

ZARZĄDZENIE NR 19/2026
STAROSTY CHODZIESKIEGO

z dnia 21 kwietnia 2026 r.

**w sprawie Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Chodzieży „Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Funduszu oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.

§ 2. Traci moc:

1. Zarządzenie nr 36/09 Starosty Chodzieskiego z dnia 30 lipca 2009 r. w sprawie Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.

2. Zarządzenie nr 32/2011 Starosty Chodzieskiego z dnia 5 lipca 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.

3. Zarządzenie nr 7/2013 Starosty Chodzieskiego z dnia 4 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.

4. Zarządzenie nr 41/2013 Starosty Chodzieskiego z dnia 19 listopada 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.

5. Zarządzenie nr 36/2020 Starosty Chodzieskiego z dnia 3 lipca 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.

6. Zarządzenie nr 37/2023 Starosty Chodzieskiego z dnia 3 sierpnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.

7. Zarządzenie nr 70/2025 Starosty Chodzieskiego z dnia 22 grudnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN

Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży

I. Zasady ogólne

§1

1. Tworzy się w Starostwie Powiatowym w Chodzieży Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem”.
2. Funduszem administruje Starosta.
3. Podstawy prawne brane pod uwagę podczas działalności socjalnej:
 - 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zm.), zwana dalej „**ustawą o ZFŚS**”,
 - 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349).
 - 3) rozporządzenie 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 L119), zwane dalej „**RODO**”,
 - 4) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).
4. Świadczenia socjale mają charakter uznaniowy. Nie korzystanie ze świadczeń Funduszu nie uprawnia do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

§2

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią:
 - 1) przepisy ustawy o ZFŚS,
 - 2) niniejszy Regulamin,
 - 3) opracowany na dany rok w terminie do **15 marca** plan rzeczowo-finansowy.

2. Roczny plan rzeczowo-finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje i zatwierdza Starosta Chodzieski wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
4. Dopuszcza się możliwość zmiany planu rzeczowo-finansowego w trakcie roku kalendarzowego i przesunięcia środków Funduszu między rodzajami działalności socjalnej, w trybie określonym w ust. 3.
5. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, wskazanych w § 5 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
6. Środki Funduszu przeznacza się na działalność socjalną, w tym pożyczki mieszkaniowe.

II. Źródła Funduszu

§3

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS. tj. w wysokości 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.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) Środki, o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS – odpis dla emerytów i rencistów – byłych pracowników Starostwa, tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
 - 2) środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
 - 3) odsetki od środków funduszu,
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 5) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 6) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,

- 7) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
3. Odpisy i zwiększenia tworzą cały Fundusz.

§4

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do **31 maja** danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków odpisu podstawowego, a w terminie do **30 września** pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze zwiększeniami.
3. W terminie do **31 grudnia** danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

III. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

§5

1. Do korzystania ze środków Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Starostwa,
 - 3) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - 4) pracownicy, którzy zostali zwolnieni z pracy na podstawie art. 58 ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.) i bezpośrednio po zwolnieniu przeszli na zasiłek przedemerytalny i nie pozostawali w stosunku pracy do czasu uzyskania praw emerytalnych.
2. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są również następujący członkowie rodzin osób wymienionych w ust. 1:
 - 1) współmałżonkowie ,
 - 2) dzieci pracowników; własne, przysposobione oraz wzięte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do ukończenia 16 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat. Jeżeli ukończenie 25 lat przypada na ostatni lub przedostatni rok nauki w szkole – do zakończenia bieżącego lub następnego roku nauki (fakt pobierania nauki w tym wypadku winien być udokumentowany),

- 3) dzieci wymienione w pkt 2 o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności bez względu na wiek, będące na utrzymaniu pracownika.

