

**Zarządzenie nr 72/2020**

**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**

**z dnia 31 marca 2020 r.**

**w sprawie regulaminu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych  
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352, z późn. zm.), art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zm.), art. 7 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) i art. 43 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 512 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową ustala się Regulamin korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie nr 19/2019 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 20 lutego 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK  
Województwa Świętokrzyskiego  
*Andrzej Bętkowski*  
Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Andrzej Bętkowski

*(dokument podpisano elektronicznie)*

WICEPRZEWODNICZĄCA KZ  
NSZZ „Solidarność”

*Magorzata Hajek*

Kierownik  
Oddziału Kadr i Rozwoju Zawodowego

*Marzena Pięta*

Główny Specjalista

*Andżelika Lebek*



**REGULAMIN**  
**korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**  
**Urzędu Marszałkowskiego**  
**Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

**Rozdział I**  
**PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1

Regulamin korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady przeznaczenia środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem” na poszczególne cele i rodzaje działalności oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu.

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Środki funduszu zwiększa się o 6,25 % przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego, którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej ze strony pracodawcy.

§ 3

1. Przyznawanie pomocy socjalnej uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
2. Osoby zamierzające w danym roku korzystać z pomocy socjalnej zobowiązane są do złożenia w komórce ds. osobowych, w terminie **do dnia 30 kwietnia danego roku** oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny (załącznik nr 1 do regulaminu), podając rzetelnie wyliczony dochód za rok poprzedni. Natomiast osoby zatrudnione w urzędzie po 30 kwietnia danego roku mogą korzystać z pomocy socjalnej po złożeniu oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny (załącznik nr 1 do regulaminu) w terminie jednego miesiąca od daty nawiązania stosunku pracy w komórce ds. osobowych.
3. W przypadku powstania wątpliwości co do danych dotyczących sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny zawartych w oświadczeniu wskazanym w ust. 2, pracodawca może wymagać dostarczenia dokumentów, na podstawie których oblicza się dochód (np. rocznego zeznania podatkowego członków rodziny uprawnionych do korzystania z funduszu oraz innych dokumentów potwierdzających wysokość osiągniętych dochodów), w celu ustalenia stanu faktycznego. W przypadku braku dostarczenia wyżej wymienionych

dokumentów osoba będzie zaliczana do grupy dochodowej nr 3, o której mowa w załączniku nr 1 do regulaminu.

4. Na podstawie złożonych oświadczeń, o których mowa w ust. 2 ustalana jest rokrocznie w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową tabela dopłat do wypoczynku z funduszu ( załącznik nr 7 do regulaminu) w terminie do 31 maja danego roku. Tabela dopłat do wypoczynku obowiązuje od 1 czerwca danego roku do 31 maja następnego roku.
5. Do 31 maja danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej złożone w roku poprzednim.
6. Decyzje o przyznaniu świadczeń z funduszu podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
7. Świadczenie socjalne finansowe z funduszu nie jest świadczeniem należnym i ma charakter uznaniowy. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, wnioskodawca nie może dochodzić żadnych roszczeń z tego tytułu. Odmowa przyznania świadczenia nie wymaga pisemnego uzasadnienia pracodawcy, a wnioskodawca otrzymuje ustnie decyzję odmowną.
8. Informacje dotyczące działalności funduszu zamieszczane będą na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu.

#### § 4

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu, zwanymi dalej „osobami uprawnionymi”, są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru w całym okresie zatrudnienia bez względu na wymiar czasu pracy i rodzaj umowy, w tym pracownicy młodociani,
  - 2) emeryci i renciści - byli pracownicy, z którymi rozwiązano stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, emeryci i renciści byłego Biura Sejmiku Samorządowego w Kielcach,
  - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w ppkt 1-2.
2. Za członków rodziny osób uprawnionych do korzystania z funduszu uważa się:
  - 1) współmałżonków prowadzących z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe,
  - 2) partnerów życiowych pracowników niepozostających w związku małżeńskim, mieszkających i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe,
  - 3) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu: dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków – nie dłużej niż do dnia ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą, to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia,
  - 4) dzieci wymienione w pkt 3, jeżeli w stosunku do nich orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,
  - 5) członków rodzin wymienionych w pkt 1, 2 i 3 po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu.

#### § 5

1. Za dochody gospodarstwa domowego uważa się wszelkie dochody osób uprawnionych do korzystania z funduszu, wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, również z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej, a gdy są one właścicielami gruntów, także dochody opodatkowane podatkiem rolnym (wg zasad przy ustalaniu prawa do zasiłków rodzinnych w obowiązującej ustawie o świadczeniach rodzinnych).
2. Za dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby

osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeśli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone.

