

# **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH STAROSTWA POWIATOWEGO W KAMIENIU POMORSKIM**

W oparciu o art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 poz. 1316 tj. ze zm.) zwanej dalej „ustawą” oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r, Nr 43, poz. 349) zwane dalej „rozporządzeniem”, ustala się szczegółowe zasady gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).

## **I. Przepisy ogólne.**

### **§ 1.**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z Funduszu.

### **§ 2.**

Środkami Funduszu administruje Starosta Kamieński zgodnie z treścią niniejszego Regulaminu.

### **§ 3.**

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### **§ 4.**

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan finansowy tzw. preliminarz z podziałem środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności, sporządzony przez Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych w uzgodnieniu z Główną Księgową, zatwierdzony przez Starostę Kamieńskiego.

### **§ 5.**

Decyzje w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje Starosta Kamieński po zapoznaniu się z opinią Komisji, biorąc pod uwagę sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na poszczególne rodzaje działalności socjalnej w planie finansowym Funduszu, o którym mowa w § 4.

## § 6.

Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.

## § 7.

Niekorzystanie ze świadczeń Funduszu, nie uprawnia do żadnego ekwiwalentu.

## § 8.

Świadczenia oparte na Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.

## II. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

### § 9.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Podstawę naliczania odpisu stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba zatrudnionych, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmująca pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy)
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 3 na każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
5. Fundusz może być zwiększony o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 3 na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej.
6. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwiększa się o:
  - 1) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych,
  - 2) odsetki od środków funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym,
  - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe

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

#### **§ 10.**

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać osoby uprawnione, tj.:

1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (niezależnie od rodzaju umowy oraz od wymiaru czasu pracy), wyboru i powołania, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na bezpłatnym urlopie innym niż urlop wychowawczy dłuższym niż 30 dni,

2) emeryci i renciści – byli pracownicy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim,

3) członkowie rodzin osób uprawnionych wskazanych w punkcie 1- zwane dalej osobami uprawnionymi, do których

2. zalicza się:

a) współmałżonka jeżeli zamieszkuje z osobą uprawnioną i prowadzi z nią wspólne gospodarstwo domowe,

b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej:

- do ukończenia 18 roku życia

- do ukończenia 25 roku życia jeżeli kształcą się w szkołach w systemie dziennym

- bez względu na wiek jeżeli są niepełnosprawne

- po zmarłym pracowniku które pozostawały na wyłącznym utrzymaniu pracownika w wieku do 18 lat, a jeżeli pobierają naukę to do czasu jej ukończenia nie dłużej niż do 25 lat

4) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych.

5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach pobierający z tego tytułu rentę rodzinną

3. Warunkiem przyznania świadczenia dla członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt. 3) i 4) w wieku od 18 do 25 roku życia jest przedłożenie do wglądu aktualnej legitymacji studenckiej/szkolnej lub zaświadczenia potwierdzającego fakt kontynuowania nauki lub dokument potwierdzający umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności.

4. Niewykorzystanie świadczeń funduszu nie uprawnia do żadnego ekwiwalentu.

### **IV. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

#### **§ 11.**

1. Środki Funduszu, zgodnie z tabelą dopłat (załącznik nr 1), przeznacza się dla osób uprawnionych w szczególności na:

1) Dopłaty do wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” (załącznik nr 2) - raz do roku.

2) Dopłaty do wycieczek krajowych lub zagranicznych (załącznik nr 3)- raz do roku.

3) Dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży (załącznik nr 4) - raz do roku na każde dziecko.

4) Pomoc materialną w okresie zimowym (załącznik nr 5) w szczególności paczki żywnościowe dla dzieci do 14 roku życia (- według roku kalendarzowego ) oraz świadczenia pieniężne - raz w roku

a) w przypadku gdy oboje rodzice są zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim, z dopłaty do paczki żywnościowej, o której mowa w ust. 4 korzysta jedno z nich.

