

**ZARZĄDZENIE NR 34/2020**  
**STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 9 kwietnia 2020 r.

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

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 511, z późn. zm.), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352, z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. W uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi działającymi w Starostwie Powiatowym w Raciborzu wprowadzam w życie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, zwany dalej regulaminem.

**Rozdział 1.**  
**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 2. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. poz. 364 z późn. zm),
- 4) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1387 z późn. zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1949 z późn. zm.),
- 6) obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane corocznie w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” – nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku),
- 7) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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 dalej „RODO”.

§ 3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) **pracodawca** – Starosta Raciborski,
- 3) **zakład** – Starostwo Powiatowe w Raciborzu,
- 4) **pracownik** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę oraz na podstawie powołania, wyboru, bezwzględnie na wymiar czasu pracy i staż,
- 5) **emeryci, renciści** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali stosunek pracy ze Starostwem Powiatowym lub Urzędem Rejonowym w Raciborzu, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,

- 6) **komisja socjalna zwana też komisją** - zespół reprezentujący pracowników zakładu, składająca się z przedstawiciela pracodawcy i przedstawiciela każdego związku zawodowego działającego przy Starostwie Powiatowym w Raciborzu, utworzona w celu opiniowania wniosków przyznawanych świadczeń oraz ich wysokości osobom uprawnionym, w oparciu o regulamin Funduszu, a także realizacji innych zadań wymienionych w niniejszym regulaminie.
- 7) **wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego** – pracownik Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, do zakresu obowiązków którego należą sprawy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w szczególności obsługa kancelaryjna i biurowa komisji m.in. prowadzenie dokumentacji socjalnych pracowników, emerytów i rencistów, przyjmowanie, weryfikowanie wniosków pod kątem kompletności ich zgodności z regulaminem, informowanie członków komisji o terminach obrad komisji, udzielanie informacji osobom uprawnionym o przysługujących im w ramach regulaminu prawach, organizowanie działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej zaakceptowanych przez pracodawcę.
- 8) **opiekun** - osoba fizyczna sprawująca faktyczną lub prawną opiekę nad dzieckiem, będący jednocześnie pracownikiem zakładu, emerytem lub rencistą, a także osoba fizyczna sprawująca opiekę prawną nad emerytem lub rencistą.
- 9) **przedstawiciel związków zawodowych** - osoba reprezentująca związek zawodowy działający przy Starostwie Powiatowym w Raciborzu, wskazana przez ten związek, powołana zarządzeniem pracodawcy w skład komisji.

**§ 4. 1.** Komisja reprezentuje pracowników zakładu w sprawach objętych regulaminem.

2. Komisję powołuje pracodawca w drodze zarządzenia.

3. Kadencja komisji trwa 4 lata, licząc od dnia wejścia w życie zarządzenia, o którym mowa w ust.2.

4. Komisja składa się z 3 członków, po 1 przedstawicieli z każdego związku zawodowego działającego przy Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz przedstawiciela pracodawcy.

5. Członkowie komisji wybierają ze swego składu przewodniczącego i jego zastępcę, w drodze głosowania, w terminie tygodnia od dnia powołania składu komisji. O podjętym wyborze informują pracodawcę, który niezwłocznie powołuje przewodniczącego komisji i jego zastępcę w drodze zarządzenia.

6. Komisja weryfikuje i opiniuje złożone wnioski o przyznanie świadczenia i jego wysokości w oparciu o informacje zawarte we wnioskach, załączone dokumenty oraz oświadczenie o którym mowa w § 5 ust.1 mając na uwadze zapisy regulaminu oraz ilość środków. Jeżeli wymaga tego sytuacja pod uwagę mogą być brane również wyjaśnienia wnioskodawcy. Opinia o przyznaniu świadczenia może być pozytywna lub negatywna.

7. Komisja działa w pełnym składzie. Opinia komisji jest podejmowana w drodze głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.

8. Przewodniczący komisji reprezentuje komisję i prowadzi jej posiedzenia.

9. Posiedzenia komisji są protokołowane przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje jej Przewodniczący.

10. Do protokołu dołącza się listę wypłat świadczeń, która zawiera w szczególności imię i nazwisko, rodzaj świadczenia, kwotę świadczenia oraz dane dokumentu potwierdzającego poniesione wydatki.

11. Protokół, o którym mowa w ust. 9 i 10 przekazywany jest do pracodawcy, wraz ze zgromadzoną dokumentacją celem przyznania świadczeń. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje pracodawca na podstawie otrzymanej dokumentacji, o której mowa w zdaniu pierwszym.

12. Po podjęciu decyzji o przyznaniu świadczeń przez pracodawcę wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego przekazuje zatwierdzoną przez pracodawcę listę wypłat świadczeń, o której mowa w ust. 10 pracownikowi Wydziału Finansowego celem dokonania wypłaty oraz potrącenia podatku dochodowego od osób fizycznych (o ile zachodzi taka konieczność).

**§ 5. 1.** Pracownicy, emeryci, renciści zamierzający skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu składają, w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca każdego roku, wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego, oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 skutkuje przyporządkowaniem do najwyższej grupy dochodowej oraz wymaga złożenia oświadczenia, iż w przypadku przyznania pomocy rzeczowej pracownik, emeryt lub rencista wyraża zgodę na potrącenie z jego wynagrodzenia stosownego podatku dochodowego od osób fizycznych.

3. Pracownicy, emeryci, renciści, których dochody w przeliczeniu na 1 osobę przekraczają najwyższy próg dochodowy przewidziany do świadczeń nie muszą wykazywać w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1 dochodów własnych oraz najbliższych członków rodziny.

