

Zarządzenie Nr Or.I.120.1.36...../2021

Starosty Ostrowieckiego

z dnia 19.05.2021r.....

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Św.**

Na podstawie art.34 ust.1 i art.35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920) oraz art.8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 746 z późn. zm.)
zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim Regulamin Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Niniejszy regulamin został uzgodniony z reprezentantem załogi.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr Or.I.120.1.14.2016 Starosty Ostrowieckiego z dnia 04.04.2016 r. oraz Zarządzenie Nr Or.I.120.1.43.2020 Starosty Ostrowieckiego z dnia 10.07.2020 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 25 maja 2021 r.

STAROSTA

Marzena Dębiak

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim

I. Zasady ogólne

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim wprowadzony został na podstawie:
 - a) art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 111 z późn. zm.) zwanej dalej „Ustawą”,
 - b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.),
 - c) obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”: – nie później niż do 20 lutego każdego roku).
2. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwanego dalej „Funduszem”, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Funduszu – rozumieć należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim,
 - b) Pracodawcy – rozumieć przez to należy Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim,
 - c) Świadczeniach socjalnych – rozumieć przez to należy świadczenia finansowane z Funduszu,
 - d) Komisji Socjalnej – rozumieć przez to należy zespół powołany przez Pracodawcę do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin, świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji zadań wymienionych w § 4 ust. 6 Regulaminu. W skład Komisji Socjalnej wchodzi po jednym przedstawicielu wyznaczonym przez każdy Wydział Starostwa Powiatowego,
 - e) Roku pobierania świadczeń – rozumieć należy 12 kolejnych miesięcy w okresie od 1 kwietnia do 31 marca roku następnego.

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych u Pracodawcy, skorygowanej na koniec roku do faktycznej, przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego i jego zwiększenia, sposób ustalenia „przeciętnej liczby zatrudnionych” oraz „przeciętnego wynagrodzenia” w celu naliczania odpisu na Fundusz, określają przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w ust. 2 obciążają koszty działalności Pracodawcy.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - a) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych z Funduszu na cele mieszkaniowe,
 - d) odsetki bankowe od środków Funduszu zgromadzonych na koncie bankowym,
 - e) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 3

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń, finansowanych ze środków Funduszu, powinny, w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca każdego roku, złożyć do Komisji Socjalnej informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1 lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w danym roku pobierania świadczeń korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.
3. Osoby zatrudnione w trakcie roku pobierania świadczeń, informację wymienioną w ust. 1 składają w terminie dwóch miesięcy od daty zatrudnienia, nie później niż w dniu złożenia wniosku o przyznanie świadczenia. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio. Osoby nie osiągające dochodu przed zatrudnieniem uwzględniają dochody zagwarantowane umową o pracę.
4. Do końca marca danego roku świadczenia przyznawane są w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
5. Jeżeli w okresie między złożeniem informacji a dniem otrzymania świadczenia zmieniła się sytuacja materialna pracownika (np. urodzenie dziecka, utrata pracy przez osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym i inne) pracownik składający informację ma obowiązek ponownego przeliczenia dochodu i przedstawienia aktualnego oświadczenia. W takim przypadku uwzględnia się dochody rodziny z ostatniego miesiąca poprzedzającego zmianę sytuacji rodzinnej pracownika.
6. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (zał. Nr 2, 3 i 4 do Regulaminu), może żądać od składającego taką informację lub inne dokumenty potwierdzające te dane.
7. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
8. Niekorzystanie z Funduszu nie daje pracownikowi podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia pracownika działalnością socjalną finansowaną z Funduszu.

§ 4

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu na podstawie Regulaminu odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, Starosty, bezpośredniego przełożonego i jest uzgadniane w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez Starostę.
2. Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione, do Komisji Socjalnej w dowolnym terminie roku pobierania świadczeń.
3. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i akceptowany bądź odrzucony przez Starostę w terminie do 30 dni od jego złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie 7 dni od decyzji Starosty o przyznaniu świadczenia.
4. Komisję Socjalną powołuje Starosta, zgodnie z zasadami określonymi w § 1 ust. 3 lit d).
5. Komisja Socjalna działa według zasad ustalonych przez jej członków.
6. Zadaniem Komisji Socjalnej oprócz uzgadniania indywidualnych świadczeń jest też:
 - a) przyjmowanie od uprawnionych corocznych informacji oraz wniosków wraz z wymaganymi dokumentami,
 - b) weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów,
 - c) przygotowanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (plan rzeczowo-finansowy – załącznik Nr 8 do Regulaminu),
 - d) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie zasad korzystania z pomocy socjalnej.
7. Wszyscy członkowie Komisji Socjalnej otrzymują wydane przez starostę upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, którego treść stanowi załącznik nr 9.

