

ZARZĄDZENIE NR 6/2026
STAROSTY SĘPOLEŃSKIEGO

z dnia 27 stycznia 2026 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego
w Sępólnie Krajeńskim**

Na podstawie art. 3, art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r., o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288), art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1684) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim zwany dalej Regulaminem w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję reprezentanta załogi do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu, przez osoby upoważnione do korzystania ze środków Funduszu.

§ 3. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim przyjęty Zarządzeniem Nr 11/2024 Starosty Sępoleńskiego z dnia 12 lutego 2024 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Sępoleński

Jarosław Tadych

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH STAROSTWA POWIATOWEGO W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM

I. PRZEPISY WSTĘPNE.

1. Regulamin został opracowany na podstawie:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288),
- rozporządzenia 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)

2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności zakładu pracy.

3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Zakład pracy** – Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim,
- 2) **Fundusz** – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 3) **Emeryci i renciści** – byli pracownicy Starostwa Powiatowego objęci opieką socjalną.

4. Regulamin określa: zasady tworzenia i gospodarowania środkami Funduszu przeznaczonego na finansowanie działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z tego funduszu w zakładzie pracy.

5. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

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

7. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:

- 1) Darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
- 2) Odsetki od środków funduszu,
- 3) Wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego,
- 4) Dochody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników zakładu, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
- 5) Inne środki określone w odrębnych przepisach.

II TWORZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

1. Fundusz tworzy się z następujących środków:

- 1) 37,5 % corocznego odpisu podstawowego na każdego zatrudnionego pracownika, a także przebywającego na urlopie wychowawczym wyliczonego od podstawy: przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
- 2) 50 % corocznego odpisu podstawowego na każdego zatrudnionego w szczególnie uciążliwych warunkach pracy, wyliczonego jak powyżej,
- 3) 6,25 % corocznego odpisu podstawowego na każdego emeryta i rencistę – byłego pracownika objętego opieką socjalną przez zakład pracy,
- 4) wysokość odpisu na jednego pracownika młodocianego wynosi:
 - a) w 1 roku nauki – 5 %,
 - b) w drugim roku - 6 %,
 - c) w trzecim roku nauki - 7 %

przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego o którym mowa w niniejszym rozdziale.

- 5) wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25 % na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

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

III. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

grupa	Dochód brutto na osobę na miesiąc	Poziom dofinansowania
I.	do 7.000,00	100 %
II.	7.000,01 – 8.000,00	90 %
III.	od 8.000,01	80 %

A. Pomoc materialna:

bezzwrotna zapomoga otrzymywana w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci, w kwocie max. do 1.000,00 zł raz w roku. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu są zobowiązane do udokumentowania swojego prawa do skorzystania z zapomogi poprzez złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

B. Wypoczynek:

- dofinansowanie wczasów pracowniczych, leczniczych i profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione,
- dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, oaz, rajdów, zielonych szkół,
- dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie raz w roku, pod warunkiem, że nieprzerwany wypoczynek będzie trwał co najmniej kolejnych 14 dni kalendarzowych; wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu;
- dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie np. wczasy turystyczne, wczasy pod gruszą, agroturystyka

- dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego;

C. Zakup świadczeń rzeczowych:

zakup bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi oraz innych świadczeń itp.

2. Świadczenia nieróżnicowane

A. Sport, rekreacja, działalność kulturalna i kulturalno-oświatowa:

- organizowanie i finansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci zakupu biletów, karnetów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe, zakup sprzętu sportowego do wspólnego użytku oraz organizacja imprez okolicznościowych.
- organizacja i finansowanie integracyjnych wycieczek, spotkań i wyjazdów,

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

1. Ze świadczeń Funduszu korzystać mogą:

- 1) Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Kraj., niezależnie od rodzaju umowy o pracę.
- 2) Emeryci i renciści, którzy rozwiązali ze Starostwem Powiatowym w Sępólnie Kraj., umowę o pracę w związku przejściem na emeryturę lub rentę.
- 3) Członkowie rodzin w/w. osób.