3. Dochody pomniejszone są o kwotę świadczonych na rzecz dzieci alimentów, ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową.
4. Dochody powiększane są o alimenty otrzymywane na rzecz dzieci oraz inne dochody zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych.
5. Dochodem na osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca z podzielenia sumy dochodów gospodarstwa domowego, o którym mowa w ust. 1-4 przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie.

## **Rozdział II**

### **PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

#### **§ 6**

1. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, a w szczególności na:
  - 1) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w regulaminie;
  - 2) pomoc materialną i rzeczową;
  - 3) działalność kulturalno – oświatową i sportowo – rekreacyjną podjętą z inicjatywy pracodawcy;
  - 4) dofinansowanie wypoczynku w formie:
    - a) wypoczynku dzieci zorganizowanego w formie wczasów, obozów, kolonii, zimowisk, zielonych szkół itp.;
    - b) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie w formie wczasów, wczasów leczniczych, sanatoriów itp., trwającego nie mniej niż 7 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku;
    - c) „wczasów pod gruszą”, pod warunkiem skorzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego trwającego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku.
2. Procentowy udział odpisu podstawowego przekazywanego w danym roku na działalność socjalną, wymienioną w ust. 1, ustala Marszałek Województwa Świętokrzyskiego do 31 marca danego roku w planie rzeczowo-finansowym uzgodnionym z zakładową organizacją związkową, stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.

## **Rozdział III**

### **SZCZEGÓLWE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

#### **§ 7**

1. Ze świadczeń przewidzianych w § 8-12 korzystać mogą wyłącznie pracownicy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Emeryci i renciści mogą korzystać z pomocy na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 3.

#### **§ 8**

1. Przez pomoc na cele mieszkaniowe należy rozumieć udzielanie pożyczek na realizację potrzeb mieszkaniowych w zakresie:

- 1) finansowania budownictwa mieszkaniowego bez względu na formę prawną, w szczególności na uzupełnienie wkładu na mieszkanie lokatorskie lub własnościowe, nabycie domu lub mieszkania na własność pracownika, opłaty z tytułu zamiany mieszkania;
  - 2) wsparcia obciążeń z tytułu czynszu najmu w przypadku niezawinionych przez pracownika zaległości w opłatach w stopniu grożącym eksmisją z lokalu;
  - 3) remontach bieżących własnych zasobów mieszkaniowych.
2. W przypadku pożyczek, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, środki finansowe mogą być przekazywane bezpośrednio na rachunki bankowe spółdzielni mieszkaniowej, administratora mieszkania lub innego uprawnionego podmiotu.
  3. Pracownik zobowiązany jest do przedłożenia następujących dokumentów w celu korzystania z pomocy przewidzianej w § 8 ust. 1 pkt 1 i 2:
    - 1) przy budowie domu - decyzja o pozwoleniu na budowę oraz zaświadczenie od kierownika budowy o co najmniej 20% zaawansowaniu robót;
    - 2) przy zakupie mieszkania – akt notarialny przenoszący własność mieszkania, umowa deweloperska lub umowa przedwstępna sprzedaży mieszkania;
    - 3) w przypadku zmniejszenia obciążeń z tytułu czynszu najmu - zaświadczenie od administratora budynku oraz wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego określający sytuację materialną życiową i rodzinną pracownika.

#### § 9

Pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielana na wniosek (załącznik nr 3 do regulaminu) w formie oprocentowanej pożyczki na podstawie umowy (załącznik nr 5 do regulaminu) z zastosowaniem zabezpieczenia jej spłaty w formie poręczenia przez 2 pracowników.

#### § 10

1. Pożyczki, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1, udzielane są:
  - 1) w wysokości do 15.000 zł;
  - 2) na okres do 24 miesięcy.
2. Pożyczki, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, udzielane są:
  - 1) w wysokości do 10.000 zł;
  - 2) na okres do 18 miesięcy.
3. Pożyczki, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3, udzielane są:
  - 1) w wysokości do 10.000 zł dla pracowników oraz do 5.000 zł dla emerytów i rencistów;
  - 2) na okres do 18 miesięcy.
4. Wysokość oprocentowania pożyczek wynosi:
  - 1) 3% w skali roku dla pożyczek udzielonych na okres nieprzekraczający 12 miesięcy;
  - 2) 4% w skali roku dla pożyczek udzielonych na okres przekraczający 12 miesięcy.