4. Do 31 marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego.

5. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. od 1 kwietnia i później, składają oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od nawiązania stosunku pracy. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 skutkuje przyporządkowaniem do najwyższej grupy dochodowej.

6. Pracodawca rozpatrując wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu może żądać od składającego oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, wszelkich dokumentów potwierdzających podane dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z Funduszu członka rodziny, zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku, decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, zaświadczenie o dochodach z Urzędu Skarbowego lub potwierdzonej przez ww urząd kopii złożonego zeznania - np. PIT – 37, PIT – 36, PIT – 36L itp.).

7. Pracodawca corocznie może sprawdzić wiarygodność złożonego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób zamierzających skorzystać ze świadczeń. W tym celu może żądać przedłożenia dokumentów, o których mowa w ust. 6.

**§ 6. 1.** Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu na podstawie regulaminu odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna.

2. Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzorów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia, składane są przez osoby uprawnione u wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego, w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o świadczenie).

3. Pracodawca może z urzędu lub na wniosek komisji wyznaczyć termin składania wniosków o przyznanie konkretnego świadczenia.

## **Rozdział 2.**

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

**§ 7. 1.** Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w zakładzie, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych. Naliczeń dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego na podstawie danych przekazanych przez pracownika zatrudnionego na wieloosobowym stanowisku pracy ds. zarządzania personelem. Informacja o planowanym przeciętnym zatrudnieniu w danym roku przekazywana jest do dnia 30 marca, natomiast informacja o faktycznym zatrudnieniu do dnia 27 grudnia.

2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, z zastrzeżeniem ust. 3, 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe) ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku.

3. W zależności od sytuacji finansowej zakładu pracodawca, w każdym roku kalendarzowym, może zwiększać (odpis uznaniowy) wysokość odpisu podstawowego o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na:

- 1) każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;

2) każdego emeryta i rencistę byłego pracownika zakładu, objętego opieką socjalną zakładu – na podstawie sporządzonej ich imiennej listy.

**§ 8.** Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 7, Fundusz może zostać zwiększony o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki od środków Funduszu,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

**§ 9. 1.** Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

2. Funduszem administruje pracodawca co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w zakładzie Fundusz, zgodnie z art. 3 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, oraz zapewnia techniczno – organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków (zakładu) wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu (np. opłata prowizji za prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego, na którym gromadzone są środki pieniężne Funduszu itp.) oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.

3. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu.

4. Przygotowany przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego nie później niż do 10 stycznia każdego roku, projekt rocznego planu, o którym mowa w ust. 3, podlega uzgodnieniu z komisją, nie później niż do końca stycznia każdego roku kalendarzowego.

5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### **Rozdział 3.**

#### **OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

**§ 10. 1.** Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, w tym na podstawie umowy w celu przygotowania zawodowego, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni;
- 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni;
- 3) emeryci, renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), którzy byli pracownikami zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 - 3, tj.
  - a) współmałżonek,
  - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - w wieku do lat 18.

2. W przypadku zatrudnienia w zakładzie współmałżonków, każde z nich ma prawo do korzystania ze świadczeń przewidzianych przez regulamin i na jego zasadach, niezależnie od współmałżonka. Jednakże dzieci takich pracowników nie mają z tego tytułu prawa do podwójnych świadczeń.

### **Rozdział 4.**

#### **ZAKRES PRZEDMIOTOWY DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ I ZASADY PRYZNAWANIA ULGOWYCH ŚWIADCZEŃ ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU**

**§ 11.** Środki Funduszu mogą być przeznaczane na finansowanie (dofinansowanie):

- 1) bezzwrotnej pomocy materialnej – rzeczowej, finansowej,

- 2) krajowego, zagranicznego wypoczynku,
- 3) działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej,
- 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

**§ 12.** 1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu.

2. Przez trudną sytuację materialną należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód (brutto) na członka rodziny nie przekracza połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę.

3. Do określenia sytuacji socjalnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto (ustalany na podstawie oświadczenia, o którym mowa w § 5 ust.1) przypadający na jednego członka rodziny wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, ustalany jako dochód osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny. Szczegółowy sposób wykazania średniego miesięcznego dochodu brutto opisany został na formularzu Oświadczenia - załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom, znajdującym się w sytuacji, o której mowa w ust. 1, a ich wysokość i termin przyznania mogą być uzależnione również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

5. Wszelkie świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Progi dochodowe określa tabela nr 1 w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

6. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w tabelach w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga od pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia. Przewodniczący komisji informuje wnioskodawcę o odmowie przyznania świadczenia.

7. W sytuacji, o której mowa w ust. 6, osoba uprawniona może w przypadku naruszenia postanowień regulaminu, wystąpić do pracodawcy, z umotywowanym wnioskiem, o ponowne rozpatrzenie sprawy, wskazując przy tym, które przepisy regulaminu zostały jej zdaniem naruszone.

