonu,
  - c) indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, protokołu itp.)
4. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z ZFŚS jest pisemny wniosek do Starosty Żagańskiego osoby uprawnionej do korzystania z pomocy ZFŚS, opisujący zaistniałe sytuacje.
5. Wnioski osób, o których mowa w ust. 1 powinny być udokumentowane oraz poparte wywiadem środowiskowym przeprowadzonym przez członków Komisji Socjalnej.
6. Wnioski o pomoc opiniuje Komisja Socjalna określając jednocześnie wysokość zapomogi ze środków przewidzianych na ten cel w planie rzeczowo-finansowym na dany rok.
7. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o pomoc z ZFŚS nie wymagają uzasadnienia.

## § 12

### Pożyczki na cele mieszkaniowe

1. Z ZFŚS udziela się pożyczek na remont i modernizację mieszkań i domów rodzinnych osób uprawnionych, którzy są właścicielami, współwłaścicielami, najemcami lokalu bądź osobom posiadającym meldunek w lokalu, na który starają się o pożyczkę.
2. Podstawą udzielenia pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe jest pisemny wniosek osoby uprawnionej o udzielenie jej świadczenia, sporządzony na druku wg załącznika nr 6.
3. Maksymalną wysokość pożyczki mieszkaniowej ustala Starosta Żagański w uzgodnieniu z Komisją Socjalną w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
4. Pożyczka na cele mieszkaniowe udzielana jest maksymalnie na okres do 3 lat (36 miesięcy), przy czym istnieje możliwość wcześniejszej spłaty. Kolejna pożyczka może być udzielona po upływie 1 roku (12 miesięcy) od spłaty ostatniej raty i jeżeli są środki na jej udzielenie.
5. Do wniosku o uzyskanie pomocy na cele mieszkaniowe należy dołączyć odrębny kosztorys.
6. Oprocentowanie pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe wynosi 3%.
7. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników, zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Żaganiu na umowę o pracę na czas nieokreślony.
8. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
9. W razie nie dokonania wpłaty przez dłużnika, we właściwym terminie potrąca się pozostałą część należności z wynagrodzenia poręczycieli.
10. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłacona podlega umorzeniu.
11. Pożyczki na cele mieszkaniowe będą udzielane zgodnie z wpływającymi wnioskami, w miarę możliwości finansowych ZFŚS.

12. Sposób spłaty pożyczki oraz termin realizacji określa umowa zawarta pomiędzy Starostwem Powiatowym a świadczeniobiorcą, której to wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

### **§ 13**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin ZFŚS wprowadza Starosta Żagański w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.
2. Traci moc Zarządzenie 1.2018 Starosty Powiatu Żagańskiego z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu ZFŚS.
3. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

### **§ 14**

**Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2018 r.**

Żagań, dnia 1 czerwca 2018 r.

Przedstawiciel Załogi

Zatwierdzam

.....

.....

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI MATERIALNEJ nr I**  
osoby uprawnionej

.....za rok 20.....  
imię i nazwisko

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

lp	Imię i nazwisko	Pokrewieństwo	Data urodzenia
1		wnioskodawca	
2			
3			
4			
5			
6			

**Oświadczam, że w 20... roku dochody moje i wymienionych wyżej kolejno członków mojego gospodarstwa wynosiły:**

lp	Miejsce pracy – nauki	Źródła dochodu	Wysokość dochodu brutto za 20..... r w pełnych złotych
1			
2			
3			
4			
5			
6			
<b>Łączny dochód brutto całego gospodarstwa domowego:</b>			

**Sredni łączny dochód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego wynosi**

..... za 20... rok, co daje miesięcznie na osobę .....

Ja niżej podpisany jestem świadomy, że:

1. Osoba korzystająca ze świadczeń (ze środków) funduszu, która w sposób świadomy i celowy złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą lub przedłożyła sfałszowany dokument traci prawo do korzystania ze środków funduszu w roku bieżącym i następnym, w których można otrzymać dane świadczenie lub pomoc (nie dotyczy zdarzeń losowych). Ponadto jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.

2. Zgodnie z 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 (4.5.2016 L119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) Administratorem danych osób uprawnionych do świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu jest Starosta Żagański ul. Dworcowa 39, 68-100 Żagań, tel. 68 477 79 01, mail: [starostwo@powiatzaganski.pl](mailto:starostwo@powiatzaganski.pl). Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Żaganiu możliwy jest pod adresem email: [m.gesigora@powiatzaganski.pl](mailto:m.gesigora@powiatzaganski.pl). Dane osobowe będą przetwarzane w celu załatwienia sprawy, w której zostały zebrane na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do załatwienia sprawy w której zostały zebrane i przechowywane będą przez okres wskazany w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.27.140). Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w związku z realizowaną sprawą lub po jej realizacji. Posiadam prawo do: żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania. Przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do celu realizacji sprawy, a niepodanie danych, żądanie ograniczenia ich przetwarzania, żądanie ich usunięcia w trakcie realizacji sprawy, będzie skutkowało niemożnością załatwienia sprawy.