IV. Działalność socjalna ZFŚS

§6

1. Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie jednej z form wypoczynku krajowego i zagranicznego, tj. wczasów zorganizowanych i indywidualnych organizowanych we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) lub wczasów profilaktyczno-leczniczych – raz na dwa lata,
- 2) dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie półkolonii i kolonii wypoczynkowych oraz zdrowotnych, obozów i zimowisk – raz na dwa lata,
- 3) pomoc bezzwrotną (zapomogi) rzeczową lub finansową przyznawaną osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, nie częściej niż raz na rok. Pomoc bezzwrotna nie może przekroczyć kwoty minimalnego wynagrodzenia wynikającego z obowiązujących przepisów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.
- 4) finansowanie działalności kulturalno – oświatowej w formie biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe,
- 5) finansowanie imprez i upominków okolicznościowych z okazji świąt (w tym zakup upominków dla dzieci w okresie do końca roku, w którym dziecko kończy 16 lat),
- 6) wycieczki organizowane dla pracowników, emerytów i rencistów – byłych pracowników,
- 7) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe,
- 8) finansowanie bonów towarowych dla pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników Starostwa uprawniających do zakupu w sklepach artykułów spożywczych i przemysłowych pod warunkiem, że nie podlegają wymianie na pieniądze,
- 9) dofinansowanie wypoczynku po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy „organizowane przez pracodawcę w formie turystyki grupowej”,
- 10) finansowanie zapomóg okolicznościowych w formie pieniężnej dla pracowników, emerytów i rencistów – byłych pracowników Starostwa.

2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1:

- 1) dofinansowanie wypoczynku przysługuje pracownikowi, który w danym roku kalendarzowym wykorzysta co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego. Świadczenie przyznawane jest za okres maksymalnie 14 dni wypoczynku, niezależnie od długości wykorzystanego urlopu;
- 2) wypłata dofinansowania może nastąpić najwcześniej w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w pkt 1;
- 3) w przypadku odstąpienia bądź skrócenia urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w pkt 1 wypłacone dofinansowanie podlega natychmiastowemu zwrotowi na konto zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 7

1. Kwoty dopłat do wypoczynku określonego w § 6 ust. 1 pkt 1 ustala się wg kryterium dochodowego określonego w Tabeli stanowiącej **załącznik nr 2** do Regulaminu. W przypadku dofinansowania do wczasów profilaktyczno – leczniczych osoba uprawniona do korzystania ze środków Funduszu zobowiązana jest do przedstawienia imiennego rachunku dokonanej opłaty.
2. Kwoty dopłat do wypoczynku określonego w § 6 ust. 1 pkt 2 ustala się wg kryterium dochodowego określonego w Tabeli stanowiącej **załącznik nr 3** do Regulaminu.
3. Wartość bonu towarowego lub zapomogi okolicznościowej ustala się wg kryterium dochodowego określonego w Tabeli stanowiącej **załącznik nr 4** do Regulaminu.
4. Dofinansowanie do wycieczek ustala się wg kryterium dochodowego określonego w Tabeli stanowiącej **załącznik nr 5** do Regulaminu.
5. Wartość dofinansowania do biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe ustala się wg kryterium dochodowego określonego w Tabeli stanowiącej **załącznik nr 6** do Regulaminu.
6. Wartość dofinansowania upominków okolicznościowych dla dzieci pracowników z okazji świąt ustala się wg kryterium dochodowego określonego w Tabeli stanowiącej **załącznik nr 7** do Regulaminu.
7. Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie dochodów brutto osoby uprawnionej do pomocy socjalnej i wspólnie zamieszkałych i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków jej rodziny osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, na podstawie zeznania podatkowego PIT, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny (tylko uprawnionych, na podstawie § 5 Regulaminu, do pomocy socjalnej).

8. Osoba uprawniona ubiegająca się o świadczenie socjalne składa pisemny wniosek wraz z oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS wg **załącznika nr 8 i 9** do Regulaminu.
9. Odmowa złożenia oświadczenia dla celów stwierdzenia spełnienia kryterium dochodowego, powoduje odmowę przyznania świadczenia.
10. W przypadku dofinansowania, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 pracownik zobowiązany jest przedłożyć dokument potwierdzający udział dziecka w kolonii, półkolonii, obozie, zimowisku (skierowanie, zaświadczenie od organizatora lub dowód wpłaty) lub oświadczenie wg **załącznika nr 10** do Regulaminu.
11. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem, zobowiązana jest do zwrotu świadczenia otrzymanego od Pracodawcy.
12. Pomoc bezzwrotna o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 3 przyznawana jest w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny uprawnionego na podstawie §3 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej.
13. Warunkiem uzyskania pomocy, wymienionej w ust. 12 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:
 - 1) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie oraz potwierdzenie ponoszenia regularnych wydatków z nią związanych.
 - 2) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
 - 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).