**§ 13.** 1. W ramach bezzwrotnej pomocy materialnej wymienionej w § 11 pkt 1 może być udzielana pomoc rzeczowa, finansowa:

- 1) w związku z trudną sytuacją materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu - tzw. zapomogi socjalne – w wysokości ustalonej w tabeli nr 4 załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia – przyznawana raz w roku, a w uzasadnionych przypadkach częściej niż raz w roku - na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna (załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia);
- 2) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu - tzw. zapomogi zwykłe – w wysokości ustalonej w tabeli nr 4 załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia – przyznawana raz w roku, a w uzasadnionych przypadkach częściej niż raz w roku - na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna (załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia);
- 3) w związku z długotrwałą chorobą – tzw. zapomogi zdrowotne - w wysokości ustalonej w tabeli nr 4 załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w uzasadnionych przypadkach częściej niż raz w roku - na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna (załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia);
- 4) przyznanie drugiego i następnego świadczenia o którym mowa w § 13 ust 1 pkt 1)-3) wymaga przedłożenia dokumentacji potwierdzającej poniesione wydatki, np.: imienne rachunki, faktury za zakup leków, konieczne płatne badania lekarskie, rehabilitację, sprzęt rehabilitacyjny, zaświadczenia bądź akty odpowiedniego organu, protokoły i inne dokumenty potwierdzające zasadność ubiegania się o świadczenie;
- 5) raz w roku, w związku ze zwiększonymi wydatkami pracownika, emeryta, rencisty w okresie od 1 grudnia do 31 grudnia danego roku, na pisemny wniosek, składany nie później niż do 15 października danego roku (załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia) a wysokość dofinansowania reguluje tabela nr 5 załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia;

6) pracownikowi przebywającemu na wydłużonym zwolnieniu lekarskim, przez okres co najmniej 30 dni – pomoc rzeczowa przyznawana na wniosek przełożonego pracownika (załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia), do wysokości nieprzekraczającej jednorazowo 5% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku kalendarzowym, nie częściej niż 2 razy w roku, zgodnie z tabelą nr 7 załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w ust. 1 pkt 3 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o zapomogę zdrowotną zaświadczenia lekarskiego o długotrwałej chorobie lub orzeczenie o niepełnosprawności co najmniej w stopniu umiarkowanym.

3. Pracodawca może przyznać nie częściej niż raz w roku pomoc rzeczową w formie paczki dla dzieci w wieku do 18 lat (wiek liczony na koniec roku kalendarzowego), na podstawie złożonego wniosku (załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia) o wartości nieprzekraczającej jednorazowo 5% minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w danym roku kalendarzowym, zgodnie z tabelą nr 6 załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia. Każde dziecko może otrzymać jednorazowo jedną paczkę.

**§ 14. 1.** Ze środków Funduszu mogą też być finansowane formy krajowego, zagranicznego wypoczynku pracownika, emeryta, rencisty – zgodnie z tabelą nr 2 załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia, nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.

2. Dofinansowanie wypoczynku pracownika wymienionego w ust. 1 przyznawane jest na podstawie złożonego wniosku, zawierającego potwierdzenie przez pracownika zatrudnionego na wieloosobowym stanowisku pracy ds. zarządzania personelem faktu zatwierdzenia wniosku lub zrealizowania wniosku o urlop wypoczynkowy trwający nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych (załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia).

3. Wypłata dofinansowania, o którym mowa w ust. 2 następuje po złożeniu wniosku. Aby otrzymać świadczenie przed planowanym urlopem należy złożyć wniosek nie później niż na 14 dni przed terminem jego rozpoczęcia.

4. Dofinansowanie wypoczynku pracownika przebywającego na urlopie wychowawczym/macierzyńskim przyznawane jest na podstawie złożonego wniosku zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia. Wniosek nie wymaga potwierdzenia przez pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. zarządzania personelem faktu zatwierdzenia wniosku urlopowego lub wykorzystania 14-dniowego urlopu.

5. Dofinansowanie wypoczynku emeryta, rencisty wymienionego w ust. 1 przyznawane jest na podstawie złożonego wniosku (załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia) oraz dokumentu potwierdzającego uczestnictwo w zorganizowanej 14-dniowej, konkretnie wskazanej formy wypoczynku wraz z jego kosztem - faktura, imienny rachunek.

**§ 15. 1.** W ramach działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno - oświatowych, sportowo-rekreacyjnych, organizowanych przez pracodawcę. (np. zabawy dla dzieci, zabawy karnawałowe, imprezy okolicznościowe, wycieczki rekreacyjne, rajdy itp.).

2. Wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z tabelą nr 3 załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia, a częstotliwość korzystania ze świadczeń, w ramach tej działalności, zależy od decyzji pracodawcy i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tę działalność na dany rok.

## **Rozdział 5.**

### **ZAKRES PRZEDMIOTOWY ZWROTNEJ POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE I ZASADY JEJ UDZIELANIA (POŻYCZKI MIESZKANIOWE)**

**§ 16.** Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc (pożyczki oprocentowane) na cele mieszkaniowe, tj. na:

- 1) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,
- 2) uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego,
- 3) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
- 4) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
- 5) nabycie mieszkania lub domu jednorodzinnego,

– w wysokości i na warunkach określonych w tabelach nr 8 i nr 9 załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia na niżej podanych zasadach.

**§ 17. 1.** Pożyczka może być przyznana osobie uprawnionej zatrudnionej w zakładzie na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony, albo na czas określony nie krótszy niż okres spłaty pożyczki, nie dotyczy emerytów i rencistów.

2. Pożyczka udzielana jest na pisemny wniosek osoby uprawnionej, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia.

3. Podstawą uzyskania pożyczki na cele wymienione w § 16 jest zawarta między pożyczkobiorcą a pracodawcą umowa cywilnoprawna z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli, będących pracownikami zakładu, zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony nie krótszy niż okres spłaty pożyczki.

4. Wzór umowy pożyczki określa załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia.

**§ 18.** Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w umowie pożyczki, nie później jednak niż po upływie dwóch miesięcy od dnia jej przyznania.

**§ 19. 1.** Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona osobie uprawnionej nie częściej niż raz na dwa lata licząc od dnia podpisania umowy i podlega spłacie w całości w maksymalnie 24 ratach miesięcznych.

2. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki. Nie można złożyć wniosku o przyznanie kolejnej pożyczki w trakcie spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki.

3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, cała niespłacona część pożyczki na cele wymienione w § 16 ulega umorzeniu.

4. Pracodawca po zasięgnięciu opinii komisji może w wyjątkowych przypadkach (w tym rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie pracodawcy) umorzyć pożyczkę w całości, w części, zawiesić jej spłatę na dogodny okres dla pożyczkobiorcy, nie dłuższy jednak niż 12 miesięcy, lub ustalić nowy harmonogram spłaty.

**§ 20. 1.** Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy.

2. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę albo przejścia na zasadzie art. 231 kodeksu pracy do innego pracodawcy, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie.

3. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.

**§ 21.** W zależności od wysokości dochodu przypadającego na jednego członka rodziny pożyczkobiorcy, pożyczki udzielane z Funduszu są oprocentowane stawką 4% do 5% w stosunku rocznym, zgodnie z tabelą nr 6 załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## **Rozdział 6.**

### **POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE I KOŃCOWE**

**§ 22.** Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek uprawnionego, przełożonego, opiekuna, chyba, że przepisy regulaminu dla określonych świadczeń przewidują inny tryb.

**§ 23.** Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

**§ 24.** Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia, zobowiązana jest do niezwłocznego zawiadomienia o tym w formie pisemnej wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego.

**§ 25.** W przypadku stwierdzenia, że osoba uprawniona podała w informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej nieprawdziwe dane, komisja powiadamia o tym fakcie jej bezpośredniego przełożonego.

**§ 26.** Wszelkie zmiany w treści regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust.2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

**§ 27.** Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu stanowi załącznik nr 11 do niniejszego zarządzenia.

**§ 28.** W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnieobowiązujące zasady i przepisy prawa.

**§ 29.** Częścią niniejszego regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień są następujące załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS,
- 2) załącznik nr 2 - tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu i dopłat do tych świadczeń,
- 3) załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku dla pracowników,
- 4) załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku dla emeryta i rencisty,
- 5) załącznik nr 5 - wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej, zwykłej, zdrowotnej,
- 6) załącznik nr 6 – wniosek o przyznanie pomocy rzeczowej, finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym,
- 7) załącznik nr 7 – wniosek o przyznanie pomocy rzeczowej w formie paczki dla dzieci,
- 8) załącznik nr 8 - wniosek o przyznanie pomocy rzeczowej pracownikowi w związku z wydłużonym zwolnieniem lekarskim trwającym przez okres co najmniej 30 dni,
- 9) załącznik nr 9 – wniosek o przyznanie pomocy zwrotnej (pożyczki) na cele mieszkaniowe,
- 10) załącznik nr 10 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z formularzem poręczenia pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) załącznik nr 11 - Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

**§ 30.** Zmiana treści załączników nie powoduje konieczności zmiany niniejszego zarządzenia, za wyjątkiem załącznika nr 2.

**§ 31.** Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1352 z późn. zm.) regulamin został uzgodniony z organizacjami związkowymi działającymi na terenie zakładu.

**§ 32.** Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 14/2016 Starosty Raciborskiego z dnia 25 stycznia 2016 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 2) Zarządzenie Nr 116/2016 Starosty Raciborskiego z dnia 8 listopada 2016 r. w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 3) Zarządzenie Nr 128/2019 Starosty Raciborskiego z dnia 24 października 2019 r. w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

**§ 33.** 1. Zobowiązuję pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu do zapoznania się z treścią zarządzenia.

2. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 34. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej [www.bip.powiatraciborski.pl](http://www.bip.powiatraciborski.pl) .

STAROSTA

**Grzegorz Swoboda**

Wpłynęło.....

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 34/2020  
Starosty Raciborskiego  
z dnia 9 kwietnia 2020 r.

.....  
(imię i nazwisko)  
.....  
(adres zamieszkania)  
.....  
(miejsce pracy)  
.....  
(stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia lub  
nr emerytury - renty w przypadku emerytów i rencistów)  
.....  
(inne dane, np.: nr tel., urlopowych., stopień niepełnosprawności itp.)

**Oświadczenie <sup>\*)</sup>**  
**o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku**  
**kalendarzowym ..... z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS**

Informuję, że członkami mojej rodziny wspólnie zamieszkującymi i prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe są następujące osoby:

| Lp.                                                         | Nazwisko i imię     | Rok urodzenia | Stopień pokrewieństwa | Źródła dochodów | Roczny dochód brutto** |
|-------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|-----------------------|-----------------|------------------------|
| 1.                                                          | <i>Wnioskodawca</i> |               | -                     |                 |                        |
| 2.                                                          |                     |               |                       |                 |                        |
| 3.                                                          |                     |               |                       |                 |                        |
| 4.                                                          |                     |               |                       |                 |                        |
| 5.                                                          |                     |               |                       |                 |                        |
| 6.                                                          |                     |               |                       |                 |                        |
| <u>Razem</u>                                                |                     |               |                       |                 |                        |
| <b>Miesięczny dochód na 1 członka gospodarstwa domowego</b> |                     |               |                       |                 |                        |

1. W przypadku przyznania pomocy rzeczowej wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia stosownego podatku dochodowego od osób fizycznych.
2. Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności regulaminowej.