2. Członkami rodzin o których mowa w rozdziale IV pkt. 1 ppkt 3 są:

- 1) współmałżonkowie,
- 2) partner tj. osoba zamieszkująca razem z pracownikiem i utrzymująca z nim jedno gospodarstwo domowe,
- 3) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do 18 roku życia lub do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jak do 25 roku życia.

V. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

1. Przyznanie i wysokość świadczeń ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy z wyjątkiem pkt. III.2.
3. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi średni miesięczny dochód przypadający na 1 osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika; wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Każdy pracownik/emeryt/rencista ma obowiązek złożyć oświadczenie o dochodach (w imieniu swojego gospodarstwa domowego) do dnia 15 marca danego roku. Osoby zatrudnione w danym roku składają oświadczenia o dochodach w ciągu 1 miesiąca od dnia zatrudnienia.
5. Nie złożenie oświadczenia o dochodach w terminie określonym w ust. 4 skutkuje nie wypłaceniem środków z Funduszu.

6. W przypadku wątpliwości co do złożonego oświadczenia Komisja Socjalna zastrzega sobie prawo wglądu do PIT-u rocznego pracownika i jego rodziny wskazanej w złożonym oświadczeniu, potwierdzonego przez Urząd Skarbowy.
7. Dofinansowanie do wypoczynku może być dzielone, uwarunkowane jest to wysokością posiadanych środków pieniężnych na koncie ZFŚS.
8. Pomoc materialna przyznawana jest w przypadku udokumentowanych indywidualnych zdarzeń losowych takich jak: klęska żywiołowa (pożar, powódź, wichura), długotrwała przewlekła choroba, śmierć członka rodziny pracownika, o którym mowa w rozdziale IV pkt. 2. W przypadku ubiegania się o zapomogę wnioskodawca dodatkowo do wniosku (załącznik nr 1) i oświadczenia o dochodach (załącznik nr 3) winien dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniałą okoliczność. Komisja Socjalna ma prawo zweryfikować informacje zawarte we wniosku na podstawie dokumentów (oświadczeń, zaświadczeń, itp.) przedstawionych jej do wglądu;
9. Zakład pracy corocznie ustala:
preliminarz wydatków określający maksymalną kwotę dopłat do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej w zależności od wielkości posiadanych środków (ROZNY PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW).

VI. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych... (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016), dalej rozporządzenia RODO.
2. Do przetwarzania danych osobowych dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę.
3. Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania świadczenia oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
4. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.
5. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o roczny plan finansowy zatwierdzony przez pracodawcę
2. Kwalifikacji wniosków oraz przyznawania świadczeń z Funduszu dokonuje Komisja Socjalna (reprezentanci załogi wybrani na ogólnym zebraniu pracowników pełniący swą funkcję do odwołania) w uzgodnieniu z Pracodawcą - kierownikiem zakładu pracy.
3. Ustala się następujący skład Komisji Socjalnej:
 - 1) Małgorzata Kowalska - Przewodnicząca
 - 2) Martyna Bogdanowicz – Zastępca Przewodniczącej
 - 3) Małgorzata Szpojda-Gappa - Członek
 - 4) Katarzyna Wagner - Członek
 - 5) Joanna Kurpik - Członek

4. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie zainteresowanej należy w formie pisemnej podać uzasadnienie odmowy.
5. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Usługi i świadczenia socjalne dla pracowników, emerytów i rencistów i ich rodzin organizuje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną – reprezentantami załogi.
7. Z postanowieniami regulaminu winni być zapoznani wszyscy pracownicy oraz emeryci i renciści – byli pracownicy.
8. Na wniosek osoby uprawnionej regulamin powinien być do wglądu na każde żądanie.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.
10. Regulamin obowiązuje z dniem zatwierdzenia i podpisania przez Pracodawcę i członków Komisji Socjalnej.
11. W przypadku nie wybrania reprezentantów załogi – członków Komisji Socjalnej, lub zrzeczenia się pracy w Komisji, a także ich odwołania, Pracodawca jednoosobowo organizuje usługi i świadczenia socjalne oraz zatwierdza regulamin ZFŚS.
12. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników:
 - 1) Wojciech Bilski
 - 2) Andrzej Zająkała
 - 3) Jerzy Biskupski.