#### § 11

1. Wniosek o udzielenie pożyczki może złożyć osoba, na której nie ciąży zobowiązanie z tytułu pożyczki z funduszu.
2. Pożyczki udzielane są zgodnie z kolejnością napływania wniosków.
3. Udzielanie pożyczki poza kolejnością jest możliwe jedynie w przypadku, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 2.

#### § 12

1. Niespłacona część pożyczki może być umorzona jedynie w razie śmierci pożyczkobiorcy.
2. Decyzję w sprawie umorzenia pożyczki podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

3. Nieterminowe spłacanie pożyczki może skutkować odmową udzielenia kolejnej pożyczki. W przypadku odmowy kolejna pożyczka może zostać udzielona nie wcześniej niż po roku od daty otrzymania przez pracownika odmowy.
4. Komórka ds. płacowych udostępnia na potrzeby komórki ds. osobowych miesięczne wydruki dotyczące spłaty pożyczek.

### § 13

1. Z dofinansowania do wypoczynku mogą skorzystać pracownicy i członkowie ich rodzin. W celu skorzystania z tych form dofinansowania należy złożyć do dnia 30 kwietnia danego roku w komórce ds. osobowych oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny (załącznik nr 1 do regulaminu) pod rygorem decyzji odmownej, to jest nie przyznania wnioskowanego świadczenia.
2. Osoby zatrudnione w Urzędzie po 30 kwietnia danego roku mogą otrzymać dofinansowanie do wypoczynku, po złożeniu wniosku (załącznik nr 2 do regulaminu) oraz oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny (załącznik nr 1 do regulaminu), które należy złożyć w terminie jednego miesiąca od daty nawiązania stosunku pracy w komórce ds. osobowych.
3. Tylko jedna osoba może ubiegać się o dofinansowanie tylko jednej z form wypoczynku w ciągu roku:
  - 1) do wypoczynku dzieci, zorganizowanego w formie wczasów, obozów, kolonii, zimowisk, zielonych szkół itp., pod warunkiem nieskorzystania z innych form dofinansowania wymienionych w ppkt 2 i 3 przez innych uprawnionych członków jej rodziny;
  - 2) do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie w formie wczasów, wczasów leczniczych, sanatoriów itp., trwającego nie mniej niż 7 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku, pod warunkiem nieskorzystania z innych form dofinansowania wymienionych w ppkt 1 i 3 przez innych uprawnionych członków jej rodziny;
  - 3) do „wczasów pod gruszą”, pod warunkiem skorzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego trwającego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku, pod warunkiem nieskorzystania z innych form dofinansowania wymienionych w ppkt 1 i 2 przez innych członków jej rodziny.
4. Pracodawca dopuszcza możliwość przyznania dofinansowania „wczasów pod gruszą” emerytom i rencistom w wysokości 50 % kwoty dofinansowania do wypoczynku określonej w tabeli dopłat do wypoczynku z funduszu (załącznik nr 7 do regulaminu), pod warunkiem złożenia oświadczenia o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej rodziny do dnia 30 kwietnia danego roku (załącznik nr 1 do regulaminu) pod rygorem decyzji odmownej, to jest nie przyznania wnioskowanego świadczenia. Świadczenie to może uzyskać na podstawie wniosku (załącznik nr 2 do regulaminu) złożonego nie częściej niż w co drugim roku kalendarzowym.
5. Pracownik może przeznaczyć całość lub część przyznanego mu dofinansowania do wypoczynku na rzecz członków rodziny uprawnionych do korzystania ze świadczeń funduszu.
6. Wniosek o dofinansowanie „wczasów pod gruszą” należy składać do komórki ds. osobowych po zakończonym urlopie wypoczynkowym.
7. Do wniosków o dofinansowanie wypoczynku o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 4 lit. a i b, należy dołączyć faktury, rachunki lub inne dowody potwierdzające poniesione wydatki.
8. Dowody, o których mowa w ust. 7, powinny być w języku polskim. W przypadku przedstawiania dowodów w języku obcym wymagane jest tłumaczenie przysięgłe, za które koszt ponosi pracownik. Kwota do wypłaty będzie ustalona w oparciu o obowiązujący kurs walut Narodowego Banku Polskiego na dzień sporządzenia przez pracownika komórki ds. osobowych dokumentacji związanej z wypłatą świadczenia.
9. Dowody, o których mowa w ust. 7, powinny zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres podmiotu uprawnionego do prowadzenia działalności w zakresie wycieczki zorganizowanej;
  - 2) formę i miejsce wycieczki;
  - 3) imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wycieczki;
  - 4) imię i nazwisko (pracownika) dokonującego zapłaty;
  - 5) kwota (na osobę) i data dokonującego zapłaty.
10. W przypadku dofinansowania wycieczki, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 4 lit. a, należy dołączyć do dowodów, o których mowa w ust. 7, oświadczenie organizatora, że prowadzi on działalność w zakresie organizowania wycieczki dla dzieci i młodzieży lub inny dokument potwierdzający ten fakt.
  11. Podstawę do obliczenia dofinansowania do wycieczki, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 4, stanowi oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny (załącznik nr 1 do regulaminu).
  12. Tabelę dofinansowania do wycieczki ze środków funduszu określa załącznik nr 7 do regulaminu.
  13. Wypłata dofinansowania do wycieczki następuje nie częściej niż dwa razy w miesiącu.