V. Pożyczki mieszkaniowe

§ 8

1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie oprocentowanych pożyczek.
2. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 2 % w stosunku rocznym.
3. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:

- 1) adaptacje pomieszczeń na cele mieszkalne,
 - 2) remonty i modernizację lokali mieszkalnych i domów jednorodzinnych,
 - 3) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 - 4) zakup lokalu mieszkalnego lub budynku jednorodzinnego,
4. Zasady i warunki przyznawania wysokości i spłaty pożyczek, o których mowa w ust. 6 określają umowy zawierane przez pracodawcę z pożyczkobiorcami.
5. Wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe są rozpatrywane wg kolejności wpływu.
6. Wzór wniosku określa **załącznik Nr 11** do Regulaminu.

§ 9

Pożyczki, o których mowa w § 8 ust. 3 mogą być udzielane w wysokości do 200 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w IV kwartale poprzedniego roku kalendarzowego publikowanego w Monitorze Polskim drogą obwieszczenia przez Prezesa GUS.

§ 10

1. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają zaopiniowaniu przez wybranych przedstawicieli pracowników.
2. Do wniosku o udzielenie pożyczki należy dołączyć:
 - 1) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na adaptacje pomieszczeń na cele mieszkaniowe – dowód świadczący o prawie do dysponowania przez pracownika (jego współmałżonka) adoptowanymi pomieszczeniami,
 - 2) w przypadku budowy domu, bądź dobudowy – pozwolenia na budowę,
 - 3) w przypadku zakupu domu jednorodzinnego lub mieszkania – dokument potwierdzający nabycie własności,
 - 4) W przypadku ubiegania się o pożyczkę na remonty i modernizację lokali mieszkalnych i domów jednorodzinnych – oświadczenie o wykorzystaniu udzielonej pożyczki na wnioskowany cel oraz zgoda na przedłożenie faktur potwierdzających wykonany remont bądź zakup materiałów potrzebnych do remontu, na żądanie przedstawicieli pracowników. W przypadku niewykorzystania środków zgodnie z ich przeznaczeniem podlegają one zwrotowi w ratach ustalonych przez Starostę.
3. Z pożyczki na cele mieszkaniowe można korzystać ponownie pod warunkiem spłaty pożyczki zaciągniętej wcześniej.

4. Udzielanie pożyczki wymaga poręczenia przez dwóch pracowników Starostwa zatrudnionych na czas nieokreślony. Pracownik nie może poręczać więcej niż dwóch pożyczek jednocześnie.
5. Pożyczka w wysokości nieprzekraczającej jednomiesięcznego wynagrodzenia pracownika nie wymaga poręczenia przez żyranta.

§ 11

1. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 12 miesięcy.
2. W uzasadnionych przypadkach Starosta może wyrazić zgodę na zmianę okresu spłaty i terminów rat.
3. Umorzenie całości lub części przyznanej pomocy na cele mieszkaniowe może być zastosowane tylko wobec rodziny zmarłego pracownika.
4. Z dniem rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega natychmiastowej spłacie w całości.
5. W przypadku przejścia pracownika na emeryturę lub rentę pożyczka spłacana jest na zasadach obowiązujących przed ustaniem stosunku pracy.

§ 12

1. Do reprezentowania interesów pracowników Starostwa załoga wybiera trzech swoich przedstawicieli. W przypadku zawarcia umowy w sprawie utworzenia wspólnego Funduszu z jednostką organizacyjną reprezentuje ją jeden przedstawiciel.
2. Wnioski o przyznanie świadczeń wymienionych w § 6 podlegają wstępnej kwalifikacji wniosków przez wybranych przedstawicieli pracowników.
3. Ostateczną decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Starosta.