- 5) Pomoc materialną w okresie wiosennym (załącznik nr 5) świadczenie pieniężne - raz w roku.
- 6) Pomoc finansowa w formie bezzwrotnej zapomogi (załącznik nr 6)
- 7) Pomoc na cele mieszkaniowe w formie oprocentowanych pożyczek zwrotnych (załącznik nr 7)
  2. Imprezy integracyjne przeznaczone dla wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim w ramach działalności socjalnej finansuje się w całości ze środków Funduszu.
  3. Dopłaty do wypoczynku organizowanego przez pracodawcę lub na jego zlecenie przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie turystyki krajowej grupowej i zagranicznej w szczególności wycieczek, pikników.
  4. Działalność kulturalno-oświatową w szczególności na dopłaty do biletów wstępu na imprezy artystyczne kulturalne i rozrywkowe oraz dofinansowanie kosztów transportu związane z dojazdem na w/w imprezy.
  5. W zakresie działalności o której mowa w ust. 2 mogą brać udział współmałżonkowie za pełną odpłatnością.
  7. Wnioski złożone w danym roku kalendarzowym do czasu ustalenia tabel określonych w załączniku nr 1 są rozpatrywane na wniosek uprawnionych, wg. tabel obowiązujących w roku poprzednim.

## **V. Zasady i warunki przyznania świadczeń socjalnych.**

### **§ 12.**

1. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, weryfikowanej na podstawie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu, które należy złożyć do 30 kwietnia danego roku.
2. Osobie, która nie złożyła oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 lub złożyła je po terminie wskazanym w w ust. 1, przyznane zostanie świadczenie w wysokości 75% kwoty bazowej, co oznacza że zakwalifikowana zostanie jako osoba, której średni miesięczny dochód mieści się w najwyższym progu dochodowym z tabeli dopłat. (załącznik nr 1).
3. Jeżeli oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 będzie niekompletne bądź zawierać błędy formalne, osoba je składająca wezwana zostanie do jego skorygowania. W przypadku niedokonania poprawy w terminie wskazanym przez Komisję Socjalną w stosunku do tej osoby stosuje się ust. 2.
4. Świadczenie z Funduszu przyznaje Starosta Kamieński po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej na wniosek osoby uprawnionej.
5. Oświadczenie o dochodach jest dokumentem w świetle art. 245 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeksu postępowania cywilnego ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1360tj. Ze zm.)- i prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana przez Starostę Kamieńskiego i Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych. Oznacza to prawo do żądania przez Starostę Kamieńskiego lub komisję przedłożenia przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu kopii rocznych zeznań PIT oraz innych dokumentów stanowiących podstawę złożenia oświadczenia.

6. Osoba, która uzyskała świadczenie z funduszu na podstawie oświadczenia o dochodach, które jest niezgodne ze stanem faktycznym zobowiązana jest do zwrotu różnicy wynikającej z ustalonej w oparciu o przedłożone dokumenty, o których mowa w ust. 5 sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, zgodnie ze wskazaniem Komisji Socjalnej.

7. Dochodem ustalonym na osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca z podzielenia dochodu gospodarstwa domowego przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie:

a) wlicza się także osobę niepracującą zarejestrowaną w urzędzie pracy bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych (aktualne zaświadczenie z PUP)

b) nie wlicza się:

- osób zdolnych do pracy a niepracujących

- osób które nie uczą się i nie są zarejestrowane w Urzędzie Pracy,

8. Podstawą przyznania osobom uprawnionym świadczenia finansowego z Funduszu jest pisemny wniosek oraz oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

9. Przez dochód rodziny rozumie się łącznie wszelkie dochody osób, pozostających z uprawnionym do korzystania ze środków z Funduszu we wspólnym gospodarstwie domowym, z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, podzielone przez liczbę osób oraz przez dwanaście, z zastrzeżeniem ust. 11 - 12. Dotyczy to również osób posiadających rozdzielność majątkową, które prowadzą wspólne gospodarstwo domowe.

10. Dochód gospodarstwa domowego są to wszelkie dochody roczne (pozycja - dochód po obliczeniach z PIT 37, PIT 36, PIT 40, PIT 28) osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego w szczególności:

- 1) dochodów uzyskiwanych z wynagrodzenia za pracę,
- 2) zasiłków z ubezpieczenia społecznego otrzymanych z tytułu choroby lub macierzyństwa,
- 3) zasiłku dla bezrobotnych,
- 4) świadczeń rodzinnych,
- 5) emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami z wyjątkiem zasiłku pielęgnacyjnego,
- 6) dochodu z umowy-zlecenia,
- 7) dochodu z dzierżaw i wynajmu,
- 8) dochody z tytułu działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności,
- 9) innych dochodów.

