

-Zarządzenie nr 50/2018  
Starosty Tarnogórskiego  
z dnia 10.09.2018

w sprawie  
ustalenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 1316<sup>1</sup>), art. 27 ust.1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r. poz. 263<sup>2</sup>) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r.Nr 43, poz. 349).

**Zarządzam  
co następuje:**

Ustalam Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach.

**Rozdział I Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Ilekcroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. **Funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, tworzony w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach,
2. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach jako podmiot zatrudniający pracowników reprezentowane przez Starostę Tarnogórskiego,
3. **Organizacji związkowej** – należy przez to rozumieć zakładowe organizacje związkowe działające w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach,
4. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach,
5. **Minimalnym wynagrodzeniu** – należy przez to rozumieć minimalne wynagrodzenie za pracę wynikające z obowiązującego Obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym,
6. **Procedurze** – należy przez to rozumieć Procedurę rozpatrywania wniosków o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach,
7. **Dochodzie** – należy przez to rozumieć wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne,
8. **Gospodarstwie domowym** – należy przez to rozumieć osoby spokrewnione lub powinowaczone, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.

**Rozdział II Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami**

**§ 2**

1. W Starostwie tworzy się Fundusz z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w Starostwie, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych w Starostwie.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 wynosi na 1 zatrudnionego 37,5% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej z roku poprzedniego lub z II półrocza roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą (ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski").

<sup>1</sup> Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2018r. poz. 1608, 1669, 2435, z 2019r. poz. 730.

<sup>2</sup> Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w Dz.U. z 2018r. poz. 1608.

3. Wysokość odpisu podstawowego jest zwiększana o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na :
  - 1) każdego emeryta i rencistę uprawnionego do pomocy socjalnej,
  - 2) każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Niezależnie od odpisu Fundusz zwiększa się o:
  - 1) niewykorzystane w całości w roku poprzednim środki Funduszu,
  - 2) odsetki od zgromadzonych środków Funduszu, na rachunku bankowym,
  - 3) spłaty pożyczek udzielonych z Funduszu na cele mieszkaniowe i wpływy z ich oprocentowania,
  - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach, w tym darowizny i zapisy od osób fizycznych i prawnych.

### § 3

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych.
2. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje Pracodawca po dokonaniu uzgodnień z przedstawicielami organizacji związkowych.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.
6. Pracodawca ustala corocznie, w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi, plan przychodów i wydatków z Funduszu na poszczególne cele działalności socjalnej.
7. Plan, o którym mowa w ust. 6 stanowi podstawę do prowadzenia działalności socjalnej i dokonywania wydatków z Funduszu, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Cele i rodzaje działalności socjalnej nie ujęte w planie, nie mogą być finansowane ze środków Funduszu do czasu wprowadzenia do planu stosownych zmian w tym zakresie.
9. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza pracodawca, w porozumieniu z organizacją związkową.
10. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.
11. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

### § 4

1. Pracodawca ustala Procedurę, zgodnie z którą będzie odbywało się rozpatrywanie wniosków składanych przez osoby uprawnione o przyznanie świadczeń socjalnych. Procedura stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Do przetwarzania danych osobowych, w tym danych o stanie zdrowia osób uprawnionych jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wzór upoważnienia określony jest w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych w Starostwie. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień ADO.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2 jest zobowiązana do zachowania w tajemnicy danych osobowych w tym o stanie zdrowia osób uprawnionych.

4. Dokonywanie uzgodnień wydatków ze środków Funduszu oraz odbiór wszelkiej korespondencji z tym związanej należy do kompetencji Zarządu każdej z organizacji związkowej.

## **§ 5**

1. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości osiąganego dochodu lub przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie, które otrzymała osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.
2. Środki, o których mowa w ust.1 podlegają zwrotowi na konto Funduszu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca, po uzgodnieniu, z organizacjami związkowymi, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3, może odstąpić od żądania zwrotu tych środków.
3. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia o tym fakcie pracownika Biura Kadr.

