

Zarządzenie Nr 54/20
Starosty Stargardzkiego
z dnia 26 marca 2020 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa
Powiatowego w Stargardzie

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej funduszem tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) 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.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Starostwie Powiatowym na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego,
- 3) przedstawicieli pracowników – należy przez to rozumieć przedstawiciela wszystkich pracowników, którego należy wybrać w myśl art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) emerytach i rencistach, byłych pracownikach Starostwa Powiatowego – należy przez to rozumieć emerytów, rencistów byłych pracowników pobierających emerytury i renty dla których Starostwo Powiatowe było ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na wyżej wymienione rodzaje świadczeń,
- 5) rodzinie – należy rozumieć najbliższą rodzinę pracownika, w skład której wchodzi małżonek i dzieci – własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, bez względu na przynależność poszczególnych składników majątku, dochodów i zobowiązań (tj. rozdzielność majątkowa); jak również związki konkubenckie, jeżeli partner, z którym pracownik żyje w konkubinacie łoży na wspólne dzieci,
- 6) dzieciach – należy przez to rozumieć dzicci własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do 18 r.ż.; chyba, że uczą się w szkole dziennej lub zaocznej, ale nie pracują i nie posiadają żadnych innych źródeł utrzymania – do 24 lat,

- 7) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego lub jednostki podległej, z którą podpisana jest umowa o wspólne prowadzenie funduszu,
- 8) komisji socjalnej – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną tj. zespół utworzony z członków – przedstawicieli danego wydziału/biura lub jednostki podległej, z którą podpisana jest umowa o wspólne prowadzenie funduszu, który działa w oparciu o utworzony regulamin,
- 9) numerze PKD – należy przez to rozumieć numer mówiący ściśle o prowadzeniu działalności w zakresie świadczenia usług wypoczynkowych, a podklasa obejmuje zapewnienie zakwaterowania wraz z wyżywieniem.

§ 3. 1. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Starostę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.

2. Roczny plan rzeczowo-finansowy jest opracowywany przez Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu i posiada opinię przedstawiciela pracowników.

3. Roczny plan rzeczowo-finansowy zatwierdza Starosta.

§ 4. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności Starostwa, naliczanego w stosunku do przeciętej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym, zwiększeń na każdego emeryta i rencistę oraz pracowników, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

§ 5. Środki funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.

§ 6. 1. Decyzję w sprawie przyznania świadczenia socjalnego dofinansowywanego z funduszu wymagają uzgodnienia z komisją socjalną. Ostateczną decyzję w sprawach socjalnych podejmuje Starosta.

2. Obsługę księgową nad środkami funduszu sprawuje Wydział Finansowy.

3. Obsługę merytoryczną, tj. przyjmowanie i rejestrowanie wniosków, prowadzenie gospodarki funduszu, techniczne wykonanie ustaleń podjętych przez komisję socjalną sprawuje Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu.

§ 7. 1. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, o których mowa w art. 5 ustawy podlega przekazaniu na rachunek funduszu.

2. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, którego koszty obsługi obciążają koszty działalności Starostwa Powiatowego.

3. Środki funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

4. Zasady funkcjonowania komisji socjalnej określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. 1. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia socjalnego zobowiązana jest złożyć w Biurze Obsługi Zarządu i Rady Powiatu w trybie i terminie określonym w dalszych postanowieniach regulaminu wniosek o przyznanie świadczenia wypełniony wg wzoru załączonego do regulaminu.

2. W przypadku korzystania ze świadczenia, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 3 regulaminu, każdy pracownik ma obowiązek złożyć kartę urlopową do pracownika obsługującego fundusz za wyjątkiem emerytów i rencistów oraz pracowników przebywających cały rok kalendarzowy na urloпах rodzicielskich lub wychowawczych oraz długotrwałych zwolnieniach lekarskich trwających dłużej niż rok.

4. W przypadku nie złożenia w terminie określonym niniejszym regulaminem wniosku wymienionego w ust. 1 lub złożenia go po terminie, nie można w danym roku kalendarzowym skorzystać ze świadczenia socjalnego.

5. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożony wniosek z roku poprzedniego, chyba że osoba uprawniona złoży wcześniej nowy wniosek.

6. Z usług i świadczeń finansowanych z funduszu nie mogą korzystać pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnym, podczas którego świadczą pracę u innego pracodawcy.

§ 9. 1. Podstawę do wyliczenia wysokości świadczenia socjalnego osobom uprawnionym z funduszu stanowi w zakresie dofinansowania do różnych form wypoczynku – wysokość diety za czas podróży służbowej, pomnożona przez odpowiedni wskaźnik procentowy i liczbę dni pobytu na wypoczynku.