11. Pracownik, który podjął pracę po raz pierwszy w życiu w danym roku, podaje we wniosku dochody za czas zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim

12. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznano mu świadczenia z Funduszu nie przepracował całego roku kalendarzowego podaje we wniosku dochody za czas faktycznie przepracowany.

### §13

1. Dopłata do „wczasów pod gruszą” odbywa się na wniosek pracownika wg wzoru stanowiącego - załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, który należy złożyć najpóźniej do 10-go dnia każdego miesiąca wraz załączoną kopią wniosku urlopowego zaakceptowanego przez pracodawcę.

2. O przyznanie dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” może ubiegać się pracownik, który w danym roku kalendarzowym skorzystał z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Wysokość dopłat do „wczasów pod gruszą” określa załącznik nr 1
4. W przypadku gdy pracownik nie wykorzysta urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych do końca roku, a otrzymał dofinansowanie do "wczasów pod gruszą", wówczas zobowiązany jest zwrócić na rachunek bankowy Funduszu otrzymaną kwotę w terminie 14 dni od zakończenia roku kalendarzowego.
5. Wypłata świadczenia urlopowego powinna nastąpić nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym urlop wypoczynkowy o którym mowa w ust. 2, lub po wykorzystaniu urlopu w danym roku kalendarzowym.

#### §14

1. Dopłata do wycieczek krajowych lub zagranicznych przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu pod warunkiem ,że w danym roku kalendarzowym osoba uprawniona nie wykorzystwała dopłaty wskazanej w § 13 niniejszego regulaminu.
2. Warunkiem przyznania dopłaty jest załączenie rachunku lub faktury wystawionej przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie.
3. Kwota dopłaty nie może przewyższać kwoty umieszczonej na rachunku lub fakturze .
4. Jeżeli kwota rachunku jest wyższa niż kwota bazowa z tabeli dopłat (załącznik 1) wówczas stosuje się odpowiednio przelicznik procentowy według progów dochodowych od kwoty bazowej
5. Jeżeli kwota rachunku jest niższa niż kwota bazowa z tabeli dopłat (załącznik 1) wówczas stosuje się odpowiednio przelicznik procentowy według progów dochodowych od kwoty rachunku
6. Łączna kwota dopłat do wycieczek krajowych i zagranicznych w ciągu roku nie może przekroczyć kwoty bazowej z tabeli dopłat (załącznik 1) według progów dochodowych.

#### §15

1. Warunkiem przyznania dopłaty do zorganizowanego wypoczynku w formie wczasów, kolonii, kolonii zdrowotnych, zimowisk, obozów, zielonych szkół dla dzieci i młodzieży do 25 roku życia (według roku kalendarzowego) uczącej się w systemie dziennym, jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu i załączenie rachunku lub faktury wystawionej przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie.
2. Jeżeli kwota rachunku jest wyższa niż kwota bazowa z tabeli dopłat (załącznik 1) wówczas stosuje się odpowiednio przelicznik procentowy według progów dochodowych od kwoty bazowej
3. Jeżeli kwota rachunku jest niższa niż kwota bazowa z tabeli dopłat (załącznik 1) wówczas stosuje się odpowiednio przelicznik procentowy według progów dochodowych od kwoty rachunku
4. Łączna kwota dopłat do wycieczek krajowych i zagranicznych nie może przekroczyć kwoty bazowej z tabeli dopłat (załącznik 1) według progów dochodowych,
5. Dopłata do wyjazdu dziecka dotyczy wyjazdu samodzielnego, bez rodziców.

## §16

1. Bezzwrotna pomoc finansowa w formie zapomogi może zostać przyznana osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej na skutek:

- a) zdarzenia losowego w szczególności pożaru, powodzi itp.
- b) długotrwałej choroby

2. Pomoc o której mowa w pkt 1 zostaje przyznana na wniosek osoby uprawnionej do korzystania z funduszu którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

3. Do wniosku należy załączyć dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację:

- a) w przypadku zdarzenia losowego -zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu itp.
- b) w przypadku długotrwałej choroby -zaświadczenia od lekarza prowadzącego lub inne dokumenty potwierdzające długotrwałą chorobę oraz faktury i rachunki potwierdzające zwiększone wydatki na leczenie.