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

### **Objaśnienia do oświadczenia:**

*\*) zgodnie z § 5 ust. 1 regulaminu oświadczenie składane jest do 31 marca każdego roku u wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.*

*\*\*) oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe i podzielony przez 12. Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody (opodatkowane i zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych), w tym alimenty, za wyjątkiem zasiłków rodzinnych, stypendiów dla uczniów i studentów oraz różnych dodatków do emerytur i rent (np. pielęgnacyjny, dla inwalidy wojennego, kombatancki za tajne nauczanie itp.).*

*W przypadku, gdy członek rodziny prowadzi działalność gospodarczą i z tego tytułu uzyskuje dochód miesięczny poniżej minimalnej podstawy wymiaru składki na ubezpieczenie społeczne w danym roku, wówczas do obliczenia dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego przyjmuje się kwotę w/w podstawy ustalonej przez ZUS.*

*Osoby, których dochody w przeliczeniu na 1 osobę przekraczają najwyższy próg dochodowy przewidziany do świadczeń nie muszą wykazywać w oświadczeniu, dochodów własnych oraz najbliższych członków rodziny.*

**W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego liczy się dochód uzyskany z 1 ha przeliczeniowego.**

*Gdy w momencie składania oświadczenia, obejmującego dane o dochodzie za rok poprzedni, zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej (utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu, np. bezrobocie czy przejście na emeryturę, rentę, świadczenie przedemerytalne czy urlop wychowawczy itp.), to zamiast dochodu za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągnany dochód przez tę osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej.*

*Przez pojęcie **"wspólnego gospodarstwa domowego"** rozumie się członków rodziny wnioskodawcy, zamieszkujących razem z wnioskodawcą w jednym lokalu mieszkalnym lub domu jednorodzinnym, faktycznie wspólnie utrzymujących się i mających wspólny budżet domowy, tj. współmałżonek oraz dzieci własne pracownika, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – w wieku do lat 18, a uczące się do lat 25.*

KIEROWNIK REFERATU  
ADMINISTRACYJNEGO

Ewa Mekeresz

STAROSTA

Grzegorz Swoboda

**TABELE**  
**WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z FUNDUSZU**  
**I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ**

**Tabela nr 1**  
**Średni miesięczny dochód (brutto) w poszczególnych progach dochodowych**

| <b>Próg dochodu</b> | <b>Średni miesięczny dochód (brutto) na osobę w rodzinie</b> |
|---------------------|--------------------------------------------------------------|
| I                   | do 2100,00 zł                                                |
| II                  | od 2101,00 zł do 2600,00 zł                                  |
| III                 | powyżej 2600,00 zł                                           |

**Tabela nr 2**  
**Dofinansowanie do wypoczynku pracownika, emeryta, rencisty**

| <b>Próg dochodu</b> | <b>Wysokość dopłaty</b> |
|---------------------|-------------------------|
| I                   | do 700,00 zł            |
| II                  | do 650,00 zł            |
| III                 | do 600,00 zł            |

**Tabela nr 3**  
**Dofinansowanie do udziału w ramach prowadzonej działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej organizowanej przez pracodawcę**

| <b>Próg dochodu</b> | <b>Wysokość dopłaty</b> |
|---------------------|-------------------------|
| I                   | do 200,00 zł            |
| II                  | do 150,00 zł            |
| III                 | do 100,00 zł            |

**Tabela nr 4**  
**Udzielanie pomocy bezzwrotnej rzeczowej, finansowej (zapomogi)**

| <b>Próg dochodu</b> | <b>Wysokość udzielanej pomocy bezzwrotnej rzeczowej, finansowej(zapomogi)</b> |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| I                   | do 1000,00 zł                                                                 |
| II                  | do 900,00 zł                                                                  |
| III                 | do 800,00 zł                                                                  |

**Tabela nr 5**

**Wysokość udzielanej pomocy rzeczowej, finansowej dla pracowników, emerytów i rencistów w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym**

| <b>Próg dochodu</b> | <b>Wysokość pomocy finansowej, rzeczowej</b> |
|---------------------|----------------------------------------------|
| I                   | do 900,00 zł                                 |
| II                  | do 850,00 zł                                 |
| III                 | do 750,00 zł                                 |

**Tabela nr 6**

**Wysokość pomocy rzeczowej w formie paczki dla dzieci**

| <b>Próg dochodu</b> | <b>Wysokość pomocy rzeczowej w formie paczki dla dzieci</b> |
|---------------------|-------------------------------------------------------------|
| I                   | do 80,00 zł                                                 |
| II                  | do 75,00 zł                                                 |
| III                 | do 70,00 zł                                                 |

**Tabela nr 7**

**Wysokość pomocy rzeczowej dla osób przebywających na wydłużonym zwolnieniu lekarskim**

| <b>Próg dochodu</b> | <b>Wysokość pomocy rzeczowej dla osób przebywających na wydłużonym zwolnieniu lekarskim</b> |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| I                   | do 80,00 zł                                                                                 |
| II                  | do 75,00 zł                                                                                 |
| III                 | do 70,00 zł                                                                                 |

**Tabela nr 8**

**Maksymalne kwoty pożyczek na cele mieszkaniowe**

| <b>Lp.</b> | <b>Cel przyznanej pożyczki</b>                                    | <b>Maksymalna kwota pożyczki</b> |
|------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1          | Remont i modernizacja lokalu lub budynku mieszkalnego.            | 4.000,00 zł                      |
| 2          | Uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego.                   |                                  |
| 3          | Kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań.      |                                  |
| 4          | Budowa domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym. | 6.000,00 zł                      |
| 5          | Zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego.                        |                                  |

**Tabela nr 9**

**Wysokość oprocentowania pożyczki na cele mieszkaniowe**

| <b>Próg dochodu</b> | <b>Wysokość oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym</b> |
|---------------------|------------------------------------------------------------|
| I                   | 4 %                                                        |
| II                  | 4,5 %                                                      |
| III                 | 5 %                                                        |

KIEROWNIK REFERATU  
ADMINISTRACYJNEGO

**Ewa Mekeresz**

STAROSTA

**Grzegorz Swoboda**

Wpłynęło.....