#### § 14

1. Ze środków funduszu przeznaczonych na cele opisane w planie rzeczowo-finansowym, mogą korzystać wszystkie osoby uprawnione z uwzględnieniem wyjątków zapisanych w niniejszym zarządzeniu.
2. Wysokość dofinansowania świadczeń jest określona każdorazowo przez pracodawcę w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
3. Na wniosek pracownika poparty oświadczeniem określającym jego sytuację życiową, rodzinną i materialną (załącznik nr 4 do regulaminu), pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, indywidualnie rozpatruje możliwość zwiększonej dopłaty lub przyznania ulgowego świadczenia.

#### § 15

1. Ze środków funduszu na cele socjalne, określone w niniejszym paragrafie, mogą korzystać wszystkie osoby uprawnione, zastrzeżeniem pkt 2 ust. 3.
2. Pomoc materialna polega na przyznawaniu:
  - 1) zapomóg w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci osoby uprawnionej do korzystania z funduszu;
  - 2) świadczeń pieniężnych lub rzeczowych w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z funduszu;
  - 3) paczek świątecznych dla dzieci pracowników do 14 roku życia dziecka (pod uwagę bierze się rok urodzenia dziecka), z uwzględnieniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu; w przypadku gdy oboje z rodziców zatrudnieni są w jednym zakładzie pracy, przekazywana będzie jedna paczka świąteczna na dziecko.
3. Zastosowanie formy pomocy wymienionej w § 15 ust. 2 określane będzie w corocznym planie rzeczowo-finansowym funduszu.
4. Wysokość świadczeń wymienionych w ust. 2 uzależniona jest od dostępnych środków i nie może przekroczyć:
  - 1) 300% minimalnego wynagrodzenia (brutto) - w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci osoby uprawnionej;
  - 2) łącznie w roku 150% minimalnego wynagrodzenia (brutto) – w przypadku szczególnie trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej.



5. Podstawą przyznania pomocy rzeczowej i finansowej jest wniosek i oświadczenie osoby uprawnionej o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (załącznik nr 4 do regulaminu) poparty stosownymi zaświadczeniami i innymi dokumentami (fakturami, rachunkami, paragonami i itp.) potwierdzającymi zaistniałą sytuację.
6. Pomoc rzeczowa i finansowa związana z sytuacją ujętą w ust. 4 pkt 2 może być udzielona osobie, której przeciętne dochody netto na osobę w gospodarstwie domowym w 3 miesiącach poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek, nie przekraczają niżej podanych wskaźników procentowych minimalnego wynagrodzenia netto w kraju:
  - 1) w gospodarstwach domowych jednoosobowych – 150%;
  - 2) w gospodarstwach domowych dwuosobowych – 125%;
  - 3) w gospodarstwach domowych wieloosobowych – 100%.
7. Przez minimalne wynagrodzenie należy rozumieć wynagrodzenie ustalone na podstawie obowiązujących przepisów ustawy o minimalnym wynagrodzeniu o pracę.

