

## REGULAMIN GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### Postanowienia ogólne

- I. Zasady działania Komisji Socjalnej
- II. Tworzenie Funduszu
- III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu
- IV. Przeznaczenie Funduszu
- V. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu:
  1. Dofinansowanie do wypoczynku
  2. Dofinansowanie do działalności sportowo-rekreacyjnej oraz kulturalno-oświatowej różnego rodzaju
  3. Pomocy rzeczowej (świadczeń rzeczowych) oraz finansowej (świadczeń pieniężnych)
  4. Pożyczki na cele mieszkaniowe.
  5. Warunki zawieszania i umarzania pożyczek.
- VI. Postanowienia końcowe.

### **I. Postanowienia ogólne**

**§1.** Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 923)
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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 2009 r. Nr 43, poz. 349 ze zm.).
- 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. U. UE. L. 2016.119.1. z dnia 4 maja 2016 r. zwane dalej RODO

**§2.** 1. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

2. Podstawą gospodarowania Funduszem stanowią przepisy prawne określone powyżej, niniejszy Regulamin oraz Roczny Plan Działalności Socjalnej wraz z odpisem, którego wzór stanowi załącznik nr 1.

**§3.** Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych. (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016), dalej rozporządzenia RODO.

2. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

3. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

4. Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

6. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Starostwo Powiatowe w Myśliborzu reprezentowane przez Starostę Myśliborskiego jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

7. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§5.** 1. Środkami Funduszu administruje Starosta przy pomocy Wydziału OR Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

2. Wydział OR prowadzi ewidencję świadczeń dla każdej uprawnionej osoby korzystającej z Funduszu – załącznik Nr 2.

**§6.** 1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

2. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

**§ 7.** Treść regulaminu jest ogólnie dostępna.

## **II. Zasady działania Komisji Socjalnej**

**§ 8.** 1. Komisja Socjalna jest kolegialnym organem doradczym i opiniodawczym.

2. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

1) opiniowanie projektu Roczno-go Planu Działalności Socjalnej na dany rok oraz zmian do Planu,

2) proponowanie zmian do niniejszego regulaminu,

3) opiniowanie wniosków w sprawie przyznawania zapomóg,

4) koordynowanie zadań związanych z realizacją imprez zaplanowanych w Rocznym Planie Działalności Socjalnej,

5) przegląd udostępnionych danych osobowych przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania,

6) rozpatrywanie kwestii spornych lub wątpliwych nieuregulowanych wprost w niniejszym regulaminie na wniosek Pracodawcy.

3. Komisja Socjalna ma prawo wymagać do wglądu od osób uprawnionych do korzystania ze środków ZFŚS stosownych dokumentów w celu ustalenia ich rzeczywistej sytuacji życiowej i rodzinnej w tym zdrowotnej oraz materialnej. Potwierdzenie następuje z poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych w formie notatki służbowej potwierdzającej okazanie dokumentów.

§ 9.1. Komisja Socjalna składa się z 5 członków (1 przedstawiciela pracodawcy oraz 4 pracowników wybieranych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Myśliborzu) i stanowi reprezentację pracowników.

2. Ustalenie składu Komisji następuje w sposób określony w Regulaminie przeprowadzenia wyborów na członków Komisji Socjalnej, stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 10. 1. Komisja Socjalna w części pracowniczej wybierana jest na okres 4 lat zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym, w którym wzięło udział, co najmniej 2/3 ogółu pracowników.

2. Członków Komisji Socjalnej z części pracowniczej wybiera się spośród pracowników, którzy zgłosili swoje kandydatury do pracy w Komisji Socjalnej lub zostali wytypowani przez Naczelników Wydziałów za ich zgodą.

3. Przedstawiciela Pracodawcy wyznacza do Komisji Starosta.

§ 11. 1. Komisja Socjalna obraduje w składzie minimum trzyosobowym pod warunkiem, że uczestniczy w posiedzeniu przewodniczący Komisji lub jego zastępca.

2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu.

3. Komisja obraduje w terminach przez siebie określonych, zależnych od bieżących potrzeb.

4. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

§ 12. 1. Członek Komisji Socjalnej może zrezygnować z członkostwa po złożeniu Staroście pisemnej rezygnacji z zachowaniem dwutygodniowego wyprzedzenia. Termin tygodnia liczy się zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie cywilnym.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Starosty, członek Komisji może zrezygnować z członkostwa w chwili złożenia rezygnacji na piśmie.

3. Rezygnacja z członkostwa w Komisji jednego z członków wybranych przez pracowników powoduje, że w skład Komisji na miejsce ustępującej osoby wchodzi osoba, która uzyskała kolejno najwyższą liczbę głosów spośród osób kandydujących.

4. W przypadku braku osób kandydujących Przewodniczący Komisji zarządza wybory uzupełniające.

### **III. Tworzenie Funduszu**

§ 13. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Ustalenie przeciętnej liczby zatrudnionych odbywa się zgodnie z przywołanym na wstępie rozporządzeniem, przyjmując miesięczne przeciętne liczby osób zatrudnionych liczone według metody średniej arytmetycznej stanów dziennych.