2. Przy ustalaniu dofinansowania z funduszu do różnych form wypoczynku przyjmuje się za podstawę ich koszt rzeczywisty. Maksymalne dofinansowanie z funduszu nie może jednak przekroczyć w przypadku:

- 1) zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do 400% diety za czas podróży służbowej, za każdy dzień pobytu, dofinansowanie dotyczy jednego dziecka pracownika,
- 2) zorganizowanego wypoczynku pracowników do 250% diety za czas podróży służbowej, za każdy dzień pobytu,
- 3) ekwiwalentu wypłacanego osobie uprawnionej do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) do 250% diety za czas podróży służbowej, za okres kolejnych 14 dni kalendarzowych.

§ 10. 1. Maksymalne dopłaty do usług wypoczynkowych, zapomogi losowej i zapomogi rzeczowej lub finansowej, przyznanej z tytułu szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej ustala procentowo komisja socjalna – załącznik nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu.

2. Starosta nie może dochodzić zwrotu udzielonej pomocy bezzwrotnej od osoby uprawnionej, która spełniła wszystkie warunki określone w regulaminie, a następnie rozwiązała stosunek pracy ze Starostwem, jednostką z którą Starostwo podpisało umowę na wspólne prowadzenie działalności socjalnej.

§ 11. 1. Środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, a zwłaszcza na:

- 1) krajowy i zagraniczny zorganizowany wypoczynek w formie wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych, wycieczek zorganizowanych zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną, posiadającą fakturę lub rachunek potwierdzający wysokość poniesionych kosztów i czas trwania wczasów oraz dowód wpłaty (przelew bankowy, przekaz pocztowy, dokument wpłaty w kasie podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie), trwających nie dłużej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Z dokumentu tego powinno jednoznacznie wynikać kto jest organizatorem wypoczynku, kto korzystał, tj. imię i nazwisko, z jakiej formy wypoczynku korzystał pracownik i w jakim okresie, kwota poniesionego wydatku oraz podpis osoby, która wystawiała ten dokument. Poprzez zorganizowany wypoczynek rozumie się wczasy zorganizowane przez biuro turystyczne, ośrodek wypoczynkowy, placówkę leczniczo-sanatoryjną lub pensjonat prowadzący działalność w tym zakresie i posiadającą właściwy numer PKD,
- 2) zorganizowany wypoczynek dzieci i młodzieży w formie wycieczek zorganizowanych, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, opłacony indywidualnie przez osobę uprawnioną, posiadającą fakturę lub rachunek potwierdzający wysokość poniesionych kosztów i czas trwania pobytu oraz dowód wpłaty (przelew bankowy, przekaz pocztowy, dokument wpłaty w kasie podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie), trwających nie dłużej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Z dokumentu tego powinno jednoznacznie wynikać kto jest organizatorem wypoczynku, kto korzystał, tj. imię i nazwisko, z jakiej formy wypoczynku korzystało dziecko i w jakim okresie, kwota poniesionego wydatku oraz podpis osoby, która wystawiała ten dokument. Poprzez zorganizowany wypoczynek dzieci i młodzieży rozumie się wypoczynek zorganizowany przez biuro turystyczne, ośrodek wypoczynkowy, placówkę leczniczo-sanatoryjną, szkołę, a także placówkę prowadzącą działalność w tym zakresie i posiadającą numer PKD, a dziecko przybywało na wypoczynku w formie wczasów, kolonii, obozu lub zimowiska. Do ww. podmiotów zaliczyć można także parafie (kościóły, zakony), stowarzyszenia, kluby sportowe, fundacje, których działalnością statutową może być organizowanie wypoczynku zorganizowanego,
- 3) wypoczynek urlopowy organizowany we własnym zakresie obejmujący co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, potwierdzony kartą urlopową (tzw. „wczasy pod gruszą”), złożenie wniosku nie dotyczy pracowników przebywających na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich oraz emerytów i rencistów,
- 4) działalność kulturalno-oświatową organizowaną w postaci imprez artystycznych, kulturalnych oraz zakupu biletów wstępu na te imprezy,
- 5) wypoczynek w dni wolne od pracy organizowany w formie turystyki grupowej (wycieczki turystyczno-krajoznawcze, grzybobranie, festyny, zabawy w tym dla dzieci, wycieczki i imprezy integracyjne połączone z poczęstunkiem, słodyczami itp.),
- 6) zakup talonów (bonów towarowych), paczek lub wypłata ekwiwalentu dla osób uprawnionych wymienionych w regulaminie i ich dzieci w wieku od 1 do 14 lat,
- 7) działalność sportowo-rekreacyjną w tym dopłata do biletów (karnetów) wstępu do: kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych, biletów (karnetów) na basen, korty tenisowe, siłownię, aerobik itp. zakupionych przez pracodawcę,

- 8) pomoc finansową lub rzeczową w przypadku zdarzeń losowych,
- 9) pomoc finansową lub rzeczową w przypadku szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej oraz okresowo występujących trudności materialnych czy życiowych osoby uprawnionej,
- 10) pomoc finansową lub rzeczową w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie przedświątecznym,
- 11) inne formy rekreacji i czynnego wypoczynku dla pracowników.

2. W przypadku korzystania z pomocy wskazanej w ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 8, 9 uprawniony może skorzystać raz w roku z jednej formy pomocy.