VI. Zasady dotyczące ochrony danych osobowych

§ 13

1. Przetwarzanie danych osobowych osób uprawnionych w postępowaniu o przyznanie świadczeń socjalnych
 - 1) Administrator przetwarza dane osobowe uprawnionych przez okres niezbędny do przyznania świadczenia z ZFŚS oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

- 2) Dostęp do przetwarzania danych osobowych, w tym o stanie zdrowia osób uprawnionych, posiada wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 12** do Regulaminu. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień.
 - 3) Osoba, o której mowa w punkcie 2 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych w tym o stanie zdrowia osób uprawnionych w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 13** do Regulaminu.
 - 4) Pracodawca / KOMISJA SOCJALNA dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane przez pracownika zajmującego się obsługą spraw socjalnych w terminie do dnia **31 marca** za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
 - 5) W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w punkcie 1, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od osób uprawnionych, dane te zostają niezwłocznie usunięte.
 - 6) Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych stanowi **załącznik nr 14** do Regulaminu.
2. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w § 7 ust. 8 Regulaminu, Pracodawca może żądać od osoby uprawnionej przedłożenia do wglądu dodatkowych dokumentów, w szczególności deklaracji PIT. W tym celu Pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
 3. Z uwagi na konieczność zapewnienia ochrony danych osobowych dokumenty, na podstawie których przyznawane są świadczenia, określone w niniejszym regulaminie powinny być złożone w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nimi osób nieuprawnionych. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za ujawnienie treści dokumentów, jeśli nastąpiło ono w skutek działania osób, których dane dotyczą.

VII. Postanowienia końcowe

§ 14

1. Wnioski w sprawie przyznania świadczenia należy składać u pracownika odpowiedzialnego za Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Uzgodniono z przedstawicielami pracowników.

**Propozycja przeznaczenia środków
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na rok**

Środki	Środki do 30 czerwca	Środki do 30 września
Odpis na 31 maja		
Odpis na 30 września		
Stan konta na dzień		
Splata pożyczek		
Niewykorzystane środki z I półrocza		
SUMA		
Proponowane wydatki:	do 31 lipca	do 31 grudnia
Wycieczka		
Dofinansowanie do wypoczynku		
Upominki dla dzieci z okazji świąt		
Dofinansowanie do wypoczynku dzieci		
Zapomogi		
Pożyczki mieszkaniowe		
Świadczenia pieniężne na Święta Wielkanocne		
Świadczenia pieniężne na Święta Bożego Narodzenia		
Spotkanie rekreacyjno – sportowe dla pracowników		
Spotkanie noworoczne z Emerytami		
Zaplanowane środki na wycieczkę w roku następnym		
SUMA		
Różnice		

Sporządziła:

Tabela dopłat do wczasów zorganizowanych, indywidualnych lub wczasów profilaktyczno – leczniczych obowiązująca w Starostwie Powiatowym w Chodzieży

Średni dochód brutto na osobę w rodzinie wg oświadczenia	Dopłata za 1 dzień wypoczynku
do 2 000 zł (2 600 zł)	120,00 zł
pow. 2 000 zł (2 600 zł) do 4 000 zł (5 200 zł)	96,00 zł
pow. 4 000 zł (5 200 zł)	72,00 zł
W przypadku osób samotnych lub gdy członkiem rodziny (uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba z orzeczeniem znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny (osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 30% (jak w nawiasach) przy niezmiennym % wskaźniku dopłaty	<p>* Podana wysokość dopłaty przyznawana jest na całą rodzinę, w jednej kwocie, a wysokość kwoty dopłaty zależy tylko od dochodu a nie ilości osób uprawnionych.</p> <p>* Przy wyliczeniu dopłaty kwotę łącznej dopłaty zaokrągla się do 10 zł. Wg zasad: - do 5 zł zaokrąglenie w dół, - 5 zł i więcej zaokrąglenie w górę.</p>

Dofinansowanie przysługuje pracownikowi korzystającemu z urlopu wypoczynkowego w wymiarze zapewniającym trwanie wypoczynku przez okres co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych

**Tabela dopłat do półkolonii, kolonii wypoczynkowych oraz
zdrowotnych, obozów i zimowisk obowiązująca w Starostwie
Powiatowym w Chodzieży**