3. Do wliczenia przeciętnej liczby zatrudnionych nie uwzględnia się:

- 1) poborowych odbywających zastępczą służbę wojskową,
- 2) osób korzystających z urlopów bezpłatnych na swój wniosek,
- 3) osób będących stronami umów cywilnoprawnych.

§ 14. 1. Odpis podstawowy zwiększa się o:

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

2) emerytów i rencistów Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, przejętych zakładów pracy oraz Urzędu Rejonowego w Myśliborzu.

2. Wysokość odpisu podstawowego koryguje się corocznie w miesiącu grudniu wg faktycznej przeciętnej liczby osób zatrudnionych.

**§ 15. 1.** Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) Darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) Odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym i lokat terminowych prowadzonych w ramach takiego rachunku,
- 3) Wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) Wpływy z opłat, wynikających z niniejszego regulaminu, pobieranych od osób uprawnionych do korzystania z Funduszu,
- 5) Inne środki określone w odrębnych przepisach.

#### **IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

**§ 16.1.** Do korzystania z Funduszu, na zasadach określonych w dalszych postanowieniach niniejszego regulaminu, uprawnione są następujące osoby:

1) Pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na podstawie powołania i wyboru, w tym przebywających na urloпах związanych z rodzicielstwem,

2) Emeryci i renciści Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, a także z przejętych zakładów pracy oraz Urzędu Rejonowego w Myśliborzu,

3) Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-2.

2. Do członków rodzin uprawnionych do korzystania z Funduszu na warunkach wskazanych w niniejszym regulaminie zalicza się:

1) współmałżonków,

2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne,

3) dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,

4) dzieci współmałżonków,

5) wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej - w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole, do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do lat 26,

6) członków rodzin zmarłych pracowników, o których mowa w ust. 1, jeżeli byli na ich utrzymaniu (z prawem do renty rodzinnej),

7) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-2, bez względu na wiek, jeżeli są niepełnosprawne.

3. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Myśliborzu nie korzystają ze środków Funduszu w okresie udzielonego im urlopu bezpłatnego.

4. Wszyscy powyżej wymienieni, którzy do 15 marca złożą oświadczenie.

5. Nie złożenie kompletnego oświadczenia w terminie jest równoznaczne ze zrzeczeniem się korzystania ze świadczeń socjalnych w danym roku.

#### **V. Przeznaczenie Funduszu**

**§ 17. 1.** Środki Funduszu przeznacza się na:

1) wypoczynek organizowany przez pracowników we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”),

2) wypoczynek weekendowy organizowany przez pracodawcę lub pracowników Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, do którego udział zgłosi co najmniej 30 uczestników,

3) działalność sportowo-rekreacyjną,

4) działalność kulturalno – oświatową,

5) pomoc rzeczową,

- 6) pomoc finansową,
- 7) pomoc mieszkaniową.

2. Świadczenia i usługi, o których mowa w ust. 1 mogą zostać całkowicie lub częściowo pokryte z Funduszu.

## **VI. Zasady przyznawania świadczeń i usług z Funduszu**

§ 18. Wysokość świadczeń i usług, o których mowa w § 17 ust. 1 niniejszego regulaminu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i zdrowotnej a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej osoby ubiegającej się o świadczenie albo usługę, a także środków finansowych będących w dyspozycji Funduszu oraz Roczego Planu Działalności Socjalnej na dany rok.

§ 19. 1. Podstawą do przyznania świadczenia lub usługi jest złożenie przez osobę uprawnioną wniosku (*załącznik nr 4 i 5, 9 i 12*) oraz oświadczenia o osiągniętych dochodach i sytuacji rodzinnej za rok poprzedni (*załącznik nr 6*).

2. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, obliczony jako suma dochodów – za rok poprzedni uzyskanych przez uprawnionego, współmałżonka oraz dzieci pozostające na ich utrzymaniu i uczące się, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia podzielona przez liczbę „12” i liczbę członków rodziny.

3. Do dochodu brutto wlicza się:

- 1) przychód z tytułu umowy o pracę,
- 2) wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych,
- 3) zasiłki wypłacane przez ZUS, ośrodki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych i inne,
- 4) świadczenia przedemerytalne,
- 5) stypendia,
- 6) emerytury i renty,
- 7) faktycznie otrzymywane alimenty,
- 8) dochód z działalności gospodarczej,
- 9) dochód z gospodarstwa rolnego.

4. Rodzic samotnie wychowujący dzieci zobowiązany jest do wykazania otrzymywanych alimentów.

5. Przyznane, a niewykorzystane w danym roku kalendarzowym świadczenie lub usługa nie podlega przeniesieniu na rok następny. Z przyznanego świadczenia lub usługi należy skorzystać w roku kalendarzowym, w którym zostały przyznane.

6. Przyjęci w ciągu roku nowi pracownicy w terminie 20 dni od podpisania umowy o pracę składają oświadczenie o osiągniętych dochodach zgodnie z załącznikiem nr 5.