3. Dofinansowanie o którym mowa w pkt. 5 i 7 może obejmować:

- 1) koszt transportu,
- 2) koszt organizacji i pobytu,
- 3) koszt przewodnika,
- 4) ubezpieczenie uczestników.

§ 12. 1. Ze świadczeń funduszu mają prawo korzystać :

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania, mianowania, umowę zastępstwa w Starostwie Powiatowym w Stargardzie i jednostkach podległych, z którymi została podpisana umowa o wspólne prowadzenie funduszu niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych,
- 3) emeryci i renciści byli pracownicy, którzy rozwiązali ze Starostwem umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę po przedstawieniu oświadczenia o nie podjęciu pracy w innym zakładzie co skutkuje utratą uprawnień do korzystania z funduszu.

2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 4 regulaminu zalicza się pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole do ukończenia 24 lat, nie posiadających własnych źródeł dochodów.

§ 13. 1. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi.

2. Świadczenia socjalne dofinansowane z funduszu realizowane są w ramach posiadanych środków i nie mają charakteru roszczeniowego co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat wówczas, gdy się o nie ubiegały, nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.

3. Pracownik ma obowiązek przedstawić w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów: wynagrodzenia ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłek dla bezrobotnych, stypendium stażowe z urzędu pracy, świadczenia na rozpoczęcie działalności gospodarczej, świadczenie i zasiłek przedemerytalny, zasiłek chorobowy, rodzinny i pielęgnacyjny, otrzymywane alimenty (odliczeniu od dochodu podlegają płacone alimenty na rzecz innej osoby), renta rodzinna, dochód z prowadzenia działalności gospodarczej, stypendia uzyskiwane przez osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, wszelkie świadczenia socjalne (dotatki mieszkaniowe, rodzinne, 500+ i itp.).

4. Pracownik, który nie chce ujawniać dochodu, wyraża tym samym zgodę na zaszczerowanie go do grupy osób o najwyższych dochodach.

5. W przypadku zaznaczenia progu niezgodnego z przedstawionym zaświadczeniem, o którym mowa w ust. 10, pracownik jest zobowiązany do złożenia korekty wniosku do końca maja danego roku.

6. W przypadku skorzystania w tym czasie z jakiegokolwiek świadczenia socjalnego pracownik jest zobowiązany do zwrotu nadpłaconego świadczenia, jeżeli po dostarczeniu zaświadczenia okaże się, że dochód pracownika jest w inny w złożonym pierwotnie wniosku.

7. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z funduszu i nie złożyła korekty wniosku, przedłożyła sfałszowany dokument, wykorzystywała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub nie przedstawiła wymaganego zaświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz nie zwróciła nadpłaconych środków traci prawo do korzystania z funduszu w danym roku kalendarzowym.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą przedstawicieli załogi, Starosta może przyznać jedynie ulgowe świadczenia dzieciom tej osoby, z grupy osób o najwyższych dochodach.

9. Propozycja negatywnie zaopiniowania wniosku osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z funduszu wymaga uzasadnienia przez Komisję Socjalną, a decyzja Starosty odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

10. W przypadku podejrzenia złożenia nieprawdziwego oświadczenia komisja socjalna może żądać złożenia zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o osiągniętych dochodach za poprzedni rok zarówno pracownika jak i osób prowadzących wspólne gospodarstwo. Może żądać również złożenia innych dokumentów potwierdzających te dane takie jak: zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, a także decyzji o przyznaniu emerytury, renty. Odmowa dostarczenia takich dokumentów skutkuje nieprzyznaniem świadczenia i jest jednoznaczna z utartą prawa do korzystania z funduszu w danym roku kalendarzowym.

11. W przypadku zaznaczenia wyższego progu aniżeli wynikający z dostarczonych dokumentów, Starosta wypłaca pracownikowi świadczenie socjalne zgodne z przedstawionymi dokumentami.

12. Pracownik, który podjął pracę po raz pierwszy w życiu w danym roku, podaje we wniosku dochód osiągnięty lub który osiągnie za trzy pełne miesiące pracy w Starostwie.

13. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia nie osiągnął dochodów lub osiągnął dochody wolne od podatku, podaje we wniosku dochody z trzech pełnych miesięcy zatrudnienia w Starostwie.

14. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia nie przepracował całego roku kalendarzowego podaje we wniosku dochody za czas faktycznie przepracowany podzielone przez faktyczną liczbę miesięcy przepracowanych.

15. Pracownikowi, który zatrudniony został w trakcie roku przysługuje świadczenie określone w §11 ust. 1 pkt 6 i 10 proporcjonalnie do okresu zatrudnienia.

§ 14. 1. Priorytety w przyznawaniu świadczeń oraz wysokość dopłaty z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

2. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z funduszu, jest wniosek osoby uprawnionej poparty oświadczeniem o sytuacji życiowej i rodzinnej oraz wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie.

3. Świadczenia socjalne przysługują w pierwszej kolejności osobom uprawnionym:

- a) niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- b) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
- c) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone – o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- d) niepełnosprawnym.