## **Rozdział III Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu**

### **§ 6**

1. Do korzystania z różnych rodzajów i form działalności socjalnej uprawnione są następujące osoby:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu pracy,
  - 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru i powołania, bez względu na okres i wymiar czasu pracy,
  - 3) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich, świadczeniach rehabilitacyjnych,
  - 4) emeryci i renciści - byli pracownicy Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach, pod warunkiem, że nie podjęli zatrudnienia u innego pracodawcy,
  - 5) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów,
  - 6) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach Starostwa, emerytach i rencistach - byłych pracownikach Starostwa, w okresie nieprzekraczającym jednego roku od dnia śmierci osoby uprawnionej - jeżeli uzyskali rentę rodzinną po zmarłym.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 5, są:
  - 1) współmałżonkowie,
  - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - do dnia ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, mieszkają we wspólnym gospodarstwie domowym i pozostają na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub otrzymują rentę rodzinną po zmarłym pracowniku,
  - 3) osoby wymienione w pkt.2 w stosunku, do których orzeczono stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego lub nie osiągają dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej, z wyłączeniem pobierania alimentów,
  - 4) rodzice prowadzący wspólnie z pracownikiem, emerytem, rencistą gospodarstwo domowe i pozostający na jego wyłącznym utrzymaniu.
3. Pracownik, z którym został rozwiązany stosunek pracy, traci uprawnienie do korzystania ze środków Funduszu, z zastrzeżeniem ust.1 pkt. 4.
4. Pracownikowi przebywającemu na urlopie bezpłatnym nie przysługuje prawo do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## **Rozdział IV Przeznaczenie Funduszu - zakres przedmiotowy**

### **§ 7**

Środki Funduszu są przeznaczane na finansowanie następujących rodzajów i form działalności socjalnej:

- 1) bezzwrotna pomoc finansowa - zapomoga;
- 2) pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe – pożyczki mieszkaniowe;
- 3) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”;
- 4) finansowanie imprez sportowo – rekreacyjnych i kulturalno – oświatowych organizowanych maksymalnie dwa razy w roku przez Pracodawcę lub przez inne osoby bądź firmę zewnętrzną w jego imieniu lub za jego zgodą na rzecz osób uprawnionych;
- 5) dofinansowanie udzielane maksymalnie dwa razy w roku do zwiększonych w gospodarstwie domowym wydatków w okresie jesienno - zimowym i wiosennym;
- 6) pomoc materialna udzielana jeden raz w roku w okresie jesienno - zimowym – paczki dla dzieci do lat 16 (według rocznika) osób uprawnionych.

## **Rozdział V Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

### **§ 8**

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależniona jest od:
  - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej, za wyjątkiem imprez wskazanych w §7 pkt 4 organizowanych na zasadzie ogólnej dostępności dla osób uprawnionych,
  - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Świadczenia są przyznawane na wniosek uprawnionego i mają charakter uznaniowy. Uprawnieni nie mogą domagać się zwrotu środków pieniężnych rekompensujących wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nie przyznania.
3. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu w danym roku składają w terminie do dnia 31 marca danego roku, oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 6 oraz ust. 15.
4. W oświadczeniu osoba uprawniona zobowiązana jest do wskazania członków rodziny i przedziału, w którym mieści się średni miesięczny dochód wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe.
5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej jest dokumentem. Prawdziwość danych w nim zawartych osoba składająca oświadczenie potwierdza własnoręcznym podpisem i podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu karnego.
6. Pracownicy zatrudnieni w trakcie danego roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia (za dostarczenie osobom nowo zatrudnianym wzoru oświadczenia odpowiedzialny jest pracownik Biura Kadr).
7. Niezłożenie oświadczenia o którym mowa w ust. 3 i 6 wyklucza prawo do korzystania z Funduszu.
8. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Pracodawca ma prawo żądać również przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji finansowych. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

9. Osoba uprawniona, występująca o przyznanie świadczenia lub pomocy z Funduszu jako wnioskodawca powinna złożyć odpowiedni wniosek w trybie i terminie określonym w dalszych postanowieniach Regulaminu.
10. Dochód wylicza się na podstawie rocznych zeznań podatkowych PIT za poprzedni rok podatkowy wszystkich członków rodziny lub na podstawie zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodzie członka rodziny podlegającego opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych. W związku z tym średni miesięczny dochód ustala się dzieląc, sumę rocznych przychodów wszystkich osób w gospodarstwie domowym osoby uprawnionej pomniejszoną o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenia społeczne, przez 12 miesięcy. Tak otrzymaną kwotę dzieli się przez liczbę osób tworzących gospodarstwo domowe pracownika.
11. Dochód w szczególności obejmuje:
  - 1) dochody otrzymane ze stosunku pracy w tym zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymane w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, wychowawczy, świadczenie rehabilitacyjne),
  - 2) emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami,
  - 3) dochód z gospodarstwa rolnego,
  - 4) dochód z działalności gospodarczej,
  - 5) dochód z pracy zawodowej osiągnięty przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia; o świadczenie usług,
  - 6) alimenty, z tym że alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone go obniżają,
  - 7) inne dochody (np. zasiłki z pomocy społecznej, zapomogi, świadczenie „500+”, pobierane stypendia).
12. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczęcia działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
13. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
14. Osoba uprawniona składająca wniosek o świadczenie z Funduszu jest zobowiązana go uzasadnić.
15. W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, osoba uprawniona zobowiązana jest do zaktualizowania przedziału, w którym mieści się średni miesięczny dochód. Zmiany dokonuje się w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej składanym po wystąpieniu ww. zdarzenia.
16. Każda z osób uprawnionych, o których mowa w § 6 ust. 1, jest zaliczana wyłącznie do jednej z wymienionych w Regulaminie kategorii osób uprawnionych.
17. Przy składaniu wniosku o świadczenie z Funduszu należy przedstawić do wglądu dowód potwierdzający fakt pobierania nauki przez dziecko, które ukończyło 18 lat (legitymację szkolną lub legitymację studencką).
18. Dla uniknięcia wątpliwości przyjmuje się, że wnioskodawca musi być osobą uprawnioną do otrzymania świadczenia w dniu jego faktycznej realizacji (przekazania dofinansowania itp.). W przeciwnym razie nie przysługuje mu prawo do świadczenia.