§ 20. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie odbywa się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Zgodnie z czym:

- 1) „Oświadczenie” jest to treść od osoby wnioskującej;
- 2) „Zaświadczenie” udokumentowane poświadczenie prawnych faktów wydane przez organ administracji publicznej, który potwierdza określone fakty lub stan prawny ( art. 217 KPA).

§ 21. 1. W przypadku umyślnego przedstawienia przez osobę ubiegającą się o świadczenie lub usługę nieprawdziwych danych dotyczących wysokości dochodu przypadającego na jednego członka rodziny albo wykorzystania środków na przyznane świadczenia lub usługi na cele niezgodne z przeznaczeniem, osoby uprawnione zwracają kwotę przyznaną w ciągu roku świadczeń i usług i tracą prawo korzystania z Funduszu

przez 1 rok. W szczególnie uzasadnionych przypadkach z Funduszu korzystać mogą jedynie dzieci, o których mowa w § 14 ust. 2 pkt 2.

2. Ostateczną decyzję w przedmiocie utraty prawa korzystania przez osobę ubiegającą się z Funduszu podejmuje Starosta.

### **1. Zasady dopłaty do wypoczynku**

§ 22. 1. Dopłata do wypoczynku we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) przysługuje osobie, która złoży wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS (załącznik Nr 4) i kartę urlopową co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. Maksymalna kwota dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) wynosi 500 zł.
3. Wysokość dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym, zakresie (wczasy pod gruszą) ustala się wg zasad określonych w załączniku nr 8.
4. Wypłata świadczenia urlopowego następuje nie później niż w pierwszym dniu rozpoczętego urlopu wypoczynkowego.

§ 23. 1. Dopłata do wypoczynku weekendowego organizowanego przez pracodawcę lub organizowanego przez pracowników Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, do którego udział zgłosi co najmniej 30 uczestników przysługuje pracownikom Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, którzy złożą wniosek zbiorowy o przyznanie świadczenia z ZFŚS. (załącznik Nr 9)

2. Maksymalna kwota dopłaty do wypoczynku weekendowego organizowanego przez pracowników, do którego zgłosi udział co najmniej 30 uczestników wynosi 500 zł.

3. Wysokość dopłat do wypoczynku weekendowego organizowanego przez pracodawcę lub pracowników, do którego udział zgłosi co najmniej 30 uczestników określa załącznik nr 10.

### **2. Imprezy sportowo – rekreacyjne oraz kulturalno – oświatowe.**

§ 24. 1. Do imprez sportowo – rekreacyjnych oraz kulturalno – oświatowych organizowanych z Funduszu zaliczane są imprezy integracyjne ogólnodostępne dla wszystkich osób uprawnionych, o których mowa w § 14 ust. 1 i 2 niniejszego regulaminu, na równych zasadach.

2. O organizowanych imprezach sportowo – rekreacyjnych oraz kulturalno – oświatowych osoby uprawnione powiadamiane są przez Komisję Socjalną.

### **3. Pomoc w formie rzeczowej i finansowej**

§ 25. 1. Do pomocy rzeczowej i finansowej uprawnione są osoby, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 1, 2 i 3 niniejszego regulaminu.

2. Pomoc finansowa może być przyznana w formie:

- 1) zapomóg,
- 2) wsparcia świątecznego (Wielkanoc, Boże Narodzenie),
- 3) wsparcie (dla dzieci do lat 14 „Mikołajki”)

3. Maksymalną wysokość pomocy finansowej określa załącznik nr 7 do regulaminu.

4. Wysokość dopłat pomocy finansowej (wsparcia świątecznego) oraz zapomóg, ustala się według zasad określonych w załączniku nr 8.

5. Wysokość dopłat pomocy finansowej – „Mikołajki” ustala się według zasad określonych w załączniku nr 11.

6. Wysokość wsparcia świątecznego określa się w zależności od posiadanych środków Funduszu i przyznawana jest na zasadach określonych w § 16.

§ 26. 1. Podstawą udzielenia pomocy finansowej w formie zapomóg dla osób uprawnionych jest trwała utrata zdrowia, strata materialna na skutek zdarzenia losowego, klęski żywiołowej, śmierci, a także pogorszenia sytuacji finansowej.

2. Udzielenie pomocy finansowej (zapomogi) jest uzależnione od dostarczenia wniosku z uzasadnieniem oraz stosowanych zaświadczeń na okoliczność konkretnego zdarzenia (np. w przypadku trwałej utraty zdrowia – orzeczenia lekarskiego).

§ 27. Pomoc bezzwrotna w formie zapomogi przysługuje osobie uprawnionej raz w roku.

§ 28. 1. Pomoc rzeczowa może zostać przyznana w formie:

1) lekarstw (w przypadku ciężkiej długotrwałej choroby),  
2) odzieży, obuwia, artykułów i sprzętu gospodarstwa domowego, art. spożywcze.