4. W przypadku zdarzenia losowego, o którym mowa w ust. 1 lit. A przyznanie jednej zapomogi losowej wyklucza przyznanie kolejnej w związku z tym samym zdarzeniem losowym.

5. W przypadku długotrwałej choroby, o której mowa w ust. 1 lit. B zapomoga przysługuje raz na dwa lata.

6. Wysokość jednorazowej zapomogi nie może przekroczyć kwoty 1000,00 zł

## §17

1. Pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe może być udzielona na:

- a) remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego
- b) budowę budynku które służą zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych osoby uprawnionej
- c) spłatę kredytu zaciągniętego na cele mieszkaniowe
- d) zakup własnego mieszkania lub domu jednorodzinnego

2. Pożyczka mieszkaniowa udzielana jest w kwocie do 8.000,00zł.

3. Pożyczka podlega oprocentowaniu 3% w skali roku.

4. Warunkiem przyznania pożyczki jest złożenie wniosku którego wzór określony został w załączniku nr 7 do niniejszego Regulaminu.

5. Pożyczka jest przyznawana nie częściej niż raz na dwa lata pod warunkiem spłacenia pożyczki poprzednio udzielonej.

6. Czas spłaty pożyczki nie może przekroczyć 3 lat.

7. Osoba uprawniona której przyznano pożyczkę zobowiązana jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącania spłaty rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę.

8. Osoba uprawniona nie będąca pracownikiem Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim (emeryt, rencista) zobowiązuje się do spłaty miesięcznej raty pożyczki wraz z odsetkami do kasy pracodawcy lub na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim.

9. Pożyczka podlega umorzeniu w razie śmierci osoby uprawnionej której pożyczkę przyznano.

10. Do uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe konieczne jest poręczenie dwóch zyrantów (pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim na czas nieokreślony)

11. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą spłata pożyczki może być kontynuowana po ustaniu stosunku pracy, zgodnie z zawartą umową pożyczki na pisemny wniosek pożyczkobiorcy, pod warunkiem wyrażenia zgody przez Starostę i żyrantów.
12. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na żyrantów.
13. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej złożone do Pracodawcy w danym roku kalendarzowym, nierozpatrzone z powodu braku środków finansowych Funduszu, winny być rozpatrzone w pierwszej kolejności w roku następnym.
14. W przypadku, gdy oboje małżonkowie są pracownikami Starostwa Powiatowego, prawo do korzystania z pożyczki ma każdy z nich w tym samym czasie.

## **VI. Zasady powoływania i funkcjonowania Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych.**

### **§ 18.**

1. Starosta Kamieński powołuje Zarządzeniem Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego, zwaną dalej Komisją Socjalną.
2. Komisja Socjalna składa się z trzech osób: przewodniczącego i dwóch członków.
3. Komisja Socjalna jest wybierana przez Starostę Kamieńskiego spośród pracowników zgłoszonych (dobrowolnie) z poszczególnych Wydziałów przez Naczelników tych Wydziałów.
4. Komisja Socjalna pełni funkcję doradczą – opiniującą w zakresie gospodarowania środkami Funduszu.
5. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 4 lata od dnia powołania.
6. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z dniem złożenia przez członka Komisji Socjalnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
7. Komisja Socjalna rozstrzyga i rozpatruje sprawy na posiedzeniu w obecności minimum 2 członków.

### **§ 19.**

Do zadań Komisji Socjalnej należy w szczególności:

1. Cykliczne odbywanie posiedzeń zwołanych przez Starostę Kamieńskiego lub na wniosek poszczególnych członków Komisji Socjalnej.
2. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej.
3. Przyjmowanie i weryfikowanie poprawności wniosków składanych przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu pod względem formalnym.
4. Przygotowywanie projektu podziału środków finansowych Funduszu na poszczególne cele na dany rok kalendarzowy tzw „Preliminarza” i przedkładanie go Staroście do 15 lutego każdego roku.
5. Aktualizacji tabeli dopłat określonych w załączniku nr 1 do 15 lutego każdego roku.
6. Rozpatrywanie i opiniowanie wniosków w oparciu o niniejszy Regulamin oraz zgłaszanie Staroście propozycji przyznania świadczenia ze Środków Funduszu lub odrzucenia wniosku.
6. Przechowywanie i gromadzenie dokumentów dotyczących osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, niezbędnych do prawidłowego gospodarowania środkami Funduszu.
7. Zapewnienie obsługi techniczno – organizacyjnej Funduszu.