II. Administrowanie środkami Funduszu

§ 5

1. Środki Funduszu są gromadzone na osobnym rachunku bankowym, na który Starosta przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok w wysokości i terminach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS.
2. Funduszem administruje Starosta, co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w zakładzie Fundusz zgodnie z art. 3 ustawy i zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu (np. opłata za prowadzenie rachunku bankowego) oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą o ZFŚS wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.
3. Wydatkowanie środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności odbywa się w każdym roku na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu (preliminarz), stanowiącego załącznik Nr 8 do Regulaminu.
4. Przygotowany przez Starostę w porozumieniu z Komisją Socjalną projekt rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, o którym mowa w ust. 3, obowiązuje nie później niż od 1 kwietnia każdego roku kalendarzowego.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni,
 - b) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania w całym okresie zatrudnienia bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych innych niż urlop wychowawczy dłuższych niż 30 dni, pracownicy – małżonkowie pozostający w stosunku pracy w Starostwie,
 - c) emeryci, renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) – byli pracownicy Starostwa, z którymi stosunek pracy został rozwiązany w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, osoby pobierające świadczenie przedemerytalne, które nabyły prawo do świadczeń przedemerytalnych podczas pracy w Starostwie,
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt.1 lit a) – c):
 - małżonek, z wyjątkiem małżonka posiadającego rozdzielność majątkową,
 - dzieci własne i dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dzieci.Dzieckiem jest każda osoba, która nie ukończyła 18 lat i nie zawarła związku małżeńskiego, a jeżeli kształci się w szkole do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do 25 lat, jeżeli pozostaje na wyłącznym utrzymaniu rodziców i nie zawarła związku małżeńskiego. Dzieckiem jest niezależnie od wieku dziecko ubezwłasnowolnione całkowicie. W przypadku paczek świątecznych za dziecko uznaje się każdą osobę przed ukończeniem 16 roku życia (wg roku kalendarzowego).
 - e) świadczenia dla osób wymienionych w ust. 1 lit. d) wypłacane są w miarę posiadania środków Funduszu.

IV. Zakres przedmiotowy prowadzonej przez zakład pracy działalności socjalnej i zasady przyznawania ulgowych świadczeń ze środków Funduszu

§ 7

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie):

1. bezzwrotnej pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej),
2. krajowego i zagranicznego wyciecznika,



3. działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej,
4. zwrotnej i bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 8

Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami niezgodnymi z celami Funduszu i ustawą, o której mowa w § 1 ust. 1.

§ 9

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona osobom, które:
 - a) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny,
 - b) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
 - c) samotnie wychowują dzieci,
 - d) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.
2. Przez trudną sytuację materialną, o której mowa w ust. 1 lit. b), należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód (brutto) na członka rodziny (wyliczony w sposób podany w opisie załącznika Nr 2 i 3 do Regulaminu) nie przekracza minimalnego wynagrodzenia oraz 150% minimalnego wynagrodzenia, gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest tylko jedna osoba.
3. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1 przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto (ustalony zgodnie z objaśnieniami w opisie w załączniku nr 2 do Regulaminu) przypadający na jednego członka rodziny wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny.
4. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy, ich termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
5. Uznaniowy charakter świadczenia oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości nie wymaga od Starosty dodatkowego pisemnego uzasadnienia, gdyż wystarczy zapoznać wnioskodawcę z decyzją Starosty.
6. W sytuacji, o której mowa w ust. 5, osoba taka może jedynie, jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Starosty, z umotywowanym wnioskiem, o ponowne rozpatrzenie jej sprawy, wskazując przy tym, które przepisy Regulaminu zostały jej zdaniem naruszone.

§ 10

1. W ramach pomocy wymienionej w § 9 ust. 1 może być udzielona pomoc rzeczowa lub finansowa:
 - a) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą, materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu – przyznana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych częściej niż raz w roku – na wniosek osoby uprawnionej, Starosty, bezpośredniego przełożonego,
 - b) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych częściej niż raz w roku – na wniosek: samej osoby uprawnionej, Starosty, bezpośredniego przełożonego,
 - c) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt – dwa razy w roku.
2. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w ust. 1 lit. b) jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.:
 - a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza specjalisty (lekarza rodzinnego) o długotrwałej (przewlekłej) chorobie lub orzeczenie o niepełnosprawności,
 - b) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
 - c) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, napaść, pobicie czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się

o taką pomoc lub najbliższym członku rodziny itp.) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.).