2. Maksymalną wysokość pomocy rzeczowej określa się zgodnie załącznikiem nr 7 do regulaminu.

3. Wysokość dopłat pomocy rzeczowej, ustala się według zasad określonych w załączniku nr 8.

#### **4. Zasady udzielania pożyczki na cele mieszkaniowe.**

§ 29. 1. O pożyczkę mieszkaniową mogą ubiegać się uprawnione osoby, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 1 i 2.

§ 30. 1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego.

2. Pożyczka może być przyznana pracownikowi zatrudnionemu w Starostwie na czas nieokreślony.

3. Czas spłaty pomocy zwrotnej nie może przekraczać 24 miesięcy.

§ 31. 1. Kwota udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 3.000 zł. (słownie trzy tysiące złotych).

2. Pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 1%.

3. Całość odsetek od udzielonej pożyczki mieszkaniowej podlega jednorazowej spłacie w pierwszej racie.

4. W przypadku umorzenia pożyczki uiszczone odsetki nie podlegają zwrotowi.

5. Wcześniejsza spłata pożyczki nie stanowi podstawy do skrócenia okresu wyczekiwania na kolejną pożyczkę.

§ 32. 1. Pomoc przyznawana na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy społecznej dlatego jej wysokość, charakter zwrotny lub bezzwrotny, możliwość zawieszenia lub wydłużenia okresu spłaty lub możliwość umorzenia w całości lub w części przyznanej pomocy, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.

2. Pomoc o charakterze bezzwrotnym jest adresowana tylko do pracowników pozostających w szczególnie ciężkiej sytuacji materialnej i mieszkaniowej.

3. Pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie na okres 6 miesięcy lub umorzenie w całości lub części spłaty pożyczki w przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar, kradzież. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia niespłaconej części pożyczki musi być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (np. zaświadczenie z policji, ze straży pożarnej, administracji osiedla, OPS itp.).

4. Umorzenie pożyczki następuje w odniesieniu do pożyczkobiorców zmarłych.

5. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli.

6. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. W szczególnych przypadkach dopuszcza się indywidualną formę spłaty pożyczki.

§ 33. 1. Podstawą do przyznania pożyczki stanowi złożenie wniosku o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe (załącznik nr 12 do regulaminu) oraz umowa (załącznik nr 13 do regulaminu) zawarta z osobą otrzymującą pożyczkę, w której określa się

wysokość pomocy, wysokość jej udzielenia (okres spłaty, ilość i wysokość rat, rodzaj zabezpieczenia spłaty itp.).

2. Warunkiem podpisania umowy na pożyczkę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Starostwa.

3. Poręczycielami pożyczek udzielanych emerytom i rencistom - byłym pracownikom Starostwa, winny być osoby będące pracownikami Starostwa.

4. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

## **VII. Uprawnienia Kontrolne Pracodawcy**

§ 34. Pracodawca może żądać od pracownika potwierdzenia autentyczności złożonego oświadczenia na podstawie art. 8 ust. 1a ustawy o ZFŚS w celu weryfikacji zawartych w nich danych.

## **VII. Informacje administratora i dostęp do danych osobowych**

§ 35. Pracodawca zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119, s.1) informuje, każdą osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu o prawach jej przysługujących w związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu zapewnienia właściwej ochrony danych osobowych (Załącznik nr 14).

## **VIII. Postanowienia końcowe**

§36. 1. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy i kwalifikacja do danej grupy uprawnionych do korzystania z jego środków nie przesądza o przyznaniu pracownikowi jakiegokolwiek świadczenia określonego w regulaminie.

2. Negatywnie rozpatrzone wnioski nie wymagają uzasadnienia na piśmie, a decyzja Starosty odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

3. Staż pracy osób uprawnionych wskazanych w § 14 ust. 1 pkt 1 nie ma wpływu na wysokość świadczenia z Funduszu.

§37. Niniejszy regulamin został uzgodniony z zespołem doradczym ZFŚS, reprezentującym pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu.

§38. Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonane jedynie przez Starostę w uzgodnieniu z osobą reprezentującą pracowników i wymagają dla swej ważności formy pisemnej.

§39. Regulamin wymaga formy zarządzenia wewnętrznego Starosty i wchodzi w życie z dniem podpisania.



WZÓR  
**PLAN RZECZOWO – FINANSOWY**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**NA ROK .....**

Lp.	Tytuł wpłaty i przeznaczenie wydatku na poszczególne rodzaje krajowej działalności socjalnej	Kwota w PLN
<b>1</b>	<b>Stan środków pieniężnych na początek roku</b>	
<b>2</b>	<b>Przychody</b>	
2.1.	Planowany odpis podstawowy	
2.2.	Odsetki bankowe	
2.3.	Wpływy z oprocentowania pożyczek i odpłatności za świadczenia	
	<b>OGÓLEM (1+2)</b>	
<b>3</b>	<b>Wydatki</b>	
3.1.	Dopłata do wypoczynku urlopowego	
3.2.	Działalność sportowo - rekreacyjna	
3.3.	Działalność kulturalno - oświatowa	
3.4.	Świadczenia rzeczowe i pieniężne, zapomogi	
<b>4</b>	<b>Stan środków na koniec roku</b>	
	<b>OGÓLEM (3+4)</b>	

1. Sporządził:

.....  
Podpis Sekretarza Powiatu

2. Uzgodniono z Komisją Socjalną wybraną przez załogę do reprezentowania jej interesów

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

3. Zatwierdzam

Myślibórz, dnia .....