## **Rozdział IV**

### **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

#### § 16

1. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
2. Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych. (Dz. U. UE seria L z 2016 r. nr 119 poz. 1), zwanego dalej „RODO” informuje się, że:
  - 1) administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Marszałek Województwa Świętokrzyskiego, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, tel: 41/342-15-30 fax: 41/344-52-65, e-mail: [urząd.marszalkowski@sejmik.kielce.pl](mailto:urząd.marszalkowski@sejmik.kielce.pl);
  - 2) osoby uprawnione mogą skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych - al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, tel: 41/342-14-87, fax: 41/342-10-28, e-mail: [iod@sejmik.kielce.pl](mailto:iod@sejmik.kielce.pl);
  - 3) dane osobowe osób uprawnionych przetwarzane będą w celu udzielania świadczeń z funduszu;
  - 4) dane osób uprawnionych będą przetwarzane na podstawie:
    - a) art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, który stanowi, że przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat finansowanych ze środków przeznaczonych na działalność socjalną uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej,
    - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w myśl którego przetwarzanie danych osobowych jest zgodne z prawem wtedy, gdy jest ono niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
  - 5) odbiorcami danych osobowych osób uprawnionych będą: Komisja Socjalna, pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach odpowiedzialni merytorycznie za realizację świadczeń z funduszu, bank obsługujący jednostkę, oraz mogą być sądy i inni odbiorcy legitymujący się interesem prawnym w pozyskaniu danych osobowych;
  - 6) dane osobowe osób uprawnionych będą przechowywane w czasie niezbędnym do realizacji świadczeń oraz archiwizowane zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie (rozporządzenie 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. Nr 14 poz. 67));
- 7) osoby uprawnione mają prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania;
  - 8) w przypadku gdy osoba uprawniona uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
  - 9) podanie danych osobowych przez osoby uprawnione jest wymogiem ustawowym; osoba uprawniona jest zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia jego wniosku;
  - 10) dane osób uprawnionych nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

## **Rozdział V PRZEPISY KOŃCOWE**

### § 17

1. W przypadku zatajenia, podania nieprawdziwych bądź niezgodnych z przedłożonymi dokumentami danych przez uprawnionego oraz źródeł dochodów mających wpływ na przyznanie świadczenia lub jego wysokość uprawniony traci prawo do korzystania ze świadczeń z funduszu przez jeden rok.
2. Osoba korzystająca ze świadczeń funduszu, która złożyła niezgodne z prawdą oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, jest zobowiązana do zwrotu otrzymanej kwoty dofinansowania, a w przypadku pomocy rzeczowej do zwrotu jej równowartości.

### § 18

Wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu dokonywane są w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową

### § 19

Częścią integralną regulaminu jest:

- |                   |   |
|-------------------|---|
| 1) Załącznik nr 1 | – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;            |
| 2) Załącznik nr 2 | – Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku;                       |
| 3) Załącznik nr 3 | – Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej;                          |
| 4) Załącznik nr 4 | – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego;                          |
| 5) Załącznik nr 5 | – Wzór umowy w sprawie udzielenia pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe; |
| 6) Załącznik nr 6 | – Plan rzeczowo-finansowy;  |
| 7) Załącznik nr 7 | – Tabela dopłat do wypoczynku z funduszu.                               |

MARSZAŁEK  
Województwa Świętokrzyskiego  
*Andrzej Bętkowski*  
.....  
Pracodawca

KOMISJA ZAKŁADOWA  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
w URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM  
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO  
w Kielcach  
25-516 Kielce, Al. IX Wieków, Kielce 3  
Zakładowa Organizacja Związkowa  
*[Signature]*

Data wpływu oświadczenia i podpis pracownika komórki ds. osobowych .....

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ  
I MATERIALNEJ ZA ROK .....**

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Komórka organizacyjna.....

**Dane dotyczące wszystkich osób uprawnionych do korzystania z funduszu prowadzących  
wspólne gospodarstwo domowe:**

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Miejsce zatrudnienia
1			
2			
3			
4			
5			

**Miesięczny dochód brutto<sup>1</sup> (przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu) na osobę  
w gospodarstwie domowym, wyliczony na podstawie rocznego zeznania podatkowego,  
z uwzględnieniem dochodów, o których mowa w § 5 regulaminu ZFŚS wyniósł:**

Zaznaczyć właściwe:

1. do 2000zł

2. powyżej 2000zł do 3300zł

3. powyżej 3300zł

**Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy  
odpowiedzialności karnej (art. 233 § 1 Kodeksu Karnego) oraz odpowiedzialności określonej  
w § 17 regulaminu.**

data i podpis wnioskodawcy .....

Dane zawarte w oświadczeniu będą wykorzystywane przez pracodawcę wyłącznie do celów związanych  
z przyznawaniem świadczeń z ZFŚS. Ponadto oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 k.p.c.,  
a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzana własnoręcznym podpisem osoby składającej  
oświadczenie, może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 k.p.c.

Wypełnia pracownik ds. osobowych:

Uwagi: .....

.....

.....