§ 11

1. Ze środków Funduszu mogą też być finansowane następujące formy krajowego i zagranicznego wypoczynku:
 - a) sanatoria, wczasy profilaktyczno-lecznicze (nocleg, całodienne wyżywienie, zabiegi),
 - b) wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) – trwający jednorazowo co najmniej 14 dni kalendarzowych – dofinansowanie tylko na wniosek uprawnionego, nie częściej niż raz na dwa lata,
 - c) wycieczki i rajdy kilkudniowe zakupione lub zorganizowane przez Pracodawcę – dofinansowanie nie częściej niż dwa razy do roku.
2. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w pkt. 1 lit. a) i b) przysługuje raz na dwa lata, w zależności od wyboru osoby ubiegającej się o dofinansowanie, co oznacza, że nie można w okresie dwóch lat kalendarzowych korzystać z więcej niż jednej formy wypoczynku.
3. Dofinansowanie wypoczynku wymienionego w pkt. 1 lit. b) przyznawane jest tylko na podstawie złożonego wniosku z potwierdzeniem udzielonego urlopu wypoczynkowego. Wypłata dofinansowania następuje nie później niż w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

§ 12

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:
 - a) dopłat do biletów (karnetów) wstępu do: kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych i innych zakupionych przez Pracodawcę,
 - b) dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę (np. jednodniowe wycieczki rekreacyjne, spotkania integracyjne, itp.).
2. Zasady i wysokość dofinansowania, częstotliwość korzystania z tych świadczeń w ramach tej działalności zależy od decyzji Starosty podjętej w porozumieniu z Komisją Socjalną oraz posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tę działalność na dany rok kalendarzowy.

V. Zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń

§ 13

1. Pożyczki mieszkaniowe mogą być udzielane jako pożyczki zwrotne osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
2. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej są rozpatrywane jeden raz w miesiącu w ramach posiadanych środków.
3. Pożyczki mieszkaniowe mogą być udzielone z przeznaczeniem na:
 - a) remont i modernizację mieszkania lub domku jednorodzinnego,
 - b) budowę i rozbudowę domu jednorodzinnego,
 - c) zakup własnego mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - d) ekwiwalent wnoszony w związku z otrzymaniem mieszkania,
 - e) spłatę kredytu mieszkaniowego.
4. Ustala się następujące wysokości pożyczek:
 - a) na remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego – do wysokości 3 000,00 zł,
 - b) na budowę i rozbudowę domu jednorodzinnego, na ekwiwalent wnoszony w związku z otrzymaniem mieszkania, na spłatę kredytu mieszkaniowego lub uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze, zakup własnego mieszkania lub domu jednorodzinnego – do wysokości 5 000,00 zł.
5. Z pożyczki, o której mowa w ust. 3 lit. b), można skorzystać 1 raz w czasie trwania umowy o pracę po przedłożeniu stosownych dokumentów zaświadczających poniesione wydatki.
6. Warunkiem otrzymania pożyczki mieszkaniowej jest brak zadłużenia na rzecz Funduszu.
7. Ustala się dwa możliwe sposoby spłaty pożyczek, które strony ustalają w umowie pożyczki:

- a) w ciągu 24 miesięcy w miesięcznych ratach z oprocentowaniem w stosunku rocznym – zgodnie z zapisem ust. 8,
 - b) w ciągu 36 miesięcy w miesięcznych ratach z oprocentowaniem w stosunku rocznym – zgodnie z zapisem ust. 8.
8. Ustala się oprocentowanie pożyczek w zależności od dochodów zgodnie z oświadczeniem określonym w § 3 pkt. 1:
- 2% – dochód do 1500,00 zł,
 - 3% – dochód powyżej 1500,00 zł.
- Ustala się następujący sposób naliczania odsetek:
Odsetki = P x (S:100) x [(M+1):24]
 gdzie:
 P – oznacza kwotę pożyczki,
 S – określa stopę oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym,
 M – określa liczbę rat spłaty pożyczki,
 100; 1; 24 – to liczby stałe.
9. Oprocentowanie spłacane jest w miesiącu otrzymania pożyczki.
 10. Spłata pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następującym po miesiącu, w którym pożyczka została udzielona, w równomiernych ratach.
 11. Osoba występująca o przyznanie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe występuje z wnioskiem do Pracodawcy. Wzór wniosku o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
 12. Pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia co najmniej 2 osób, pracowników Starostwa Powiatowego zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
 13. Spłata pożyczki na cele mieszkaniowe może być zabezpieczona hipoteką lub zastawem na koszt osoby wnoszącej o przyznanie tej pomocy.
 14. Wzór umowy pożyczki zwrotnej z Funduszu na cele mieszkaniowe stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.
 15. Wzór poręczenia pożyczki z Funduszu stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.
 16. Osoba, której przyznano pożyczkę mieszkaniową może ubiegać się o jej umorzenie w całości lub części w udokumentowanym wypadku losowym, który uniemożliwia spłatę zobowiązania.
 17. W przypadku nie zapłacenia choćby jednej raty od dnia następującego po terminie płatności tej raty naliczane są odsetki ustawowe, a pożyczkobiorca i poręczyciele zostają wezwani do natychmiastowej spłaty pożyczki.