.....  
Podpis Starosty Myśliborskiego

**WZÓR**  
**ODPIS NA ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ..... ROKU**  
**STAROSTWA POWIATOWEGO W MYŚLIBORZU**

Na podstawie § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349 z późn.zm.)

1. Planowana/faktyczna przeciętna liczba zatrudnionych oraz emerytów i rencistów w roku ..... w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu

Lp.	miesiąc	Pracownicy										Emeryci i renciści					
		w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym niepełnozatrudnieni (w przeliczeniu na pełny etat), w tym na urloпах wychowawczych						o znacznym i umiarkowanym stopniu niepełnosprawności				Dział 750 Roz. 75011	Dział 750 Roz. 75011	Dział 750 Roz. 75020	Dział 600 Roz. 60014		
		Dział 750 Roz. 75011 wł. § 4440	Dział 750 Roz. 75011 zł. § 4440	Dział 750 Roz. 75020 § 4440	Dział 600 Roz. 60014 § 4440	Dział 853 Roz. 85321 wł. § 4440	Dział 853 Roz. 85321 zł. § 4440	Dział 750 Roz. 75011 wł. § 4440	Dział 750 Roz. 75011 zł. § 4440	Dział 750 Roz. 75020 § 4440	Dział 600 Roz. 60014 § 4440	75011 wł. § 4440	75011 zł. § 4440	75020 § 4440	60014 § 4440		
1.	styczeń																
2.	luty																
3.	marzec																
4.	kwiecień																
5.	maj																
6.	czerwiec																
7.	lipiec																
8.	sierpień																
9.	wrzesień																
10.	październik																
11.	listopad																
12.	grudzień																
	Ogółem																
	Przeciętna liczba zatrudnionych																

2. Wysokość odpisu podstawowego wynosi:

- a) na 1 zatrudnionego:

Przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w roku poprzednim x 37,5% = zł

- b) na 1 zatrudnionego o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności:

Przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w roku poprzednim x 6,25% = zł

- c) na 1 emeryta, rencistę:

Przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w roku poprzednim x 6,25% = zł

3. Ustalenie wysokości odpisu dla Starostwa Powiatowego

a) Dział 750, rozdział 75011§ 4440 – zadania zlecone rządowe:

- pracownicy w pełnym wymiarze czasu pracy:  
( w tym pracownicy niepełnozatrudnieni)
- pracownicy o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności:
- emeryci i renciści:

**Razem odpis**

b) Dział 750, rozdział 75011§ 4440 – zadania własne na zabezpieczenie wykonania zadań z zakresu administracji rządowej:

- pracownicy w pełnym wymiarze czasu pracy:  
( w tym pracownicy niepełnozatrudnieni)
- pracownicy o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności:
- emeryci i renciści:

**Razem odpis**

c) Dział 750, rozdział 75020§ 4440:

- pracownicy w pełnym wymiarze czasu pracy:  
( w tym pracownicy niepełnozatrudnieni)
- pracownicy o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności:
- emeryci i renciści:

**Razem odpis**

d) Dział 853, rozdział 85321§ 4440:

- pracownicy w pełnym wymiarze czasu pracy:

**Razem odpis**

.....  
(podpis i data pracodawcy)

Uwagi:

1. Planowana przeciętna liczba osób zatrudnionych w danym roku w Starostwie Powiatowym jest korygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Faktyczna przeciętna liczba osób zatrudnionych obliczana jest metodą średniej arytmetycznej stanów dziennych w miesiącu.

**EWIDENCJA KORZYSTANA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ  
SOCJALNYCH**

Imię i nazwisko: .....

Wydział: .....

Stanowisko: .....

Rok: .....

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj świadczenia</b>	<b>Kwota świadczenia z ZFŚS</b>	<b>Dopłata do świadczenia</b>	<b>Podstawa przyznania świadczenia</b>	<b>Uwagi</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
<b>Razem</b>					

**REGULAMIN**  
**przeprowadzania wyborów na członków Komisji Socjalnej działającej dla celów**  
**określonych w Regulaminie gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń**  
**Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu**

§ 1. Komisja Socjalna składa się z pięciu członków: 1 przedstawiciela pracodawcy wyznaczonego przez Starostę i 4 osoby wybierane przez pracowników Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

§ 2. Każdy pracownik ma czynne i bierne prawo wyborcze.

§ 3. Wybory są tajne i bezpośrednie.

§ 4. Głosować można tylko osobiście.

§ 5. Wybory przeprowadza się na koszt pracodawcy, w czasie pracy i w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

§ 6. Termin wyborów zarządza pracodawca.