**OBJAŚNIENIA:**

.....  
(własnoręczny podpis)

Sytuację materialną określa suma wpływów ze wszystkich źródeł, m.in.:

a) Wszelkie przychody pomniejszone o koszty uzyskania przychodów.

b) Do dochodów zalicza się w szczególności dochody z tytułu:

- stosunku pracy, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło,

- diety radnych

- zasiłków pielęgnacyjnych, rodzinnych i wychowawczych,

- świadczeń otrzymywanych z powodu odbycia służby wojskowej lub zastępczej,

- wypłat za rozłąkę, świadczeń wypłacanych załogom pływającym,

- świadczeń z pomocy społecznej i zasiłku dla bezrobotnych,

- dochody z prowadzenia gospodarstwa rolnego, ustalone z zastosowaniem hektarów przeliczeniowych według zasad określonych w przepisach o podatku rolnym,

- dochody z tytułu otrzymywanych alimentów, stypendiów, emerytur i rent w tym zagranicznych,

- dywidend i innych periodycznie uzyskiwanych dochodów zwłaszcza z najmu lub dzierżawy, praw autorskich lub wykonywania wolnego zawodu,

- oraz oszacowane przez pracownika dochody z ryczałtu ewidencjonowanego lub karty podatkowej,

- świadczenie wychowawcze 500+



**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI MATERIALNEJ nr II**  
osoby uprawnionej

.....za rok 20.....  
imię i nazwisko

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

lp	Imię i nazwisko	Pokrewieństwo	Data urodzenia
1		wnioskodawca	
2			
3			
4			
5			
6			

Ja niżej podpisany:

**Oświadczam, że miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego za 20... rok, uprawnia mnie do uzyskania najniższego przysługującego dofinansowania do każdego ze świadczeń.**

Jestem świadomy, że:

Zgodnie z 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 (4.5.2016 L119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) Administratorem danych osób uprawnionych do świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu jest Starosta Żagański ul. Dworcowa 39, 68-100 Żagań, tel. 68 477 79 01, mail: starostwo@powiatzaganski.pl. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Żaganiu możliwy jest pod adresem email: m.gesigora@powiatzaganski.pl. Dane osobowe będą przetwarzane w celu załatwienia sprawy, w której zostały zebrane na podstawie: art. 6 ust. 1 lit.,c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do załatwienia sprawy w której zostały zebrane i przechowywane będą przez okres wskazany w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.27.140). Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w związku z realizowaną sprawą lub po jej realizacji. Posiadam prawo do: żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania.

Przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne w celu realizacji sprawy, a niepodanie danych, żądanie ograniczenia ich przetwarzania, żądanie ich usunięcia w trakcie realizacji sprawy, będzie skutkowało niemożnością załatwienia sprawy.

.....  
(własnoręczny podpis)

.

.....  
miejscowość i data

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Wydział

**WNIOSEK nr I**  
*(dotyczy pracowników)*  
**o dofinansowanie do urlopu wypoczynkowego „wczasy pod gruszą”**  
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dofinansowania do urlopu wypoczynkowego „wczasy pod gruszą”.

Urlop wypoczynkowy wykorzystam w dniach od .....do .....  
i będzie on trwał, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

.....  
podpis wnioskodawcy

Adnotacja o przyznaniu  
dofinansowania z ZFŚS.

.....  
miejsowość i data

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Wydział

## **WNIOSEK nr II**

*(dotyczy emerytów, rencistów, pracowników przebywających na urloпах wychowawczych)*  
**o dofinansowanie do urlopu wypoczynkowego „wczasy pod gruszą”**  
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dofinansowania do urlopu wypoczynkowego „wczasy pod gruszą”.

.....  
podpis wnioskodawcy

Adnotacja o przyznaniu dofinansowania z ZFŚS.

.....  
miejscowość i data

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Wydział

**WNIOSEK**  
**o dofinansowanie do wypoczynku dziecka**  
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie dofinansowania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń

Socjalnych do pobytu mojego dziecka .....

imię i nazwisko

do .....

kolonii, obozu, zielonej szkoły, itp.

W załączeniu przedkładam kserokopię faktury(rachunku) za wypoczynek dziecka.

.....  
podpis wnioskodawcy

Adnotacja o przyznaniu  
dofinansowania z ZFŚS.

.....  
miejscowość i data

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Wydział

**WNIOSEK**  
**o udzielenie pożyczki na remont mieszkania/domu**  
**ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o udzielenie pożyczki ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych  
w kwocie .....zł ( słownie:.....)

Pożyczkę spłacę w ..... ratach.