Pracownik ds. osobowych

Kierownik komórki ds. osobowych

<sup>1</sup> Przez dochód brutto należy rozumieć wszelkie źródła dochodów ze szczególnym uwzględnieniem dochodów  
ze stosunku pracy, umów cywilno-prawnych, dochód z działalności gospodarczej, dochód z gospodarstwa  
rolnego, dochód z alimentów, zasiłku dla bezrobotnych, renty, emerytury, darowizn, wszelkiego rodzaju  
stypendiów oraz inne dochody zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych.

W przypadku **dochodu z działalności gospodarczej** przyjmuje się kwoty faktycznie uzyskane, nie niższe jednak  
niż **60 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia** (tj. kwota najniższej podstawy wymiaru składek na  
ubezpieczenia społeczne dla osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą).

W przypadku **dochodu z gospodarstwa rolnego** przyjmuje się faktycznie uzyskany dochód, nie niższy jednak  
niż dochód ogłaszany przez Prezesa GUS dla celów podatku rolnego z 1 ha przeliczeniowego.



### WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....  
Komórka organizacyjna .....

Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku w formie: **wypoczynku zorganizowanego pracownika lub rodziny / wczasów pod gruszą\*** w terminie od .....do.....

.....  
Data wpływu wniosku i podpis pracownika ds. osobowych

.....  
Podpis wnioskodawcy

\* skreślić niewłaściwe

\* wczasy pod gruszą – 14 dni kalendarzowych

### WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU DZIECKA\*

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....  
Komórka organizacyjna .....

Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku **ZORGANIZOWANEGO**  
w formie.....  
w terminie .....miejsce.....  
imię i nazwisko dziecka.....  
data urodzenia.....

.....  
Data wpływu wniosku i podpis pracownika ds. osobowych

.....  
Podpis wnioskodawcy

\*

1. W przypadku dofinansowania wypoczynku zorganizowanego dziecka/dzieci, pracownik musi obowiązkowo dołączyć do faktury oświadczenie organizatora, że prowadzi on działalność w zakresie organizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży lub inny dokument potwierdzający ten fakt.
2. W przypadku niedopełnienia powyższego obowiązku, dofinansowanie zostanie wypłacone bez zwolnienia podatkowego.



.....  
Data wpływu wniosku i podpis pracownika ds. osobowych

**A. WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ**

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....  
Komórka organizacyjna .....  
Adres zamieszkania .....  
PESEL.....  
Proszę o przyznanie pożyczki na ..... w wysokości ..... spłata  
nastąpi w ..... ratach.  
Forma spłaty: potrącenie z wynagrodzenia – przelew / wpłata do kasy\*

.....  
Podpis wnioskodawcy

**B. PORĘCZENIE – wypełniane w chwili zawierania umowy o pożyczkę**

Niniejszym poręczamy solidarnie terminową spłatę pożyczki przeznaczonej na mocy umowy nr ..... z dnia ..... na ..... udzielonej Pani/u ..... przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego, w imieniu którego, z upoważnienia Marszałka Województwa Świętokrzyskiego działa ....., w wysokości ..... (słownie: ..... zł) oraz przyjmujemy odpowiedzialność za zobowiązania mogące powstać z tytułu tej pożyczki.

Równocześnie oświadczamy, że zobowiązania z tytułu niniejszego poręczenia wykonamy niezwłocznie po zawiadomieniu przez Pożyczkodawcę o opóźnieniu lub zwłoce w spłacie pożyczki, przez zapłatę sumy zadłużenia w sposób i w terminie podanym przez Pożyczkodawcę.

Ponadto wyrażamy zgodę na pokrycie wymaganych należności z naszego wynagrodzenia lub innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.

**Czytelne podpisy poręczycieli złożone w obecności pracownika ds. osobowych:**

Imię i nazwisko poręczyciela 1 ..... Podpis.....

Adres zamieszkania .....

Nr dowodu osobistego ..... Data dokonania poręczenia .....

Imię i nazwisko poręczyciela 2 ..... Podpis.....

Adres zamieszkania .....

Nr dowodu osobistego..... Data dokonania poręczenia .....

**Potwierdzam prawdziwość danych na podstawie okazanych dowodów tożsamości oraz własnoręczność podpisów złożonych w mojej obecności przez Poręczycieli.**

Kielce, .....  
Data i czytelny podpis pracownika ds. osobowych

.....  
\* Skreślić niewłaściwe





Data wpływu oświadczenia i podpis pracownika komórki ds. osobowych .....

**WNIOSEK O PRZYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO**  
z oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny

Imię i nazwisko wnioskodawcy..... Stanowisko.....