§ 15. Dofinansowanie ulgowych usług i świadczeń osobom uprawnionym może obejmować:

1) w zakresie wypoczynku:

- a) dofinansowanie do wczasów zorganizowanych, wg tabeli, stanowiącej załącznik nr 1, dopłat stanowiącej załącznik do regulaminu, nie częściej niż jeden raz w roku,
- b) dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży, wg tabeli dopłat stanowiącej załącznik do regulaminu, nie częściej niż jeden raz w roku,
- c) dofinansowanie do biletów wstępu do kin, teatrów, oper, na występy estradowe, rekreacyjne itp.,
- d) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”), w wysokości proporcjonalnej do dochodu i według tabeli dopłat stanowiącej załącznik do regulaminu, nie częściej niż jeden raz do roku,
- e) dofinansowanie kosztów organizacji wyjazdów na imprezy kulturalno-rekreacyjne i sportowe, wydatków na cele rekreacji i czynny wypoczynek pracowników (bilety, karnety, wynajem sali sportowej, prowadzenie zajęć itp.).

2) w zakresie imprez okolicznościowych zakup talonów lub ekwiwalent pieniężny dla dzieci w wieku od roku do lat czternastu o łącznej wartości dla jednego dziecka nie przekraczającej 10% kwoty odpisu podstawowego naliczonego na jednego zatrudnionego w Starostwie,

3) w zakresie innych świadczeń socjalnych: pomoc rzeczową i pieniężną przyznaną osobom uprawnionym do korzystania z funduszu w przypadku:

- a) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby - do wysokości 200% brutto najniższego wynagrodzenia pracowników określonego obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę obowiązującego w dniu wydarzenia, wypłaconego jednorazowo - maksymalnie jeden raz w ciągu roku,
- b) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej, okresowo występujących trudności materialnych czy życiowych osoby uprawnionej - do wysokości 100% brutto najniższego wynagrodzenia pracowników określonego obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie ustawy z dnia

10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę - maksymalnie jeden raz w ciągu roku,

- c) zwiększonych wydatków rodziny w okresie przedświątecznym - w zależności od potrzeb i możliwości finansowych funduszu,
- 4) pomoc rzeczową lub pieniężną dla uprawnionych pracowników Starostwa lub innej jednostki organizacyjnej, z którą jest podpisana umowa o prowadzenie wspólnej działalności socjalnej.

§ 16. Warunkiem uzyskania pomocy określonej w § 14 pkt. 3 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację – w przypadku:

- 1) długotrwałej choroby - zaświadczenie lekarskie lub inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia,
- 2) indywidualnego zdarzenia losowego (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu z policji itp.), a w przypadku niemożności uzyskania wiarygodnego dokumentu oświadczenie osoby ubiegającej się o pomoc.

§ 17. 1. Termin ogłoszenia zarządzenia Starosty o planie rzeczowo-finansowym funduszu świadczeń socjalnych Starostwa na dany rok kalendarzowy upływa z dniem 30 kwietnia, a termin składania wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego w zakresie wypoczynku o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt. 1,2,3 upływa z dniem 31 marca.

2. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

§ 18. 1. Zgłoszone przez osoby uprawnione uwagi i zastrzeżenia powinny być rozpatrzone i zweryfikowane przed ostatecznym zatwierdzeniem przez Starostę planu rzeczowo-finansowego.

2. Zasady i warunki przyznawania usług i świadczeń socjalnych oraz zasady ich dofinansowania z funduszu odnoszą się bez wyjątku do ogółu osób uprawnionych.

§ 19. Zasady przetwarzania danych osobowych:

- 1) przetwarzanie danych osobowych uprawnionych odbywa się z zachowaniem przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE0 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 - RODO0 (Dz. U L 119 z 4.5.2016, s. 1) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 2) Administratorem danych jest Starosta Stargardzki,
- 3) Inspektorem ochrony danych jest : Łukasz Wilkosz, Adres mailowy: iod@powiatstargardzki.pl Nr tel: 91 834-02-83
- 4) przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym regulaminem jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o jakich mowa w art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b oraz lit. g RODO – dane osobowe są niezbędne do realizacji świadczeń socjalnych objętych regulaminem,

- 5) dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu określonym w pkt. 3 przez okres niezbędny do realizacji wniosków o dofinansowanie i w okresie archiwizacyjnym, w zależności od tego, która z dat nastąpi później,
- 6) podanie danych ma charakter dobrowolny, a konsekwencją odmowy ich podania jest brak możliwości udzielenia dofinansowania do świadczeń socjalnych określonych w regulaminie,
- 7) osoba, której dane dotyczą ma prawo wglądu do treści swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania zgodnie z art. 16 i art. 18 RODO,
- 8) osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO,
- 9) dane osobowe mogą być ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa,
- 10) administrator może powierzyć przetwarzanie danych osobowych podmiotom realizującym usługę bądź dostawę towaru w ramach udzielenia dofinansowania do świadczeń socjalnych określonych w regulaminie,
- 11) powierzenie przetwarzania danych osobowych, o których mowa w pkt. 10 odbywa się na podstawie odrębnych umów zawieranych na piśmie. Umowy te będą zawierały postanowienia określające warunki i zasady przetwarzania danych osobowych przez podmioty realizujące dostawę towarów i usług,
- 12) dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