Do wniosku załączam następujące dokumenty:

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

.....  
podpis wnioskodawcy

Na poręczycieli proponuję:

1. Pan/i.....  
Wyrażam zgodę poręczenia pożyczki .....

.....  
podpis poręczyciela

2. Pan/i.....  
Wyrażam zgodę poręczenia pożyczki .....

.....  
podpis poręczyciela

Wypełnia Dział Kadr

**Pożyczkobiorca (jeżeli dotyczy):**

Pan/i .....  
jest zatrudniony w .....  
Umowa o pracę zawarta jest od dnia ..... na czas.....

.....  
podpis potwierdzającego

**Poręczyciel:**

Pan/i .....  
jest zatrudniony w .....  
Umowa o pracę zawarta jest od dnia ..... na czas.....

.....  
podpis potwierdzającego

**Poręczyciel:**

Pan/i .....  
jest zatrudniony w .....  
Umowa o pracę zawarta jest od dnia ..... na czas.....

.....  
podpis potwierdzającego

Adnotacja o przyznaniu  
dofinansowania z ZFŚS.

## Umowa nr ..... o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu ....., pomiędzy Starostwem Powiatowym w Żaganiu  
zwanym dalej „Pożyczkodawcą”, w imieniu którego działa:

Starosta - .....

przy kontrasygnacie Skarbnika - .....

a Panią/Panem .....

pracownikiem Starostwa Powiatowego w Żaganiu/emerytem/rencistą\*

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

### § 1

Na podstawie decyzji Komisji ds. ZFSS z dnia ....., Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS pomoc, na następujące cele mieszkaniowe:

.....  
w wysokości .....zł, słownie: .....  
oprocentowaną w wysokości 3 %.

### § 2

1. Wyplacona pożyczka w kwocie .....zł podlega spłacie w ..... ratach miesięcznych, poczynając od miesiąca ..... r.
2. Oprocentowanie pożyczki 3% tj. ....zł podlega spłacie przy 1 racie spłaty pożyczki tj. w miesiącu ..... r.
3. Wysokość poszczególnych rat i odsetki ujęto w harmonogramie spłat, który stanowi załącznik nr 1 do umowy.

### § 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych przysługujących mu należności, poczynając od miesiąca ..... r.
2. W razie braku możliwości potrącenia rat przez Pożyczkodawcę, Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić raty pożyczki w kwotach i w terminach ustalonych w umowie, z innych dochodów wnoszonych do kasy Pożyczkodawcy lub na konto zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - nr rachunku....
3. W razie nie dokonania spłaty pożyczki we właściwym terminie poręczyciele wyrażają zgodę na spłatę pozostałej części pożyczki zgodnie z harmonogramem na podstawie złożonego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do umowy.

### § 4

1. Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
  - a) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
  - b) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art.52 Kodeksu Pracy,
  - c) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki, z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacenia należności. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków przejścia na emeryturę lub rentę, oraz rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia za zgodą stron.

### § 5

Pożyczkobiorca jest zobowiązany do rozliczenia się z otrzymanej pożyczki na podstawie kserokopii rachunków lub złożenia oświadczenia o poniesionych nakładach na remont lub modernizację mieszkania/ domu, nie później niż do końca spłaty pożyczki.

### § 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 8

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

.....  
pożyczkobiorca

1. ....  
Starosta

2. ....  
Skarbnik

Brak zastrzeżeń  
formalno-prawnych

\* - niepotrzebne skreślić



Poręczyciele pożyczki:

1. Pan/i .....  
stanowisko.....wydział, referat.....
2. Pan/i .....  
stanowisko.....wydział, referat.....

### Oświadczenie

W razie nieuregulowania we właściwym terminie otrzymanej pożyczki przez pożyczkobiorcę – Pana/Panią....., pożyczki w wysokości ..... zł słownie:.....złoty, wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na potrącenie z naszych wynagrodzeń, należnej kwoty wraz z odsetkami. W przypadku braku możliwości potrącania rat przez Starostwo Powiatowe w Żaganiu, zobowiązujemy się do comiesięcznej spłaty pożyczki na rachunek bankowy ..... Oddział w ..... Nr ....., w terminie wypłaty wynagrodzenia lub w kasie Starostwa Powiatowego w Żaganiu.

Żagań, dnia .....r.

1.....  
poręczyciel

2.....  
poręczyciel

.....  
miejsowość i data

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Wydział

**WNIOSEK**  
o przyznanie świadczenia  
w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym  
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym.

.....  
podpis wnioskodawcy

Adnotacja o przyznaniu  
dofinansowania z ZFŚS.

.....  
miejscowość i data

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Wydział

**WNIOSEK**  
o przyznanie paczki dla dziecka

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych paczki dla  
mojego dziecka.

.....  
podpis wnioskodawcy

Adnotacja o przyznaniu  
dofinansowania z ZFŚS.