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 34/2020  
Starosty Raciborskiego  
z dnia 9 kwietnia 2020 r.

**WNIOSEK**  
**o przyznanie dofinansowania do wypoczynku ze środków ZFŚS**

Imię i nazwisko wnioskodawcy .....

Status stosownie do § 14 ust. 2 regulaminu:

☐ Pracownik, komórka organizacyjna: .....

☐ Pracownik przebywający na urlopie wychowawczym/macierzyńskim

Wnoszę o przyznanie dopłaty do wypoczynku, trwającego nie krócej niż 14 dni kalendarzowych w okresie od ..... do ....., stosownie do § 14 ust. 1 regulaminu.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam fakt: \*

☐ zatwierdzenia wniosku urlopowego od ..... do .....,

☐ wykorzystania urlopu wypoczynkowego od ..... do .....,

.....  
(data i podpis pracownika zatrudnionego  
na wieloosobowym stanowisku pracy ds.  
zarządzania personelem)

Adnotacje wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu o przynależności do grupy dochodowej:

1. Przynależność do grupy dochodowej: .....

.....

(data i podpis pracownika OR)

Komisja socjalna na posiedzeniu w dniu ..... zaopiniowała niniejszy wniosek  
pozytywnie/negatywnie\*\*. Proponowana wysokość dopłaty.....

Podpisy członków Komisji:

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

*\*nie dotyczy pracowników przebywających na urlopie wychowawczym/macierzyńskim*

*\*\*niepotrzebne skreślić*

WZÓR

KIEROWNIK REFERATU  
ADMINISTRACYJNEGO

**Ewa Mekeresz**

STAROSTA

**Grzegorz Swoboda**

Wpłynęło.....

Załącznik nr 4  
do Zarządzenia Nr 34/2020  
Starosty Raciborskiego  
z dnia 9 kwietnia 2020 r.

## WNIOSEK

### o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dla emerytów, rencistów ze środków ZFŚS

Imię i nazwisko emeryta/rencisty .....

Wnoszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku, trwającego nie krócej niż 14 dni kalendarzowych w okresie od ..... do ....., stosownie do § 14 ust. 1 regulaminu.

W załączeniu przedkładam imienny rachunek lub fakturę potwierdzającą poniesione koszty zorganizowanego wypoczynku (wczasy, sanatorium, wycieczka).

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Adnotacje wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu o przynależności do grupy dochodowej:

1. Przynależność do grupy dochodowej: .....

.....  
(data i podpis pracownika OR)

Komisja socjalna na posiedzeniu w dniu ..... zaopiniowała niniejszy wniosek pozytywnie/negatywnie\*. Proponowana wysokość dopłaty.....

Podpisy członków Komisji:

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

*\*niepotrzebne skreślić*

KIEROWNIK REFERATU  
ADMINISTRACYJNEGO

**Ewa Mekeresz**

STAROSTA

**Grzegorz Swoboda**

Wpłynęło.....

Załącznik nr 5  
do Zarządzenia Nr 34/2020  
Starosty Raciborskiego  
z dnia 9 kwietnia 2020 r.

## **Wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej/zwykłej/zdrowotnej\* ze środków ZFŚS**

1. Imię i nazwisko .....
2. Zatrudniony od ..... na stanowisku .....
3. Warunki materialne:
  - a) miesięczne wynagrodzenie pracownika brutto wraz z dodatkami .....
  - b) miesięczne wynagrodzenie współmałżonka\* brutto wraz z dodatkami .....
  - c) inne dochody brutto (np. alimenty, renta, emerytura i inne) .....
  - d) osób w rodzinie ..... średnia przypadająca na osobę .....
4. Uzasadnienie wniosku (w tym: zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza specjalistę lub lekarza rodzinnego, orzeczenie o niepełnosprawności, zaświadczenie z gminy, akt zgonu itp.): .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Przyznaną zapomogę proszę przekazać na moje konto osobiste nr .....  
.....

Oświadczam, że w korzystam/nie korzystam\* z innych źródeł pomocowych (ubezpieczania, NFZ, PFRON i inne) w wysokości.....  
Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem świadoma(y) odpowiedzialności regulaminowej.

Racibórz, dnia .....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Adnotację wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu o przynależności do grupy dochodowej:

1. Przynależność do grupy dochodowej: .....

.....  
(data i podpis pracownika OR)

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu ..... zaopiniowała niniejszy wniosek pozytywnie/negatywnie\*. Proponowana wysokość zapomogi ..... .

Uzasadnienie:

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

Podpisy członków Komisji:

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

\* niepotrzebne skreślić

KIEROWNIK REFERATU  
ADMINISTRACYJNEGO

**Ewa Mekeresz**

STAROSTA

**Grzegorz Swoboda**

Wpłynęło.....

Załącznik nr 6  
do Zarządzenia Nr 34/2020  
Starosty Raciborskiego  
z dnia 9 kwietnia 2020 r.

**WNIOSEK**  
**O PRYZNANIE POMOCY RZECZOWEJ, FINANSOWEJ \* ZE ŚRODKÓW ZFŚS**  
**W ZWIĄZKU ZE ZWIĘKSZONYMI WYDATKAMI W OKRESIE ZIMOWYM**

.....

.....  
(imię i nazwisko, kom. org. lub status)

Ja, niżej podpisana(y) wnoszę o przyznanie pomocy rzeczowej, finansowej\* w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Adnotacje wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu o przynależności do grupy dochodowej:

1. Przynależność do grupy dochodowej: .....

.....  
(data i podpis pracownika OR)

Komisja socjalna na posiedzeniu w dniu ..... zaopiniowała niniejszy wniosek pozytywnie/negatywnie\*\*. Proponowana wysokość pomocy.....