19. Jeżeli po złożeniu wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego a przed jego zrealizowaniem wnioskodawca utracił, bez względu na powód, status osoby uprawnionej, powinien niezwłocznie zawiadomić pracownika Biura Kadr. Jeżeli świadczenie zostało zrealizowane wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu świadczenia jako nienależnego.
20. Procedura rozpatrywania wniosków o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określona jest w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział VI Zasady przyznawania bezzwrotnej pomocy finansowej.**

### **§ 9**

1. Bezzwrotna pomoc finansowa, o której mowa w § 7 pkt.1, udzielana jest na wniosek osoby uprawnionej, która znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz potrzebuje doraźnej pomocy finansowej związanej z:
  - 1) indywidualnymi zdarzeniami losowymi (nieprzewidziane, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności, w szczególności nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże, włamania);
  - 2) klęskami żywiołowymi (zdarzenia spowodowane niszczycielskim działaniem sił przyrody a w szczególności powódzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenia piorunów, gradobicia);
  - 3) przewlekłą chorobą, na potwierdzenie której należy przedstawić zaświadczenie lekarskie (brak konieczności przedkładania innej dokumentacji).
2. Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej stanowiący Załącznik nr 3 powinien być uzasadniony opisem skutków zdarzenia i uzupełniony o odpowiednią dokumentację potwierdzającą opisaną sytuację. Dokumenty winny być wiarygodne i rzetelne nie budzące wątpliwości co do zaistniałych zdarzeń lub sytuacji.
3. Bezzwrotna pomoc finansowa może zostać przyznana osobie uprawnionej jeden raz w danym roku kalendarzowym.
4. Minimalną i maksymalną wysokość zapomogi w danym roku kalendarzowym określa Załącznik nr 4 do Regulaminu.

## **Rozdział VII Zasady przyznawania dofinansowania do wypoczynku, zwiększonych wydatków w okresie jesienno - zimowym i wiosennym, paczek dla dzieci oraz finansowania imprez**

### **§ 10**

1. Ze środków Funduszu może być dofinansowany wypoczynek osób uprawnionych organizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.
2. Podstawą do przyznania dofinansowania do wypoczynku jest wniosek stanowiący Załącznik nr 5 o przyznanie świadczenia z Funduszu uzupełniony adnotacją pracownika Biura Kadr dotyczącą wypoczynku obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (dane urlopowe nie dotyczą emerytów i rencistów, uprawnionych członków rodziny pracownika, emeryta, rencisty oraz osób przebywających na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych oraz na świadczeniu rehabilitacyjnym).
3. Przyznane dofinansowanie wypłacane będzie w wysokości określonej w Załączniku nr 4:
  - 1) po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego, lub
  - 2) przed rozpoczęciem udzielonego urlopu wypoczynkowego pod warunkiem złożenia wniosku o dofinansowanie co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.