Średni dochód brutto na osobę w rodzinie wg oświadczenia	Kwota dofinansowania
do 2 000 zł (2 600 zł)	do 700 zł
pow. 2 000 zł (2 600 zł) do 4 000 zł (5 200 zł)	do 500 zł
pow. 4 000 zł (5 200 zł)	do 400 zł
W przypadku osób samotnych lub gdy członkiem rodziny (uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba z orzeczeniem znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny (osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 30% (jak w nawiasach) przy niezmienionym % wskaźniku dopłaty	

Tabela określająca wysokość bonu towarowego lub zapomogi okolicznościowej obowiązująca w Starostwie Powiatowym w Chodzieży

Średni dochód brutto na osobę w rodzinie wg oświadczenia	Wartość bonu towarowego lub zpomogi okolicznościowej
do 2 000 zł (2 600 zł)	100%
pow. 2 000 zł (2 600 zł) do 4 000 zł (5 200 zł)	90%
pow. 4 000 zł (5 200 zł)	80%
W przypadku osób samotnych lub gdy członkiem rodziny (uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba z orzeczeniem znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny (osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 30% (jak w nawiasach) przy niezmienionym % wskaźniku dopłaty	* Wyliczoną łączną dopłatę zaokrągla się do pełnych złotych. Wg zasad: - do 0,50 zł zaokrąglenie w dół, - 0,50 zł i więcej zaokrąglenie w górę.

Tabela dopłat do wycieczek obowiązująca w Starostwie Powiatowym w Chodzieży

Średni dochód brutto na osobę w rodzinie wg oświadczenia	Procentowy wskaźnik dopłaty do wycieczki organizowanej przez Starostwo
do 2 000 zł (2 600 zł)	90%
pow. 2 000 zł (2 600 zł) do 4 000 zł (5 200 zł)	80%
pow. 4 000 zł (5 200 zł)	70%
W przypadku osób samotnych lub gdy członkiem rodziny (uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba z orzeczeniem znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny (osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 30% (jak w nawiasach) przy niezmienionym % wskaźniku dopłaty	* Wyliczoną łączną dopłatę zaokrągla się do pełnych złotych. Wg zasad: - do 0,50 zł zaokrąglenie w dół, - 0,50 zł i więcej zaokrąglenie w górę.

**Tabela określająca dofinansowanie do biletów na imprezy
artystyczne, kulturalne, rozrywkowe obowiązująca w Starostwie
Powiatowym w Chodzieży**

Średni dochód brutto na osobę w rodzinie wg oświadczenia	Procentowy wskaźnik dofinansowania do biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe
do 2 000 zł (2 600 zł)	90%
pow. 2 000 zł (2 600 zł) do 4 000 zł (5 200 zł)	80%
pow. 4 000 zł (5 200 zł)	70%
W przypadku osób samotnych lub gdy członkiem rodziny (uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba z orzeczeniem znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny (osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 30% (jak w nawiasach) przy niezmienionym % wskaźniku dopłaty	

Tabela określająca wartość upominków okolicznościowych z okazji świąt dla dzieci pracowników

Średni dochód brutto na osobę w rodzinie wg oświadczenia	Procentowy wskaźnik wartości upominków okolicznościowych z okazji świąt dla dzieci pracowników
do 2 000 zł (2 600 zł)	100%
pow. 2 000 zł (2 600 zł)	90%
W przypadku osób samotnych lub gdy członkiem rodziny (uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba z orzeczeniem znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny (osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 30% (jak w nawiasach) przy niezmienionym % wskaźniku dopłaty	

WNIOSEK

o udzielenie świadczenia z ZFŚS Starostwa Powiatowego w Chodzieży

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

Zwracam się z prośbą o udzielenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia w formie:

..... **

Do wniosku załączam niezbędne do uzyskania świadczenia dokumenty:

1. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS zgodnie z załącznikiem Nr 9 do regulaminu (raz w roku).
2. Inne dokumenty, które zgodnie z zapisami Regulaminu oraz ustaw są niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu:

-
-
-
-

Oświadczam, że w okresie od r. do r. będę korzystać z dniowego urlopu, wypoczynkowego, co potwierdza Wydział Organizacyjny.