§ 20. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 21. 1. Regulamin zostaje wprowadzony przez Starostę w formie zarządzenia po uprzednim uzgodnieniu jego treści z przedstawicielem pracowników zgodnie z art. 8 pkt. 2 zdanie drugie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

2. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna. Odpis regulaminu może być wydany na każde żądanie zainteresowanej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

§ 22. Uzupełnieniem i częścią składową regulaminu są:

- 1) tabela dopłat z funduszu do usług wypoczynkowych - załącznik nr 2,
- 2) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego (wypoczynek) - załącznik nr 3,
- 3) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego - załącznik nr 4,
- 4) wniosek o przyznanie zapomogi - załącznik nr 5,
- 5) tabela dopłat z funduszu do innych świadczeń socjalnych - załącznik nr 6,
- 6) tabela dopłat z funduszu do wyjazdów, wydatków na cele rekreacyjne itp. - załącznik nr 7,
- 7) oświadczenie o przestrzeganiu przepisów przez członków Komisji Socjalnej - załącznik nr 8,
- 8) oświadczenie dla emerytów - załącznik nr 9.

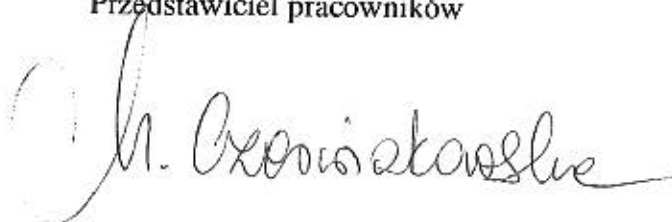
§ 23. Traci moc Zarządzenie Nr 39/16 Starosty Stargardzkiego z dnia 15 marca 2016 r. w sprawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Stargardzie zmienione Zarządzeniem nr 69/19 z 11 marca 2019 r.

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

Uzgodniono w dniu

Przedstawiciel pracowników



A handwritten signature in cursive script, likely belonging to the employee representative.

Starosta Stargardzki



An official stamp of the Starosta Stargardzki, featuring the text "STAROSTA" and "Urząd Powiatowy w Stargardzie". A handwritten signature in cursive script is written over the stamp.

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1. 1. Regulamin Komisji Socjalnej zwany dalej Regulaminem, określa tryb powoływania oraz zasady działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin Komisji ZFŚS,
- 2) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję ZFŚS,
- 3) członku – należy przez to rozumieć członka Komisji z biura, Wydziału lub jednostki z którą została podpisana umowa o wspólne prowadzenie działalności socjalnej,
- 4) przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego Komisji wybranego na pierwszym spotkaniu Komisji, który dobrowolnie i bez wynagrodzenia będzie kierował pracą Komisji,
- 5) wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć wiceprzewodniczącego Komisji wybranego na pierwszym zebraniu Komisji na wniosek przewodniczącego.

§ 2. 1. W skład Komisji wchodzi dwie osoby ze Starostwa Powiatowego i po jednej z jednostki, z którą podpisana jest umowa o wspólne prowadzenie działalności socjalnej, powoływanych w drodze głosowania pracowników, spośród zgłoszonych przez nich kandydatów.

2. Powołanie Komisji jest bezterminowe i rozpoczyna się od dnia odbycia pierwszego posiedzenia komisji. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji. Na pisemny wniosek co najmniej 10 pracowników można odwołać poszczególnego członka Komisji.

3. Praca przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i członków w Komisji jest dobrowolna i nieodpłatna.

4. Administracyjno-techniczną obsługę Komisji wykonuje Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

5. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz o przepisy regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

6. Podstawowym zadaniem Komisji jest ocena wniosków i ich opiniowanie w sprawach przyznawania świadczeń socjalnych zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.

§ 3. 1. Komisja obraduje w dniu i o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego po uprzednim powiadomieniu wszystkich członków komisji i pracownika, który zajmuje się obsługą ZFŚS. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkiem każdego członka komisji.

2. Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Komisji może odwołać Komisja.

3. W przypadku pisemnej rezygnacji członka Komisji z członkostwa lub pełnienia funkcji jego dymisja nie podlega głosowaniu. Członek Komisji jest obowiązany złożyć pisemną rezygnację do Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu.

4. Uzupelnienie składu Komisji w przypadku pracowników Starostwa następuje poprzez głosowanie przez oddelegowanych z każdego wydziału/biura przedstawicieli. Wyboru dokonują przedstawiciele spośród siebie. W przypadku jednostek, z którymi jest podpisywana umowa przedstawiciela delegują pracownicy jednostki.

5. Głosowanie nad wnioskami odbywa się w trybie jawnym przez podniesienie ręki. Każdy członek ma jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do kierującego obradami Komisji.