Sępólno Kraj., dnia 27 stycznia 2026 r.

Sępólno Krajeńskie,

.....
(nazwisko imię)

WNIOSEK O ZAPOMOGE FINANSOWA

1. Proszę o udzielenie mi bezzwrotnej zapomogi finansowej.
2. Rodzaj zdarzenia losowego, uzasadnienie:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
3. Do wniosku załączam:
.....
.....
4. Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 §1 K.K.).

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opinia Komisji Socjalnej:

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu rozpatrzyła w/w wniosek i postanowiła:

- 1) pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać świadczenie w kwocie zł (słownie:)
- 2) negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn niżej wymienionych:
.....
.....
.....
.....

- | | |
|---|-------|
| 1) Małgorzata Kowalska - Przewodnicząca | ..... |
| 2) Martyna Bogdanowicz – Zastępca Przewodniczącej | ..... |
| 3) Małgorzata Szpojda-Gappa - Członek | ..... |
| 4) Katarzyna Wagner - Członek | ..... |
| 5) Joanna Kurpik - Członek | ..... |

Sępólno Krajeńskie,

.....
(nazwisko imię)

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU

1. Proszę o udzielenie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

Oświadczam, że w terminie od do przebywałem/będę przebywał* na wypoczynku.

.....
(podpis wnioskodawcy)

2. Uzasadnienie**
.....
.....
.....

Opinia Komisji Socjalnej:

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu rozpatrzyła w/w wniosek i postanowiła:

1) pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać dofinansowanie w kwocie zł (słownie:.....)

2) negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn niżej wymienionych:

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

- | | |
|---|-------|
| 1) Małgorzata Kowalska - Przewodnicząca | ..... |
| 2) Martyna Bogdanowicz – Zastępca Przewodniczącej | ..... |
| 3) Małgorzata Szpojda-Gappa - Członek | ..... |
| 4) Katarzyna Wagner - Członek | ..... |
| 5) Joanna Kurpik - Członek | ..... |

* niepotrzebne skreślić

** wypełnić w przypadku złożenia wniosku przed wykorzystaniem wypoczynku

Sępólno Kraj., dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

**Zakładowy Fundusz
Świadczeń Socjalnych
Starostwa Powiatowego
w Sępólnie Kraj.**

I. Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, iż średni miesięczny dochód brutto, przypadający na jednego członka* mojej rodziny wynosi

W myśl zapisu w regulaminie moja rodzina składa się z członków.
Powyższe dane przedkładam na podstawie PIT-u za 2025 r.,

Niniejsze oświadczenie składam świadom odpowiedzialności karnej wynikającej z Kodeksu Karnego za złożenie fałszywych zeznań.

Oświadczenie składane jest do dnia 15 marca danego roku. Osoby zatrudnione w ciągu roku składają oświadczenia o dochodach w terminie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia.

* członkami rodziny są:

- współmałżonkowie,
- partner tj. osoba zamieszkująca razem z pracownikiem i utrzymująca z nim jedno gospodarstwo domowe,
- dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do 18 roku życia lub do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jak do 25 roku życia.

II. Wniosek

o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. **dofinansowania do wypoczynku,**
2. świadczeń rzeczowych,

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przy Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim na cel wskazany w niniejszym wniosku.

Prośbę mą motywuję tym, że zamierzam zorganizować wypoczynek sobotnio-niedzielnny dla mojej rodziny.

.....

(podpis)

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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) (dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Sępoleński z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim przy ul. Kościuszki 11.
2. W sprawie ochrony swoich danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez administratora Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: iod@powiat-sepolno.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań pracodawcy w zakresie zapewnienia osobom upoważnionym do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy o ochronie przyrody. W przypadku danych podawanych dobrowolnie, na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych w tym do ich poprawiania, sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych. W przypadku danych osobowych pobieranych za zgodą, dodatkowo do wycofania tej zgody. Wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem;
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych wskazanego na wstępie;
8. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne;
9. Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).

.....
(podpis)