## § 20.

Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny i właściwej gospodarności środkami Funduszu.

## VII. Postanowienia końcowe.

### § 21.

1. Wnioski w sprawach przyznawania świadczeń finansowych z Funduszu należy składać u pracownika stanowiska ds spraw społecznych i obywatelskich w terminie:

1). Pomoc finansowa w okresie wiosennym – **od 20 lutego do 1 marca**

2). Pomoc finansowa w okresie zimowym – **od 20 listopada do 1 grudnia**

3). Wnioski na pozostałe świadczenia w dowolnym terminie nie później niż do **10 każdego miesiąca**.

### § 22.

Niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości pracownikom poprzez przesłanie pocztą wewnętrzną oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Kamieńskiego.

### § 23.

Świadczenie finansowane z funduszu mają charakter uznaniowy, co oznacza że w przypadku odmowy przyznania świadczenia, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.

Odmowa przyznania świadczenia nie wymaga dodatkowego pisemnego uzasadnienia.

## VIII. Ochrona danych osobowych osób uprawnionych

### § 24.

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).
2. Administratorem danych osobowych jest Starosta Kamieński, ul. Wolińska 7B, 72-400 Kamień Pomorski.
3. W sprawach związanych z danymi osobowymi należy kontaktować się z właściwym Inspektorem Ochrony Danych odpowiednio pod wskazanym adres poczty elektronicznej: [iod@powiatkamienski.pl](mailto:iod@powiatkamienski.pl).
4. Dane w zakresie imię, nazwisko Komisja Socjalna pozyskuje bezpośrednio od pracodawcy, w przypadku emerytów czy rencistów od byłego pracodawcy którym było Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim.
5. Dane w zakresie imienia, nazwiska, adresu zamieszkania, sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz numeru rachunku bankowego Komisja Socjalna pozyskuje bezpośrednio od pracownika lub byłego pracownika Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim, jakim jest emeryt, rencista.
6. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji Socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w Komisji oraz po jej zakończeniu.
7. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z funduszu.
8. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe Komisji w formie pisemnego oświadczenia, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z funduszu lub w formie osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne, zgodnie z Regulaminem. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione na wezwanie przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
9. Dane osobowe przetwarzane przez Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67). Dane będą przetwarzane dłużej jeżeli zaistnieją ważne, prawnie uzasadnione podstawy, które będą nadrzędne wobec interesów osoby uprawnionej lub dane te będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Dane osobowe będą przechowywane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Starostę Kamieńskiego w formie papierowej lub elektronicznej.
10. Odbiorcami danych są: Starosta Kamieński i członkowie Komisji Socjalnej.
11. Osoba uprawniona do korzystania z funduszu ma prawo do:
  - 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych,
  - 3) usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych,
  - 4) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
  - 5) przenoszenia danych,

- 6) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1
12. Usunięcie danych, ograniczenie ich przetwarzania oraz pozytywne rozpatrzenie sprzeciwu wobec przetwarzania danych lub prawa do przeniesienia danych musi być zgodne z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych a także m.in. na podstawie niniejszego Regulaminu.

## § 25.

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią następujące załączniki:

- 1). Tabela dopłat (zał. nr 1)
- 2). Wniosek o przyznania dopłaty do wypoczynku organizowanego przez pracownika Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim- wczasy pod gruszą (zał. nr 2)
- 3). Wniosek o przyznanie dopłaty do wycieczek krajowych lub zagranicznych (załącznik nr 3)
- 4). Wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży pracowników Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim (zał. nr 4)
- 5). Wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego w okresie wiosennym i zimowym (zał. nr 5)
- 6). Wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi (zał. nr 6)
- 7). Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej (zał. nr 7)
- 8). Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zał. nr 8)

## § 26.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

STAROSTA  
Jozef Malec