4. Dofinansowanie do wypoczynku może być przyznane osobie uprawnionej raz w roku kalendarzowym.
5. Pomoc materialna dla dzieci do lat 16 (wg rocznika) w formie paczek przyznawana jest pod warunkiem złożenia przez osobę uprawnioną wniosku stanowiącego Załącznik nr 5 do Regulaminu, w wysokości ustalonej w Załączniku nr 4. W przypadku współmałżonków zatrudnionych u pracodawcy z wnioskiem o powyższe świadczenie występuje jeden z rodziców lub opiekunów prawnych.
6. Dofinansowanie do zwiększonych w okresie jesienno-zimowym i wiosennym wydatków w gospodarstwie domowym może być przyznane osobie uprawnionej dwa razy w roku, podstawą przyznania ww. świadczenia jest wniosek stanowiący Załącznik nr 5 do Regulaminu, w wysokości ustalonej w Załączniku nr 4.
7. W okresie jesienno-zimowym wnioski o dofinansowanie o których mowa w ust. 6 składane są w okresie od dnia 5 listopada do dnia 15 listopada danego roku, natomiast termin składania wniosków w okresie wiosennym wskazuje pracodawca, gdyż uzależniony jest od stanu środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu pozwalającym na wypłatę świadczeń socjalnych.
8. W ramach działalności kulturalno - oświatowej i sportowo – rekreacyjnej pracodawca może sfinansować udział osoby uprawnionej w imprezach – organizowanych przez pracodawcę maksymalnie dwa razy w roku (Załącznik nr 6).

## **Rozdział VIII Zasady przyznawania pożyczek mieszkaniowych**

### **§ 11**

1. Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 7 pkt. 2, udzielana jest na wniosek osób uprawnionych, zwanych w dalszej części niniejszego paragrafu pożyczkobiorcami. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Pomoc zwrotna (pożyczka mieszkaniowa) udzielana na cele mieszkaniowe może obejmować:
  - 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego,
  - 2) zakup mieszkania w domu wielorodzinnym (zakup udziału w lokalu mieszkalnym),
  - 3) wykup zajmowanego mieszkania,
  - 4) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
  - 5) modernizację mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej,
  - 6) kaucję w sytuacji najmu lokalu z towarzystwa budownictwa społecznego,
  - 7) remont domu lub mieszkania.
3. Świadczenia w postaci pożyczek mieszkaniowych przyznawane są dwa razy w roku. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpoznawane są po dniu 30 czerwca a jeżeli zaplanowane w Załączniku nr 4 środki nie zostały wykorzystane, to po dniu 31 października każdego roku.
4. O przyznanie kolejnej pożyczki osoba uprawniona może wnioskować po upływie 24 miesięcy od spłaty ostatniej raty poprzednio uzyskanej pożyczki.
5. Pożyczka udzielana jest pożyczkobiorcom, których wynagrodzenie za pracę w Starostwie nie jest obciążone zobowiązaniami uniemożliwiającymi im spłatę pożyczki.
6. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch pracowników Starostwa zatrudnionych na czas nieokreślony – zwanych dalej poręczycielami.
7. Poręczycielem nie może być pracownik, który:
  - 1) znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył wniosek o jego rozwiązanie,
  - 2) jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy,

- 3) w chwili udzielania poręczenia jest już poręczycielem dla 2 pożyczkobiorców.
8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez któregokolwiek z poręczycieli, pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać nowego poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez pożyczkobiorcę zobowiązania.
9. Własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli poświadcza pracownik Biura Kadr.
10. Pożyczka udzielana jest na warunkach określonych umową zawartą pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu.
11. Pożyczka oprocentowana jest w stosunku rocznym, w wysokości:
- 1) 2% w stosunku rocznym, dla pożyczkobiorców, u których dochód na osobę w rodzinie wynosi do 150% minimalnego wynagrodzenia pracowników,
  - 2) 3% w stosunku rocznym, dla pożyczkobiorców o dochodzie na osobę w rodzinie przekraczającym 150% minimalnego wynagrodzenia pracowników,
  - 3) wysokość odsetek od pożyczek oprocentowanych oblicza się wg wzoru:

$$\text{Odsetki} = P \times (S:100) \times [(m+1):24]$$

gdzie:

P - oznacza kwotę pożyczki,

S - określa stopę oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym ( **2% lub 3%**),

m - określa liczbę rat spłaty pożyczki,

100; 1, i 24 - to liczby stałe.