.....
(Data i podpis wnioskodawcy)

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W CHODZIEŻY W RAMACH ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) zwanym dalej „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Starosta Powiatu Chodzieskiego z siedzibą w Chodzieży, ul. Wiosny Ludów 1, 64-80 Chodzież, e-mail: sekretariat@powiat-chodzieski.pl, tel. 067 2812721.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych poprzez adres e-mail: iod@powiat-chodzieski.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora danych.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.
4. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z obowiązkiem prawnym nałożonym na Administratora ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących Państwu świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.
6. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz te, którym Administrator zleca usługi (przetwarzające dane osobowe ma podstawę stosownych umów zawartych z Administratorem).
7. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Przysługuje Państwu prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych, usunięcia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
9. Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
10. Państwa dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

Objaśnienia do wniosku:

* *niepotrzebne skreślić*

** *wymienić rodzaj świadczenia ujętego w Regulaminie ZFŚS.*

WYPEŁNIA PRACODAWCA:

POTWIERDZENIE KADR

Potwierdzam, że w/w pracownik złożył wniosek na urlop w terminie od do

.....
(data i podpis pracownika z Kadr)

Zgodnie ze złożonym Oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w dniu r. oraz niniejszym wnioskiem, Wnioskodawca znajduje się w progu dochodowym.

P. korzystał/a z pomocy finansowej ZFŚS w formie
..... w roku kalendarzowym / P. nie korzystał/a
z pomocy finansowej ZFŚS w formie*.

Świadczenie o dofinansowanie wypłacić najwcześniej 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem wypoczynku indywidualnego.

Uwagi:

Średni dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie P. wynosi zł.

Zgodnie z Regulaminem gospodarowania środkami ZFŚS tut. Starostwa, przysługuje / nie przysługuje*
dofinansowanie do w kwocie zł.

.....
(data i podpis pracownika Wydziału Organizacyjnego)

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu r. opiniuje **pozytywnie** / **negatywnie*** wniosek Pani
/ Pana

Uwagi:

.....
(data)

.....
(podpisy Komisji Socjalnej)

DECYZJA PRACODAWCY

Przyznaję Pani/Panu na wnioskowany cel kwotę w wysokości zł
brutto.

Słownie: zł brutto.

Odmawiam Pani/Panu przyznania świadczenia z powodu
..... zgodnie z Regulaminem gospodarowania środkami ZFŚS.

.....
(podpis głównego księgowego)

.....
(data)

.....
(podpis pracodawcy)

Objaśnienia do wniosku:

* niepotrzebne skreślić

** wymienić rodzaj świadczenia ujętego w Regulaminie ZFŚS.

Oświadczenie
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
za rok

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczam, że w skład mojej rodziny, wraz ze mną, wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z regulaminem korzystania z ZFŚS / jestem osobą samotną¹:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	Uwagi Np. miejsce pracy lub nazwa szkoły, inne informacje, np. orzeczenie o st. niepełnosprawności, itp.	Średni miesięczny dochód brutto ²	
1		Wnioskodawca				zł
2						zł
3						zł
4						zł
5						zł
6						zł
Łączna suma dochodów wynosi (suma dochodów z poz. 1 – 6):						zł
Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględniana przy wyliczeniu:						os
Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi:						zł

¹ Niepotrzebne skreślić

² Oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionego, zgodnie z § 2 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu, na podstawie zeznania podatkowego PIT i podzielony przez 12. W przypadku dochodu, uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969 ze zm.).

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 4 ust. 10 Regulaminu.

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

Wypełniają renciści i emeryci – byli pracownicy Starostwa Powiatowego w Chodzieży:

Oświadczam, że po rozwiązaniu stosunku pracy ze Starostwem Powiatowym w Chodzieży i przejściu na emeryturę / rentę / świadczenie przedemerytalne¹:

- nie zostało podjęte zatrudnienie u innego pracodawcy, a Starostwo Powiatowe w Chodzieży jest moim ostatnim zakładem pracy przed uzyskaniem prawa do pobieranego **obecnie** świadczenia emerytalno – rentowego widniejącego pod numerem;
- zostało podjęte zatrudnienie u innego pracodawcy w dniu*.