Komórka organizacyjna.....

Adres zamieszkania.....

**A. Proszę o przyznanie świadczenia pieniężnego\*:**

- z tytułu choroby
- z tytułu trudnej sytuacji materialnej
- inne

**B. Dane dotyczące wszystkich członków rodziny uprawnionych do korzystania z funduszu prowadzących wspólne gospodarstwo domowe:**

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Miejsce zatrudnienia lub szkoła	Przeciętny mies. dochód netto z ost. 3 mies.	Załączniki**

Przeciętny mies. dochód gospodarstwa domowego .....netto zł

Liczba członków gospodarstwa domowego .....osób

Przeciętne miesięczne dochody na członka rodziny .....netto zł

Kwota poniesionych kosztów leczenia z 3 ostatnich miesięcy \*\*\* ..... zł

Inne dane o sytuacji życiowej i materialnej rodziny: .....

.....

.....

.....

.....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 § 1 Kodeksu Karnego) oraz odpowiedzialności określonej w § 17 regulaminu.

data i podpis wnioskodawcy .....

**Adnotacje dotyczące możliwości przyznania świadczenia:**

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

.....  
Podpis przedstawiciela związków zawodowych

.....  
Data i podpis pracownika ds. osobowych

.....  
Kierownik komórki ds. osobowych

\* właściwie zaznaczyć

\*\* Pracodawca zastrzega prawo dostępu do aktualnych dokumentów mających istotny wpływ na rozpoznanie sytuacji życiowej, materialnej i finansowej.

\*\*\* Koszty leczenia należy potwierdzić dowodami (faktury, paragony itp.)



## UMOWA Nr .../....

w sprawie udzielenia pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
na cele mieszkaniowe

W dniu ..... pomiędzy Urzędem Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego, zwanym dalej „pożyczkodawcą”, w imieniu którego z upoważnienia Marszałka Województwa Świętokrzyskiego działa ..... a Panią/em zwaną/ym dalej „pożyczkobiorcą”, zamieszkałą/ym ....., PESEL ....., zatrudnioną/ym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego, została zawarta umowa następującej treści:

### § 1

W związku z Pana/Pani wnioskiem z dnia ....., na podstawie regulaminu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego została przyznana Panu/Pani pożyczka ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z przeznaczeniem na .....

Wysokość pożyczki:	.....zł
Oprocentowanie w stosunku rocznym	....%
Suma odsetek za okres spłaty	.....zł
Razem: pożyczka + odsetki	.....zł

(słownie złotych: .....).

### § 2

Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie osób zawarte w części B wniosku o przyznanie pożyczki będące integralną częścią umowy.

### § 3

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosi .....rat.  
Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje ..... w uśrednionych ratach miesięcznych w wysokości:

**1 rata** – .....zł  
**..... rat** – ..... zł

Termin ostatniej raty – .....

### § 4

1. Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do potrącania rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 3 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy poczynając od .....r.
2. Pożyczkobiorca będzie wpłacał raty pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 3 niniejszej umowy do kasy Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach do ostatniego dnia każdego miesiąca poczynając od .....r.

### § 5

1. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy.
2. W wyjątkowych przypadkach za zgodą pożyczkodawcy niespłacona część pożyczki może być spłacana na dotychczasowych zasadach.

3. Zasady natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę, którzy kontynuują spłatę wg zawartych w umowie zasad.
4. Dopuszcza się przedterminową, całkowitą spłatę pożyczki najpóźniej do 20 dnia danego miesiąca. Pożyczkobiorca zobowiązany jest dostarczyć potwierdzenie spłaty do komórki ds. osobowych.
5. W sytuacji gdy przyznane wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej wpłaty i dostarczenia dowodu wpłaty do komórki ds. osobowych.

#### § 6

W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczka zostaje umorzona w niespłaconej części.

#### § 7

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

#### § 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i regulaminu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

#### § 9

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje pożyczkodawca, jeden pożyczkobiorca.