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

\* niepotrzebne skreślić

KIEROWNIK REFERATU  
ADMINISTRACYJNEGO

**Ewa Mekeresz**

STAROSTA

**Grzegorz Swoboda**

Wpłynęło.....

Załącznik nr 7  
do Zarządzenia Nr 34/2020  
Starosty Raciborskiego  
z dnia 9 kwietnia 2020 r.

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE POMOCY RZECZOWEJ ZE ŚRODKÓW ZFŚS  
W FORMIE PACZKI DLA DZIECI**

.....

.....

(imię i nazwisko, kom. org. lub status)

Ja, niżej podpisana(y) wnoszę o przyznanie pomocy rzeczowej w formie paczki dla moich dzieci:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

Adnotacje wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu o przynależności do grupy dochodowej:

1. Przynależność do grupy dochodowej: .....

.....

(data i podpis pracownika OR)

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu ..... zaopiniowała niniejszy wniosek pozytywnie/negatywnie\*. Proponowana wysokość pomocy.....

Podpisy członków Komisji:

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

\* niepotrzebne skreślić

KIEROWNIK REFERATU  
ADMINISTRACYJNEGO

**Ewa Mekeresz**

STAROSTA

**Grzegorz Swoboda**

Wpłynęło.....

Załącznik nr 8  
do Zarządzenia Nr 34/2020  
Starosty Raciborskiego  
z dnia 9 kwietnia 2020 r.

**WNIOSEK**  
**O PRYZNANIE POMOCY RZECZOWEJ ZE ŚRODKÓW ZFŚS PRACOWNIKOWI**  
**W ZWIĄZKU Z WYDŁUŻONYM ZWOLNIENIEM LEKARSKIM,**  
**TRWAJĄCYM PRZEZ OKRES CO NAJMNIJ 30 DNI**

.....  
(imię i nazwisko przełożonego, kom. org. lub status)

W związku z faktem przebywania Pani/Pana .....,  
(imię i nazwisko pracownika)  
pracownika ..... Starostwa Powiatowego  
(nazwa komórki organizacyjnej, referatu, wydziału)

w Raciborzu na wydłużonym zwolnieniu lekarskim, trwającym co najmniej 30 dni, zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy rzeczowej, w formie paczki z artykułami żywnościowymi, o wartości nieprzekraczającej 5% minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w danym roku kalendarzowym, stosownie do § 13 ust. 1 pkt 5 regulaminu.

Potwierdzam fakt przebywania w/w osoby na wydłużonym zwolnieniu lekarskim, trwającym co najmniej 30 dni.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

.....  
(data i podpis pracownika  
zatrudnionego na wieloosobowym stanowisku  
ds. zarządzania personelem)

Adnotacje wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu o przynależności do grupy dochodowej:

1. Przynależność do grupy dochodowej: .....

.....  
(data i podpis pracownika OR)

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu ..... zaopiniowała niniejszy wniosek pozytywnie/negatywnie\*. Proponowana wysokość pomocy.....

Podpisy członków Komisji:

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

Potwierdzam odbiór paczki:

.....  
(data, podpis pracownika otrzymującego paczkę)

\* niepotrzebne skreślić

KIEROWNIK REFERATU  
ADMINISTRACYJNEGO

**Ewa Mekeresz**

STAROSTA

**Grzegorz Swoboda**

Wpłynęło.....

Załącznik nr 9  
do Zarządzenia Nr 34/2020  
Starosty Raciborskiego  
z dnia 9 kwietnia 2020 r.

## Wniosek o przyznanie pomocy zwrotnej (pożyczki) ze środków ZFŚS na cele mieszkaniowe

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(adres)

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

- remont/modernizację\* lokalu/domu mieszkalnego\*, położonego w .....;
- uzupełnienie wkładu budowlanego/udziału mieszkaniowego\*, w (od) .....  
(komu wpłaca się wkład lub od kogo się kupuje, wykupuje)  
mieszkania o pow. użytkowej .....m<sup>2</sup>, położonego w .....;
- pokrycie kaucji/opłaty\* .....  
(wymienić inne opłaty, które mają być pokryte pożyczką)  
wymaganych przy zamianie/uzyskaniu\* mieszkania, położonego  
w ..... o pow. użytkowej .....m<sup>2</sup>
- budowę domu jednorodzinnego/lokalu w domu wielomieszkaniowym\*, o pow. użytkowej .....m<sup>2</sup>, położonego w ..... pow. użytkowa części  
rozbudowanej wynosi .....m<sup>2</sup>
- nabycie mieszkania/domu jednorodzinnego\*, położonego  
w ....., o pow. użytkowej .....

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana zgodnie z w/w przeznaczeniem.

Obecnie zajmuję mieszkanie/dom\*, będące własnością:

.....  
(nazwa i adres właściciela)

o pow. użytkowej .....m<sup>2</sup>, składające się z ..... pokoi i nie posiadam/  
posiadam\* innego(e) mieszkania(e) bądź nieruchomości(i).

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

Prawo do korzystania z funduszu przysługuje mi z tytułu: mojego zatrudnienia w zakładzie pracy od dnia ..... Powyższa umowa o pracę zawarta jest na czas .....

Oświadczam, że nie mam/mam\* zawartej(a) z małżonkiem umowy(ę) rozdzielności majątkowej. Oświadczam, że znam treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do wniosku.

W załączeniu przedkładam:

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

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem świadoma(y) odpowiedzialności regulaminowej.