Oświadczam, że uległ zmianie mój nr rachunku bankowego. Nowy numer rachunku:

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie – emeryta / rencisty)

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W CHODZIEŻY W RAMACH ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanym dalej „RODO” informuję, że:

12. Administratorem Państwa danych osobowych jest Starosta Powiatu Chodzieskiego z siedzibą w Chodzieży, ul. Wiosny Ludów 1, 64-80 Chodzież, e-mail: sekretariat@powiat-chodzieski.pl, tel. 067 2812721.
13. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych poprzez adres e-mail: iod@powiat-chodzieski.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora danych.
14. Dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.
15. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z obowiązkiem prawnym nałożonym na Administratora ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
16. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących Państwu świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.
17. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz te, którym Administrator zleca usługi (przetwarzające dane osobowe ma podstawę stosownych umów zawartych z Administratorem).
18. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
19. Przysługuje Państwu prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych (tj. prawo otrzymania od nas Pana/Pani danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie informatycznym nadającym się do odczytu maszynowego. Może Pani/Pan przesłać te dane innemu administratorowi danych lub zażądać, abyśmy przesłali Pani/Pana dane do innego administratora. Jednakże zrobimy to tylko jeśli takie przesłanie jest technicznie możliwe), usunięcia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
20. Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
21. Państwa dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
22. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczam, że syn/córka
uczestniczył/a w okresie od do w kolonii / półkolonii / obozie
/ zimowisku¹ zorganizowanym przez:

Nazwa organizatora

Adres organizatora

nr telefonu organizatora

Do oświadczenia załączam:

1. fakturę / rachunek za wypoczynek dziecka,
2. potwierdzenie zgłoszenia w Bazie Wypoczynku Ministerstwa Edukacji Narodowej.

Kwotę dofinansowania proszę o przełanie na nr rachunku bankowego:

.....

W przypadku nie uczestniczenia dziecka w kolonii / obozie / zimowisku przyznana kwotę zwrócę w całości.

Świadom/świadoma odpowiedzialności karnej prawdziwość powyższych danych stwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
miejscowość, data

.....
podpis pracownika

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W CHODZIEŻY W RAMACH ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) zwanym dalej „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Starosta Powiatu Chodzieskiego z siedzibą w Chodzieży, ul. Wiosny Ludów 1, 64-80 Chodzież, e-mail: sekretariat@powiat-chodzieski.pl, tel. 067 2812721.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych poprzez adres e-mail: iod@powiat-chodzieski.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora danych.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.
4. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z obowiązkiem prawnym nałożonym na Administratora ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących Państwu świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.
6. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz te, którym Administrator zleca usługi (przetwarzające dane osobowe ma podstawie stosownych umów zawartych z Administratorem).
7. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Przysługuje Państwu prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych, usunięcia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
9. Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
10. Państwa dane nie podlegają automatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

¹ Właściwe podkreślić

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

WNIOSEK

.....

o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków

.....
(adres zamieszkania)

ZFŚS

Zwracam się z prośbą o udzielenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Chodzieży pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości zł z przeznaczeniem na:

- 1) Remont / modernizację* mieszkania / domu*
- 2) pokrycie kosztów zakupu mieszkania/domu* o pow. użytkowej m²*
- 3) budowę domu o pow. użytkowej m²*

Poręczenia udzieli:

- 1)
- 2)
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

Pożyczka w wysokości nieprzekraczającej jednomiesięcznego wynagrodzenia pracownika nie wymaga poręczenia przez żyrantów.

Kwotę przyznanej pożyczki proszę o przelanie na nr rachunku bankowego:

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. pożyczkę z ZFŚS w kwocie zł zobowiązuję się spłacić w okresie miesięcy (max 12 m-cy),
2. moje dochody na jednego członka gospodarstwa domowego wykazane w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wykazane za rok **nie uległy zmianie/uległy zmianie.**

.....
data i podpis wnioskodawcy

*niepotrzebne skreślić

Informacja pracodawcy o korzystaniu z pomocy Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w formie pożyczki

P..... korzystał/a z pomocy finansowej ZFŚS tut. Starostwa w formie pożyczki w r.
w wysokości zł. Pożyczka spłacona / niespłacona
(podać informację o terminie spłaty pożyczki)
.....
(podać informację dlaczego pożyczka nie została spłacona)