.....  
Podpis i pieczęć pożyczkodawcy

.....  
Podpis pożyczkobiorcy

**PLAN RZECZOWO-FINANSOWY ZAKADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO W KIELCACH NA 2020 ROK**

DOCHODY		Kwota
Lp.	Tytuł wpłaty - zwiększenie funduszu	
1	Pozostałość środków z 2019 roku - stan na dzień 01.01.2020 r.	243 595,32 zł
2	Odpis podstawowy na 2020 r. (naliczony na planowaną przeciętną liczbę zatrudnionych 822,63 etaty x 1 550,26 zł)	1 274 716,79 zł
3	Zwiększenie na emerytów i rencistów (101 os. x 258,38 zł)	26 096,38 zł
4	Zwiększenie na pracowników ze znacznym i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności (57 os. x 258,38 zł)	14 727,66 zł
<b>B</b>	<b>SUMA:</b>	<b>1 559 136,15 zł</b>
WYDATKI		
Lp.	Przeznaczenie wydatku	Procentowy podział wydatków na 2020 r.
1	Pożyczki na cele mieszkaniowe	2%
2	Dofinansowanie do wypoczynku	83%
3	Działalność kulturalno - oświatowa	15%
	dofinansowanie do biletów na wydarzenia artystyczne	50 000,00 zł
	spotkania integracyjne	50 000,00 zł
	dofinansowanie do kart sportowo-rekreacyjnych	40 000,00 zł
	sala do piłki nożnej	2 700,00 zł
	paczki mikołajowe	40 000,00 zł
	zapomogi + odsetki	50 000,00 zł
	rezerwa	1 170,42 zł
	<b>Działalność sportowo-rekreacyjna</b>	
		31 182,72 zł
		1 294 083,00 zł
		233 870,42 zł

MARSZAŁEK  
Województwa Świętokrzyskiego  
Andrzej Bętkowski

Pracodawca

KOMISJA ZAKŁADOWA  
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"  
w URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM  
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO  
.....w Kielcach.....  
25-516 Kielce, Al. IX Wieków, Kielce 2  
Zakładowa Organizacja Związkowa

Objaśnienia:

1. W razie potrzeby mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych częściach planu:  
.....
2. Środki funduszu zwiększone zostaną ponadto o odsetki bankowe od środków Funduszu, o wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe, wpływy od odpłat pobieranych od osób uprawnionych korzystających z działalności socjalnej.
3. Planowane zatrudnienie w 2020 r. wyniesie ok. 822,63 et.
4. Wysokość odpisu przypadającego na 1 etat w 2020 r. wynosi 1 550,26 zł (co stanowi 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w drugim półroczu 2018 r. – 4 134,02 zł)
5. Zwiększenie o 6,25% na każdego emeryta i rencistę nad którym zakład sprawuje opiekę oraz na pracownika ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności – 258,38 zł.

Załącznik do zarządzenia nr 79/2019  
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia 31 maja 2019 r.

Załącznik nr 7 do Regulaminu korzystania z zakładowego  
funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Marszałkowskiego  
Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

**Tabela dopłat do wypoczynku  
obowiązująca od 1 czerwca 2019 r. do 31 maja 2020 r.  
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Lp.	Dochód na członka rodziny	Kwota dofinansowania wypoczynku <sup>(1)</sup>	Dofinansowanie (%) <sup>(2)</sup>	Kwota dofinansowania „wczasów pod gruszą” Emeryta/Rencisty
1	2	3	4	5
1.	do 1 200 zł	1 100 zł	99 %	50 % kwoty z kolumny 3
2.	powyżej 1 200 zł do 2 500 zł	1 050 zł	98 %	50 % kwoty z kolumny 3
3.	powyżej 2 500 zł	1 000 zł	97 %	50 % kwoty z kolumny 3

<sup>(1)</sup> kwota dofinansowania wypoczynku oznacza w przypadku:

- „wczasów pod gruszą”, pod warunkiem skorzystania przez pracownika z wypoczynku trwającego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych – stałą kwotę dofinansowania
- innych form wypoczynku (tj. wypoczynek dzieci zorganizowany w formie wczasów, obozów, kolonii, zimowisk, zielonych szkół itp.; wypoczynek organizowany we własnym zakresie w formie wczasów, wczasów leczniczych, sanatoriów itp. trwający nie mniej niż 7 dni kalendarzowych) – maksymalną kwotę dofinansowania

<sup>(2)</sup> dofinansowanie (%) dotyczy innych form wypoczynku i ma zastosowanie wyłącznie wtedy, gdy poniesione koszty są równe lub niższe niż kwota dofinansowania wypoczynku określona w kolumnie nr 3 dla danego dochodu na członka rodziny określonego w kolumnie nr 2

MARSZAŁEK  
Województwa Świętokrzyskiego

*Andrzej Borkowski*

Pracodawca

KOMISJA ZAKŁADOWA  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
w URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM  
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO  
w Kielcach

25-315 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 1  
Zakładowa Organizacja Związkowa

*T. Chole*  
*duj*