12. Odsetki nalicza się od miesiąca rozpoczęcia spłaty.
13. Oprocentowanie pożyczek naliczane jest jednorazowo z góry, a zawieszenie spłat lub wcześniejsza spłata pożyczki nie powoduje zmiany wysokości naliczonych odsetek.
14. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych w ilości nie większej niż 24 raty, w terminie ustalonym w umowie pożyczki. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje nie później, niż do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym udzielono pożyczki.
15. Pracownikowi zatrudnionemu na czas określony pożyczka może być udzielona na okres nie dłuższy niż czas, na który została zawarta umowa o pracę, a w przypadku, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1 – na okres nie dłuższy niż do dnia ustania stosunku pracy poręczyciela.
16. Maksymalną wysokość pożyczek określa Załącznik nr 4 do Regulaminu.
17. Pożyczka spłacana jest w ratach miesięcznych wraz z odsetkami, z tym, że kwoty rat pożyczki udzielonej pracownikowi potrącane będą z jego wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą.
18. Pracownik, który otrzymuje wynagrodzenie za pracę, z którego nie jest w stanie zagwarantować spłaty pożyczki w sposób określony w ust. 16, może otrzymać pożyczkę w niższej wysokości lub pożyczki nie otrzymać.
19. Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w całości wraz z odsetkami w przypadku:
- 1) rozwiązania bądź wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą, z zastrzeżeniem ust. 20,
  - 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
  - 3) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie pożyczki zawartej z Pracodawcą.
20. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki, o którym mowa w ust. 19 pkt. 1 – na wniosek pożyczkobiorcy, za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli – nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę oraz pracowników, z którymi rozwiązano



stosunek pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, po podpisaniu aneksu umożliwiającego kontynuację spłaty pożyczki na warunkach zawartych w umowie.

21. Na wniosek pracownika przebywającego na urlopie wychowawczym, bezpłatnym lub innej długotrwałej nieobecności, pracodawca, w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi, może zawrzeć aneks do umowy pożyczki ustalający nowe warunki spłaty pożyczki.
22. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli pod warunkiem zachowania wymogu aktualnego zatrudnienia poręczycieli pożyczkobiorcy.
23. W przypadku nie wpłacenia przez pożyczkobiorcę zadłużenia w ustalonym terminie, należności potrąca się z wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą poręczycieli.
24. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.
25. W nadzwyczajnych wypadkach losowych, których zaistnienie uniemożliwia spłatę pożyczki, na wniosek pożyczkobiorcy, który znalazł się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, wskutek okoliczności od niego niezależnych, zaistniałych po udzieleniu pożyczki, Pracodawca – za pisemną zgodą poręczycieli, po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi – może w całości lub w części umorzyć pożyczkę lub zawiesić jej spłatę na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

## **Rozdział IX Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS**

### **§ 12**

W związku 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 w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L119/1 z dnia 4 maja 2016r.):

- 1) administratorem danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach z siedzibą w Tarnowskich Górach przy ul. Karłuszowiec 5 jest Starosta Tarnogórski, email: [starosta@tarnogorski.pl](mailto:starosta@tarnogorski.pl), nr telefonu: (32) 381-37-11;
- 2) z inspektorem ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach można kontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej: [iodo@tarnogorski.pl](mailto:iodo@tarnogorski.pl) lub telefonicznie: (32) 381-37-65;
- 3) dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną;
- 4) dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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 (Dz. Urz. UE L119/1 z dnia 4 maja 2016r.);
- 5) dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa;
- 6) dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Po upływie tego okres dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy;
- 7) osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
  - a) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO,

- b) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
- c) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## **Rozdział X Postanowienia końcowe**

### **§ 13**

1. Obsługę administracyjno – organizacyjną Funduszu oraz kartoteki osobowe dla pracowników, którym zostały przyznane świadczenia z Funduszu zapewnia Biuro Kadr.
2. Obsługę finansową Funduszu zapewnia Wydział Finansowo – Księgowy. Administrowanie Funduszem oznacza m.in. naliczanie odpisów w określonej przepisach wysokości, odprowadzanie na rachunek Funduszu w określonym terminie zgodnie z postanowieniami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, wykorzystywanie środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku funduszu.

### **§ 14**

1. Pracodawca sporządza na wniosek organizacji związkowej sprawozdanie z działalności socjalnej za rok poprzedni zawierające informacje o liczbie osób korzystających z poszczególnych rodzajów świadczeń socjalnych, o rodzaju przyznanych świadczeń socjalnych, wysokości wykorzystanych środków Funduszu.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, Pracodawca przekazuje organizacji związkowej w terminie do 1 miesiąca od dnia złożenia wniosku.

### **§ 15**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi, może odstąpić od zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

### **§ 16**

Regulamin Funduszu zostanie udostępniony pracownikom na obowiązujących u Pracodawcy zasadach.

### **§ 17**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Kadr.

### **§ 18**

1. Traci moc Zarządzenie Nr 36/2017 Starosty Tarnogórskiego z dnia 24 marca 2017r. w sprawie ustalenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach.
2. Osoby ubiegające się o przyznanie świadczeń socjalnych po dniu wejścia w życie Regulaminu zobowiązane są do wniosku dołączyć oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **§ 19**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**STAROSTA**  
Krystyna Kosmala