.....
(data i podpis pracownika Wydziału Organizacyjnego)

Stanowisko Komisji Socjalnej

Opiniujemy pozytywnie / negatywnie* wniosek P. o pożyczkę z ZFŚS
w wysokości zł z przeznaczeniem na
i na warunkach ustalonych w umowie, która zostanie zawarta wg zasad określonych w Regulaminie ZFŚS.
Szczegóły pożyczki będzie zawierać umowa.
Uzasadnienie negatywnego stanowiska:

.....
(data)

.....
(podpis Komisji Socjalnej)

Decyzja Pracodawcy

Przyznaję pożyczkę w wysokości zł, słownie: zł
z przeznaczeniem jak we wniosku. Spłata pożyczki następować będzie wg wyżej wymienionej propozycji
Komisji Socjalnej,
Odmawiam przydzielenia pożyczki na wnioskowany cel, z powodu:
.....

.....
(podpis głównego księgowego)

.....
(data)

.....
(podpis pracodawcy)

**KLAUZULA INFORMACYJNA
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W CHODZIEŻY W RAMACH
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) zwanym dalej „RODO” informuję, że:

12. Administratorem Państwa danych osobowych jest Starosta Powiatu Chodzieskiego z siedzibą w Chodzieży, ul. Wiosny Ludów 1, 64-80 Chodzież, e-mail: sekretariat@powiat-chodzieski.pl, tel. 067 2812721.
13. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych poprzez adres e-mail: iod@powiat-chodzieski.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora danych.
14. Dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.
15. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z obowiązkiem prawnym nałożonym na Administratora ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
16. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących Państwu świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.
17. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz te, którym Administrator zleca usługi (przetwarzające dane osobowe ma podstawę stosownych umów zawartych z Administratorem).
18. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
19. Przysługuje Państwu prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych, usunięcia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
20. Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
21. Państwa dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
22. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

*niepotrzebne skreślić

Chodzież, dn. r.

UPOWAŻNIENIE Nr
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679/UE z 27.04.2016 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, s. 1) – nazywane dalej RODO upoważniam

Panią/ Pana
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

do przetwarzania danych osobowych uprawnionych do korzystania ze środków **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** w Starostwie Powiatowym w Chodzieży, w tym danych osobowych szczególnej kategorii

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, a także z Dokumentacją Bezpieczeństwa Informacji Pracodawcy.

Okres ważności

od:

do:

.....
podpis osoby uprawnionej do nadania upoważnienia

Data wygaśnięcia

Odwołano, dnia

.....
podpis osoby uprawnionej do odwołania upoważnienia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
(stanowisko)

.....
(wydział)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych, w tym o stanie zdrowia oraz sytuacji materialnej i życiowej Uprawnionych do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, które będę przetwarzał w imieniu Starostwa Powiatowego w Chodzieży w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
(podpis pracownika)

KLAUZULA INFORMACYJNA
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W STAROSTWIE
POWIATOWYM W CHODZIEŻY W RAMACH ZFŚS

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) zwanym dalej „RODO” informuję, że:

23. Administratorem Państwa danych osobowych jest Starosta Powiatu Chodzieskiego z siedzibą w Chodzieży, ul. Wiosny Ludów 1, 64-80 Chodzież, e-mail: sekretariat@powiat-chodzieski.pl, tel. 067 2812721.
24. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych poprzez adres e-mail: iod@powiat-chodzieski.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora danych.
25. Dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną ZFŚS w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.
26. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z obowiązkiem prawnym nałożonym na Administratora ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
27. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących Państwu świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.
28. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz te, którym Administrator zleca usługi (przetwarzające dane osobowe na podstawie stosownych umów zawartych z Administratorem).
29. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
30. Przysługuje Państwu prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych (tj. prawo otrzymania od nas Pana/Pani danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie informatycznym nadającym się do odczytu maszynowego. Może Pani/Pan przesłać te dane innemu administratorowi danych lub zażądać, abyśmy przesłali Pani/Pana dane do innego administratora. Jednakże zrobimy to tylko jeśli takie przesłanie jest technicznie możliwe), usunięcia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
31. Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
32. Państwa dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
33. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.