§ 7. Skład Komisji Socjalnej wybiera się spośród osób zgłoszonych przez Naczelników Wydziałów/ Biur (za zgodą pracowników) oraz osób, które same zgłosiły swoją kandydaturę do Komisji Socjalnej.

§ 8. Przeprowadzeniem wyborów zajmuje się komisja wyborcza.

§ 9. W skład komisji wyborczej wchodzi 3 pracowników wyznaczonych przez pracodawcę.

§ 10. Komisja wyborcza wykonuje czynności wskazane w niniejszym regulaminie w czasie pracy.

§ 11. Komisja wyborcza przygotowuje karty do głosowania, w których umieszcza imiona i nazwiska kandydatów do pracy w Komisji Socjalnej oraz pieczętę Wydziału OR Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

§ 12. Komisja wyborcza powiadamia pracowników o terminie wyborów oraz kandydatów do pracy w Komisji Socjalnej na co najmniej 3 dni od wyznaczonej daty wyborów.

§ 13. Wyborca stawia znak „X” przy nazwisku kandydata, na którego głosuje.

§ 14. Jeżeli wyborca postawi znak „X” przy nazwisku większej liczby kandydatów, oddany głos jest nieważny.

§ 15. Jeżeli wyborca nie postawi znaku „X” przy żadnym nazwisku kandydata, oddany głos jest nieważny.

§ 16. Wybory są ważne, jeżeli wzięto w nich udział, co najmniej 2/3 ogółu pracowników.

§ 17. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 4 kandydatów, którzy otrzymali kolejno największą liczbę głosów.

§ 18. Z przeprowadzonych wyborów Komisja wyborcza sporządza i podpisuje w dwóch egzemplarzach protokół, w którym wymienia liczbę:

- 1) osób uprawnionych do głosowania,
- 2) wyborców, którym wydano karty do głosowania,
- 3) oddanych kart do głosowania
- 4) kart i głosów nieważnych
- 5) kart ważnych
- 6) głosów ważne oddanych na poszczególnych kandydatów.

§ 19. Jeden egzemplarz protokołu Komisja wyborcza przekazuje pracodawcy.

§ 20. Wybrani przez pracowników i wyznaczeni przez pracodawcę członkowie Komisji Socjalnej wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji i jego zastępcę.

§21. Komisja wyboreza podaje pracownikom wyniki wyborów do wiadomości, w sposób przyjęty u pracodawcy.

Załącznik Nr 4  
do regulaminu ZFŚŚ

## WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚŚ

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejsowość, data)

### WNIOSEK

o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych\* (do wyboru):

1. wypoczynku we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”),
2. pomocy rzeczowej,
3. pomocy finansowej
4. bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

### UZASADNIENIE

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

.....  
(podpis pracownika)

### OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

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

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący Komisji .....

Zastępca przewodniczącego .....

Członkowie Komisji: .....

.....  
.....

**Załącznik: kserokopia podpisanej karty urlopowej**

.....  
(akceptacja pracodawcy)

**Obowiązek informacyjny administratora – RODO**

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią informacji administratora obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu, dotyczącej przetwarzania danych osobowych oraz prawa dostępu do nich.

.....  
(podpis pracownika)

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5  
do regulaminu ZFŚŚ

## WNIOSEK ZBIOROWY O PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych\* (do wyboru):

1. imprezy rekreacyjno – sportowej,
2. imprezy kulturalno – oświatowej,

Cel imprezy .....

Nazwa imprezy .....

Data i czas trwania .....

Miejsce .....

Warunki uczestnictwa .....

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Adres zamieszkania	Podpis

### OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

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

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący Komisji .....

Zastępca przewodniczącego .....

Członkowie Komisji: .....

.....

.....

.....

Zatwierdzam:

.....  
(Starosta Myśliborski)

\*niepotrzebne skreślić

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O OSIĄGANYM DOCHODACH I SYTUACJI  
RODZINNEJ ZA ROK .....**

.....  
(imię i nazwisko)

**I. Sytuacja rodzinna (współmałżonek, konkubent, dzieci własne, przysposobione,  
przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej).**

imię i nazwisko	stopień pokrewieństwa	data urodzenia	zatrudnienie	niepełnosprawni

**II. Dochód \*\* brutto rodziny za rok poprzedzający złożenie oświadczenia \*\*\***

Imię i nazwisko	kwota dochodu
Składający oświadczenie	
Małżonek/konkubent	
Dzieci 1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Razem dochód roczny	
Dochód miesięczny	
Przeciętny miesięczny dochód na jedną osobę	

.....  
(data i podpis)

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 k.p.c. oraz art.8 ust. 1a ustawy o ZFŚS.

**Obowiązek informacyjny administratora – RODO**

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią informacji administratora obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu, dotyczącej przetwarzania danych osobowych oraz prawa dostępu do nich.

.....  
(podpis)



\*należy podać rok poprzedzający złożenie oświadczenia,

\*\*dochód - zysk z tytułu umowy o pracę, zlecenia, umowy o dzieło, działalności gospodarczej, emerytury, renty, alimentów, nagrody rocznej, premii, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, zasiłku wychowawczego (dotyczy również dochodów współmałżonków pracujących za granicą).