6. Pozytywną lub negatywną opinię dotyczącą przyznania świadczenia Komisja proponuje po przyjęciu większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do kierującego obradami Komisji.

7. Członek Komisji, na czas rozpatrywania jego wniosku, opuszcza salę, w której odbywa się posiedzenie.

8. Obrady Komisji są protokołowane. Sporządzony protokół podpisuje przewodniczący, a następnie przedkładany jest do podpisu Starosty.

§ 4. 1. Do zadań przewodniczącego należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń Komisji,
- 2) kierowanie pracami Komisji,
- 3) reprezentowanie Komisji przed Starostą,
- 4) dbanie o działanie i podejmowanie decyzji zgodne z przepisami ustawy o ZFŚS.

2. Do zadań wiceprzewodniczącego należy zastępowanie przewodniczącego w razie jego nieobecności w zakresie jak w § 4 ust. 1.

3. Do zadań Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu należy:

- 1) przygotowanie projektu regulaminu ZFŚS oraz regulaminu komisji ZFŚS,
- 2) opracowanie rocznego planu rzeczowo-finansowego,
- 3) gospodarowanie środkami funduszu,
- 4) przyjmowanie wniosków do realizacji na poszczególne rodzaje dofinansowania,
- 5) wydanie odpowiednich formularzy wniosków osobom uprawnionym do korzystania z funduszu,
- 6) prowadzenie rejestracji wniosków oraz dokumentacji ZFŚS w tym zarządzeń, planu rzeczowo-finansowego oraz podziału środków na bieżący rok,
- 7) techniczne wykonanie ustaleń podjętych przez Komisję z pomocą przewodniczącego Komisji, tj. organizacja imprez integracyjnych, zakup biletów, karnetów na zajęcia sportowo – rekreacyjne itp.

4. Do zadań Komisji należy:

- 1) wybór przewodniczącego Komisji,
- 2) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych (czy wniosek jest zgodny z regulaminem ZFŚS, czy zawiera uzasadnienie i czy pozwala ono na wiarygodną ocenę sytuacji życiowej i rodzinnej wnioskodawcy),
- 3) opiniowanie planu wydatków z ZFŚS,

- 4) opiniowanie wydatków z ZFŚS,
- 5) opiniowanie regulaminu ZFŚS,
- 6) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu,
- 7) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,
- 8) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków.

5. Obowiązkiem członka Komisji jest:

- 1) czynne uczestniczenie w zebraniach Komisji,
- 2) bieżące informowanie pozostałych pracowników o pracach i decyzjach Komisji,
- 3) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych [oświadczenie załącznik nr 6].

§ 5. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowanie się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.


STARGARD
Tomasz Wójcik
Tomasz Wójcik



TABELA dopłat z ZFŚS do usług wypoczynkowych

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie	% dopłat z funduszu do: - zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do % diety, - zorganizowanego wypoczynku dla pracownika do % diety, - za wypoczynek organizowany we własnym zakresie do % diety.
kolonie, obozy, wycieczki dzieci i młodzieży; wczasy pracownicze i leczenie sanatoryjne; wypoczynek we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”		
1.	do 1200 zł	100 %
2.	od 1201 zł do 1600zł	80 %
3.	od 1601 zł do 1900 zł	70 %
4.	od 1901 zł do 2300 zł	60%
5.	powyżej 2301 zł	50%

STARGARDZKI
J. On...
2020



WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO (WYPOCZYNEK)

Imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....

Miejsce pracy

.....

Inne dane (nr tel., status rencisty/emeryta, stopień niepełnosprawności, osoba samotnie wychowująca dziecko¹ itp.)

.....

Informuje, że w skład mojej rodziny², poza mną, wchodzi następujące osoby²:

1
(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia (w przypadku dzieci), inne informacje np. stopień niepełnosprawności)

2
(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia (w przypadku dzieci), inne informacje np. stopień niepełnosprawności)

3
(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia (w przypadku dzieci), inne informacje np. stopień niepełnosprawności)

4
(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia (w przypadku dzieci), inne informacje np. stopień niepełnosprawności)

5
(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia (w przypadku dzieci), inne informacje np. stopień niepełnosprawności)

Proszę o przyznanie dla mnie i mojej rodziny:

- 1) Dofinansowania za zorganizowany wypoczynek dzieci i młodzieży ⁴
- 2) Dofinansowania za zorganizowany wypoczynek pracowników ⁴
- 3) Dofinansowania na wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) ⁴

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Ja, niżej podpisana/y, niniejszym oświadczam, że w okresie ostatniego roku podatkowego, dochody (brutto po odliczeniu składek społecznych) członków mojej rodziny² wynosiły w przeliczeniu na jedną osobę miesięcznie³:

- 1) do 1200 zł
- 2) od 1201 zł do 1600zł
- 3) od 1601 zł do 1900 zł
- 4) od 1901 zł do 2300zł
- 5) powyżej 2301 zł

Informacje uzupełniające (wysokość renty, alimentów, świadczenia rodzinne, dodatki mieszkaniowe uzyskane z MOPS oraz inne dodatkowe świadczenia itp.)