.....  
(podpis pożyczkobiorcy)

Adnotacje wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu o przynależności do grupy dochodowej:

1. Przynależność do grupy dochodowej: .....

.....  
(data i podpis pracownika OR)

**A. Stanowisko Komisji Socjalnej:**

Proponuje się przyznać/nie przyznać\* pożyczkę w wysokości .....zł

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

(podpisy członków Komisji Socjalnej)

**B. Decyzja Starosty Raciborskiego:**

Przyznaję/nie przyznaję\* pożyczkę w wysokości: .....zł

.....  
(pieczętka i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

\* - niepotrzebne skreślić

KIEROWNIK REFERATU  
ADMINISTRACYJNEGO

**Ewa Mekeresz**

STAROSTA

**Grzegorz Swoboda**

**Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z formularzem  
poręczenia pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

zawarta w dniu ..... r. pomiędzy:

Starostą Raciborskim, - .....

zwanym dalej pożyczkodawcą

a Panem (Panią) .....

zamieszkałym (ą) .....

legitymującym (ą) się .....

(nazwa i nr dokumentu tożsamości)

zwanym(ą) dalej pożyczkobiorcą.

§ 1

Przedmiotem umowy jest pożyczka przeznaczona na cele mieszkaniowe:

.....

.....

(określić dokładnie przeznaczenie)

w wysokości ..... zł (słownie:.....).

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w całości w 24 ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokości ..... zł, a każda następna w wysokości ..... zł.
2. Raty płacone będą do ..... dnia każdego miesiąca. Pierwsza rata zostanie wpłacona dnia .....
3. Pożyczka jest oprocentowana. Oprocentowanie jest stałe i wynosi .....% wartości odsetek w stosunku rocznym tj. .... zł. (za cały okres spłacania pożyczki). Oprocentowanie płacone jest: jednorazowo przy pierwszej racie\*, w terminach płatności rat\*, kwartalnie\*.
4. Spłatę pożyczki zawiesza się do dnia ..... Zawieszenie nie dotyczy oprocentowania i terminów jego płatności.
5. Pożyczkobiorca upoważnia Starostę Raciborskiego do potrącenia należnych rat i oprocentowania z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia (umowa o pracę, zlecenia, należności za podróże służbowe i inne). Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.

6. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą w trybie art. 52 kodeksu pracy.
7. Rozwiązanie umowy o pracę z pożyczkobiorcą bez jego winy nie spowoduje zmiany warunków spłaty pożyczki udzielonej na podstawie tej umowy. Wtedy pracownik może ustalić w dodatkowym porozumieniu z pożyczkodawcą sposób i terminy spłaty i zabezpieczenie pożyczki, za zgodą poręczycieli.

### § 3

1. Do umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyjętego Zarządzeniem Starosty Raciborskiego Nr ..... z dnia .....,
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zna treść w/w regulaminu.

### § 4

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniami dwóch pracowników zakładu, stanowiącymi załączniki do niniejszej umowy.

### § 5

Zmiana lub uzupełnienie warunków umowy wymaga zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności wprowadzonych zmian.

### § 6.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy zastosowanie będą miały przepisy kodeksu cywilnego.

### § 7.

Ewentualne spory pomiędzy stronami niniejszej umowy będą rozwiązywane w sposób polubowny, a w przypadku braku konsensusu orzekać będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby pożyczkodawcy.

### § 8.

Integralną częścią niniejszej umowy jest formularz poręczenia pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### § 9.

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

\* - *niepotrzebne skreślić*

.....  
(pożyczkobiorca)

.....  
(pożyczkodawca lub osoba  
upoważniona przez pracodawcę)

Zobowiązuję się względem Starosty Raciborskiego - jako wierzyciela, dokonać jako poręczyciel solidarny spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielonej w/w pożyczkobiorcy do wysokości:

(słownie złotych:.....),  
stanowiącej należność główną wraz z odsetkami, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguje  
postawionej mu przez wierzyciela do natychmiastowego zwrotu pożyczki.

.....  
(podpis osoby przyjmującej polecenie)

.....  
(podpis poręczyciela)

Grzegorz Swoboda

### **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych zbieranych i przetwarzanych przez Starostwo Powiatowe w Raciborzu jest Starosta Raciborski z siedzibą w Raciborzu, Plac Stefana Okrzei 4, e-mail: starosta@powiatraciborski.pl
2. W sprawach związanych z Państwa danymi osobowymi proszę kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora, Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@powiatraciborski.pl
3. W Starostwie Powiatowym w Raciborzu, Państwa dane osobowe przetwarzane będą w procesie: **"ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH"** w celu: realizacji usług świadczonych przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, działalności sportowo-rekreacyjnej, jak również udzielanie pomocy materialnej-rzeczowej, udzielanie pomocy finansowej, udzielanie zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.
4. Państwa dane osobowe są przetwarzane do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, 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.
5. Państwa dane mogą być udostępniane innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Odbiorcy danych zostaną zobowiązani do zachowania danych osobowych w poufności w procesie ich przetwarzania.
6. Państwa dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych przez okres pięciu lat od dnia zakończenia celu w jakim były przetwarzane.
7. Podanie Państwa danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS.
8. Mają Państwo:
  - a) prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących (art. 15 RODO);
  - b) prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (art. 16 RODO);
  - c) prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
  - e) prawo do przenoszenia danych osobowych, jeżeli przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany (art. 20 RODO)
9. W odniesieniu do Państwa danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.

KIEROWNIK REFERATU  
ADMINISTRACYJNEGO

**Ewa Mekeresz**

STAROSTA

**Grzegorz Swoboda**