\*\*\*tabela nie podlega wypełnieniu w przypadku osiągnięcia dochodu miesięcznego na 1 członka rodziny powyżej 4.001 zł (słownie: trzy tysiące złotych 00/100).

Załącznik Nr 7  
do regulaminu ZFSS

**WZÓR**  
**MAKSYMALNE KWOTY POMOCY UDZIELONEJ Z ZAKŁADOWEGO**  
**FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH OSOBOM UPRAWNIONYM**

- I. **Maksymalna pomoc na zapomogi: 500 zł**
- II. **Maksymalna pomoc rzeczowa: 500 zł**
- III. **Maksymalne wsparcie świąteczne: 1 000 zł**
- IV. **Maksymalna pomoc finansowa „Mikołajki”: 100 zł**

**TABELA**  
**dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku we własnym**  
**zakresie, pomocy rzeczowej, finansowej**

<b>Lp.</b>	<b>Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie</b>	<b>Procent dofinansowania z Funduszu dla pracownika</b>	<b>Procent dofinansowania z Funduszu dla emeryta, rencisty</b>
1.	do 3 000 zł	100%	50%
2.	Od 3 001 zł do 4 000 zł	90%	40%
3.	powyżej 4 001 zł	80%	30%

**Wniosek**  
**zbiorowy o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Dopłata do wypoczynku weekendowego organizowanego przez pracodawcę
2. Dopłata do wypoczynku weekendowego organizowanego przez pracowników, do którego udział zgłosi co najmniej 30 uczestników

Data wypoczynku weekendowego:.....

Miejsce wypoczynku:.....

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wydział	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

**OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ**

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

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący Komisji .....

Zastępca przewodniczącego .....

Członkowie Komisji: .....

.....  
.....

Zatwierdzam:

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 10  
do regulaminu ZFŚŚ

**TABELA**  
**dopłat ZFŚŚ do wypoczynku weekendowego organizowanego przez pracodawcę lub**  
**pracowników, do którego udział zgłosi co najmniej 30 uczestników**

<b>LP.</b>	<b>Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie</b>	<b>Procent dofinansowania dla pracowników Starostwa</b>
1.	do 3 000 zł	100%
2.	od 3 001 zł do 4 000 zł	95%
3.	powyżej 4 001 zł	90%

**TABELA**  
**dopłat osób uprawnionych do pomocy finansowej „Mikołajki”**

<b>Lp.</b>	<b>Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie</b>	<b>Wysokość dopłat do pomocy finansowej</b>
1.	do 3 000 zł	100%
	od 3 001 zł do 4 000 zł	90%
2.	Powyżej 4 001 zł	80%

**WNIOSEK**  
**o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**na cele mieszkaniowe**

Imię i nazwisko Wnioskodawcy .....

Adres zamieszkania .....

Miejsce pracy .....

Proszę o udzielenie pożyczki na:

.....  
.....w kwocie ..... zł, którą zobowiązuję się zapłacić  
wraz z odsetkami w ratach miesięcznych, w okresie ..... m-cy.

Ilość członków rodziny wspólnie zamieszkałych wynosi łącznie ze mną ..... osób.

W okresie ostatnich dwóch lat z pomocy ZFŚŚ nie korzystałem- korzystałem:

.....  
(podać rodzaj, wysokość i datę przyznania pożyczki)

Oświadczam, że pożyczkę na cele mieszkaniowe zobowiązuje się wydatkować zgodnie ze wskazaniem w niniejszym wniosku.

.....  
(data i podpis Wnioskodawcy)

Informacja administratora dotycząca

ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się, jako osoba uprawniona do korzystania z Funduszu Świadczeń Socjalnych z treścią informacji administratora, która obowiązuje w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu, dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz prawa dostępu do nich.

.....  
(podpis pracownika)

(pieczęć zakładu pracy)

**UMOWA**  
**o przyznanie pomocy finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**na cele mieszkaniowe**

Zawarta w dniu ..... pomiędzy .....  
(nazwa zakładu pracy)

w imieniu którego działa: .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

a Panem/Panią

.....  
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy, miejsce jego pracy)

zamieszkałym .....  
(nazwa zakładu pracy)

Zwanym dalej „Pożyczkobiorca”.

**§ 1.**

Na podstawie wniosku z dnia ..... Zakład przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚŚ pomoc na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki w wysokości ..... zł ( słownie: ..... złotych) oprocentowanej ..... % w stosunku rocznym, z przeznaczeniem na .....

**§ 2.**

Wypłacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie ..... zł podlega spłacie w ..... ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi ..... miesięcy. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia ..... w wysokości: 1 rata ..... zł, ..... następnych rat po ..... zł.

**§ 3.**

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia ..... W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie z innych dochodów.

*jeśli pożyczkobiorcą jest emeryt/rencista*

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do dokonywania spłaty rat pożyczki na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nr 74 8355 0009 0000 2020 2000 00010 do dnia 26 każdego miesiąca.