Do wniosku dołączam:

Świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej [§ 13 ust. 7], własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość powyższych danych.

W przypadku podania w złożonym wniosku nieprawidłowych danych o statusie materialnym lub załączenia fałszywych zaświadczeń, Starosta może pozbawić wnioskodawcę prawa do korzystania ze świadczeń funduszu socjalnego w danym roku kalendarzowym.

.....
/data i podpis Wnioskodawcy/

¹ osoba samotnie wychowująca dziecko zobowiązana jest do dostarczenia dokumentu potwierdzającego wysokość alimentów lub dokument stanowiący o odstąpieniu o zasądzeniu alimentów

²przez rodzinę należy rozumieć najbliższą rodzinę pracownika, w skład której wchodzi małżonek i dzieci – własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, bez względu na przynależność poszczególnych składników majątku, dochodów i zobowiązań (tj. rozdzielnosc majątkowa); jak również związki konkubencjne, jeżeli partner, z którym pracownik żyje w konkubinacie łoży na wspólne dzieci

³ w przypadku korzystania z pomocy wskazanej w pkt. 1,2,3 uprawniony może korzystać raz w roku z jednej formy pomocy

⁴ właściwe zaznaczyć znakiem

STAROSTA
Z. Owczarski
.....

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

Imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....

Miejsce pracy

.....

Inne dane (nr tel., status rencisty/emeryta, stopień niepełnosprawności, osoba samotnie wychowująca dziecko¹ itp.)

.....

Informuje, że w skład mojej rodziny², poza mną, wchodzi następujące osoby:

1
(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia (w przypadku dzieci), inne informacje np. stopień niepełnosprawności)

2
(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia (w przypadku dzieci), inne informacje np. stopień niepełnosprawności)

3
(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia (w przypadku dzieci), inne informacje np. stopień niepełnosprawności)

4
(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia (w przypadku dzieci), inne informacje np. stopień niepełnosprawności)

5
(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia (w przypadku dzieci), inne informacje np. stopień niepełnosprawności)

Proszę o przyznanie dla mnie i mojej rodziny:

- 1) dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kin, teatrów, oper, występów estradowych, karnetów rekreacyjnych itp.
- 2) dofinansowanie kosztów wyjazdu na imprezę kulturalno – rekreacyjną i sportową,
- 3) wypłata ekwiwalentu pieniężnego dla dzieci w wieku 1 rok - 14 lat
- 4) dofinansowania do/lub zakupu talonów bądź wypłata ekwiwalentu pieniężnego

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Ja, niżej podpisana/y, niniejszym oświadczam, że w okresie ostatniego roku podatkowego, dochody (brutto po odliczeniu składek społecznych) członków mojej rodziny² wynosiły w przeliczeniu na jedną osobę miesięcznie³:

- 1) do 1200 zł
- 2) od 1201 zł do 1600zł
- 3) od 1601 zł do 1900 zł
- 4) od 1901 zł do 2300zł
- 5) powyżej 2301 zł

Informacje uzupełniające (wysokość renty, alimentów, świadczenia rodzinne, dodatki mieszkaniowe uzyskane z MOPS oraz inne dodatkowe świadczenia itp.)

Do wniosku dołączam:

Świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej [§ 13 ust. 7], własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość powyższych danych.

W przypadku podania w złożonym wniosku nieprawidłowych danych o statusie materialnym lub załączenia fałszywych zaświadczeń, Starosta może pozbawić wnioskodawcę prawa do korzystania ze świadczeń funduszu socjalnego w danym roku kalendarzowym.

.....
/data i podpis Wnioskodawcy/

¹ osoba samotnie wychowująca dziecko zobowiązana jest do dostarczenia dokumentu potwierdzającego wysokość alimentów lub dokument stanowiący o odstąpieniu o zasądzeniu alimentów

²przez rodzinę należy rozumieć najbliższą rodzinę pracownika, w skład której wchodzi małżonek i dzieci – własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, bez względu na przynależność poszczególnych składników majątku, dochodów i zobowiązań (tj. rozdzielność majątkowa); jak również związki konkubenckie, jeżeli partner, z którym pracownik żyje w konkubinacie łoży na wspólne dzieci

³ właściwe zaznaczyć znakiem

Starosta
Janusz Kuczyński

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI

Imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....

Miejsce pracy

.....

Inne dane (nr tel., urlop wychowawczy, status rencisty/emeryta, stopień niepełnosprawności,
osoba samotnie wychowująca dziecko itp.)

.....

Informuje, że w skład mojej rodziny¹, poza mną, wchodzi następujące osoby²:

1
(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia (w przypadku dzieci), inne informacje np. stopień niepełnosprawności)

2
(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia (w przypadku dzieci), inne informacje np. stopień niepełnosprawności)

3
(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia (w przypadku dzieci), inne informacje np. stopień niepełnosprawności)

4
(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia (w przypadku dzieci), inne informacje np. stopień niepełnosprawności)

5
(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia (w przypadku dzieci), inne informacje np. stopień niepełnosprawności)

Proszę o przyznanie dla mnie i mojej rodziny pomocy rzeczowej lub pieniężnej³
w przypadku:

- 1) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby,
- 2) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej, okresowo występujących trudności materialnych czy życiowych

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Ja, niżej podpisana/y, niniejszym oświadczam, że w okresie ostatnich 3 miesięcy średnio, dochody (brutto po odliczeniu składek społecznych) członków mojej rodziny¹ wynosiły w przeliczeniu na jedną osobę miesięcznie³:

- 1) do 1200 zł
- 2) od 1201 zł do 1600zł
- 3) od 1601 zł do 1900 zł
- 4) od 1901 zł do 2300zł
- 5) powyżej 2301 zł

Informacje uzupełniające (wysokość renty, alimentów, świadczenia rodzinne, dodatki mieszkaniowe uzyskane z MOPS oraz inne dodatkowe świadczenia itp.)

.....
.....

Do wniosku dołączam:

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

Świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej [§ 13 ust. 7], własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość powyższych danych.

W przypadku podania w złożonym wniosku nieprawidłowych danych o statusie materialnym lub załączenia fałszywych zaświadczeń, Starosta może pozbawić wnioskodawcę prawa do korzystania ze świadczeń funduszu socjalnego w danym roku kalendarzowym.

.....
/data i podpis Wnioskodawcy/

¹ przez rodzinę należy rozumieć najbliższą rodzinę pracownika, w skład której wchodzi małżonek i dzieci – własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, bez względu na przynależność poszczególnych składników majątku, dochodów i zobowiązań (tj. rozdzielną majątkową); jak również związki konkubenckie, jeżeli partner, z którym pracownik żyje w konkubinacie łączy na wspólne dzieci

² uprawniony może korzystać raz w roku z jednej formy pomocy

³ właściwe zaznaczyć znakiem X



TABELA dopłat z ZFŚS do innych świadczeń socjalnych

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie	Maksymalne kwoty dopłat do pomocy pieniężnej
indywidualne zdarzenia losowe, klęski żywiołowe, długotrwałe choroby; szczególnie trudna sytuacja materialna rodzinna lub życiowa; okresowo występujące trudności materialne czy życiowe		
1.	do 1200 zł	100 %
2.	od 1201 zł do 1600 zł	80 %
3.	od 1601 zł do 1900 zł	70%
4.	od 1901 zł do 2300 zł	60%
5.	powyżej 2301 zł	40 %

Starosta Stargardzki
[Signature]

TABELA dopłat z ZFŚS wyjazdów, wydatków na cele rekreacyjne itp.

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie	Maksymalny % dopłaty
Wyjazdy na imprezy kulturalno – rekreacyjne i sportowe, wydatki na ccle rekreacji, czynny wypoczynek pracowników (bilety, karnety, wynajem Sali sportowej, prowadzenie zajęć itp.)		
1.	do 1200 zł	80%
2.	od 1201 zł do 1600 zł	70%
3.	od 1601 zł do 1900 zł	60%
4.	od 1901 zł do 2300 zł	50%
5.	powyżej 2301 zł	40%

[Handwritten signature]
Starosta

Stargard, dn.

.....
Imię i Nazwisko

.....
Stanowisko i miejsce pracy

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zobowiązuję się zarówno w trakcie członkostwa w Komisji Socjalnej, jak i po jego ustaniu do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których mam lub będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków związanych z pracami Komisji.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższym zobowiązaniem, może być uznane przez Pracodawcę za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy lub za naruszenie przepisów karnych zawartych w ustawie o ochronie danych osobowych.

.....
podpis pracownika

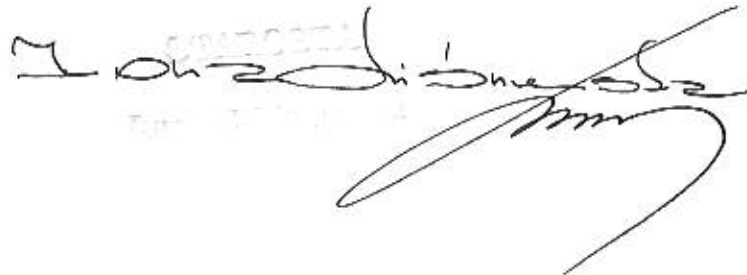
.....
Janusz B...

.....
(imię i nazwisko)

.....
Miejscowość, data

Zgodnie z § 12 ust. 1 pkt. 3 Regulaminu ZFŚS oświadczam, że nie podjęłam/podjąłem
prac zarobkowej w innym zakładzie pracy co skutkowałoby utratą uprawnień
do korzystania z ZFŚS w Starostwie Powiatowym w Stargardzie.

.....
(podpis)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Kozłowski', is written over a faint, illegible stamp. The signature is stylized and extends across the width of the stamp area.