**§ 4.**

1. Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
  - a) porzucenia pracy przez Pożyczkobiorcę,
  - b) rozwiązania z Pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
  - c) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Zakład zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.
3. W przypadku udzielonej pożyczki dla emeryta/rencisty nie stosuje się ust. 1 a,b i ust. 2.

#### **§ 5.**

Administratorem danych osobowych pożyczkobiorcy jest Starostwo Powiatowe w Myśliborzu, reprezentowane przez Starostę Myśliborskiego. Starosta Myśliborki powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować telefonicznie pod numerem 95 747 20 21 lub poprzez pocztę elektroniczną pod: [iod@powiatmysliborski.pl](mailto:iod@powiatmysliborski.pl).

#### **§ 6.**

Dane przetwarzane będą w związku z zawarciem umowy o przyznanie pomocy finansowej z ZFŚS na cele mieszkaniowe oraz prowadzeniem rozliczeń finansowych związanych z zawartą umową w szczególności na podstawie Kodeksu cywilnego, oraz na podstawie art.6 ust.1 lit. b RODO.

#### **§ 7.**

W związku z przetwarzaniem danych dane osobowe mogą być udostępniane innym upoważnionym odbiorcom na podstawie odpowiednich przepisów prawa, podmiotom, które przetwarzają dane w imieniu Administratora.

#### **§ 8.**

Dane osobowe pożyczkobiorcy będą przechowywane przez okres trwania umowy, jak również przez okres trwania wymagalności ewentualnych roszczeń z tym związanych według obowiązujących odrębnych przepisów prawa, oraz według instrukcji kancelaryjnej Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

#### **§ 9.**

Pożyczkobiorca posiada prawo do żądania od administratora:

- a) dostępu do treści swoich danych, na zasadach określonych w art. 15 RODO;
- b) sprostowania danych, na zasadach określonych w art. 16 RODO;
- c) usunięcia danych, na zasadach określonych w art. 17 RODO;
- d) ograniczenia przetwarzania danych, na zasadach określonych w art. 18 RODO;
- e) przenoszenia danych, na zasadach określonych w art. 20 RODO.

#### **§ 10.**

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

#### **§ 11.**

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

#### **§ 12.**

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



..... dnia ..... r.  
(miejscowość)

.....  
(Starosta Myśliborski)

.....  
(imię i nazwisko Pożyczkobiorca, podpis)

Pożyczkobiorca potwierdza, że jego dane osobowe są zgodne z dowodem osobistym seria i nr ..... wydany przez ..... w .....

### **Poreczenie spłaty:**

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę – jako solidarni współodpowiedzialni – na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.

1. Pan/Pani ..... zam. ....  
Dowód osobisty seria i nr ..... wydany przez .....

.....  
(data i czytelny podpis)

2. Pan/Pani ..... zam. ....  
Dowód osobisty seria i nr ..... wydany przez .....

.....  
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość Pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów na podstawie okazanego dowodu osobistego.

.....  
(data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej za załatwienie formalności)

### **Informacja administratora dotycząca ochrony danych osobowych**

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się, jako osoba uprawniona do korzystania z Funduszu Świadczeń Socjalnych z treścią informacji administratora, który obowiązuje w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu, dotyczący przetwarzania danych osobowych oraz prawa dostępu do nich.

.....  
(podpis pracownika)

## **INFORMACJA ADMINISTRATORA – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119, s.1) informujemy, że w celu zapewnienia właściwej ochrony danych osobowych, osobie której dane dotyczą należy przede wszystkim podać informacje dotyczące przetwarzania jej danych osobowych określone w art. 13 i 14 ust.1 i ust. 2 RODO – w zależności od tego, czy zostały one pozyskane bezpośrednio od osoby której dane dotyczą, czy też z innych źródeł. Z uwagi na powyższe informuję Państwa co następuje:

### **I. Administratorem danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Myśliborzu reprezentowane przez Starostę Myśliborskiego, ul. Północna 15, 74-300 Myślibórz.

### **II. Inspektor Danych Osobowych**

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Ewelina Szóstka: [iod@powiatmysliborski.pl](mailto:iod@powiatmysliborski.pl).  
tel. 095 747 20 21 wew. 240

### **III. Podstawa prawna i cele przetwarzania**

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach związanych z realizacją świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie przepisów prawa, zgodnie art. 8 ustawy z dnia 04 marca 1994r.o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r..

### **IV. Odbiorcy danych osobowych**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

### **V. Okres przechowywania danych**

Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną

### **VI. Prawa osób, których dane dotyczą**

Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

### **VII. Prawo do wniesienia skargi**

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

### **VIII. Informacja o wymogu podania danych**

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie wymaganym ustawodawstwem a w przypadku, gdy nie poda Pani/Pan swoich danych nie będziemy mogli zrealizować obowiązku ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.

Pełnych informacji na temat obowiązku informacyjnego oraz dostępu do danych osobowych można uzyskać na stronie [www.bip.powiatmysliborski.pl](http://www.bip.powiatmysliborski.pl)