§ 14

1. Osoba korzystająca z Funduszu, która otrzymała pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki, zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu kwoty pożyczki pozostałej do spłaty wraz z odsetkami ustawowymi, jeżeli:
 - a) zakład pracy stwierdzi, że osoba korzystająca z Funduszu złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub dokument bądź w inny sposób wprowadziła w błąd Pracodawcę,
 - b) z osobą zatrudnioną w Starostwie rozwiązany został stosunek pracy, albo stosunek ten wygasł. Osoba ta może złożyć wniosek o rozłożenie na raty niespłaconej części pożyczki na cele mieszkaniowe. Decyzja Pracodawcy uzależniona jest od indywidualnej sytuacji materialnej pożyczkobiorcy.

VI. Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 15

Świadczenia z Funduszu przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach dotychczas obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 16

1. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Komisji Socjalnej.
2. W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia zakupionego przez Pracodawcę, świadczeniobiorca ponosi ewentualne koszty związane z zakupem tego świadczenia.
3. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależnie od woli świadczeniobiorcy (np.: choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenie losowe itp.).

§ 17

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła zafałszowane dokumenty, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieupoważnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi, zgodnie z art. 481 § 2 Kodeksu cywilnego za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§ 18

Regulamin powinien być udostępniony do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

§ 19

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Starosty, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

§ 22

Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.

Pracodawca
STAROSTA

Marzena Dębniak

Przedstawiciel Komisji Socjalnej

.....
Pawelka H.

TABELE
Wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń

Tabela nr 1

Dopłata do wypoczynku we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”)

<i>Próg</i>	<i>Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego od 1 stycznia danego roku kalendarzowego</i>	<i>Dopłata jako % minimalnego wynagrodzenia</i>
I	do 100 %	do 49 %
II	powyżej 100 % – 150 %	do 38 %
III	powyżej 150 % – 200 %	do 27 %
IV	powyżej 200 % – 220 %	do 16 %
V	powyżej 220 %	do 10 %
		Wyliczoną wartość dopłaty zaokrąglą się do pełnych 100 zł. (wg zasady matematycznej)

W przypadku ubiegania się o świadczenie socjalne przez pracownika – osobę samotną progi średniego dochodu brutto na osobę w rodzinie podwyższa się o 20 %.

Tabela Nr 2

Dopłaty do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej

<i>Próg</i>	<i>Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego od 1 stycznia danego roku kalendarzowego</i>	<i>Procentowy wskaźnik dopłaty</i>
I	do 150 %	do 60 %
II	powyżej 150 %	do 50 %
		Wyliczoną dopłatę zaokrąglą się do pełnych 10 zł. (wg zasady matematycznej)

W przypadku ubiegania się o świadczenie socjalne przez pracownika – osobę samotną progi średniego dochodu brutto na osobę w rodzinie podwyższa się o 20 %.

Tabela Nr 3

**Dopłaty do wypoczynku krajowego i zagranicznego zakupionego
lub organizowanego przez Pracodawcę**

<i>Próg</i>	<i>Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego od 1 stycznia danego roku kalendarzowego</i>	<i>Procentowy wskaźnik dopłaty</i>
I	do 200 %	do 80 %
II	powyżej 200 %	do 70 %
		Wyliczoną dopłatę zaokrągla się do pełnych 10 zł. (wg zasady matematycznej)

W przypadku ubiegania się o świadczenie socjalne przez pracownika – osobę samotną progi średniego dochodu brutto na osobę w rodzinie podwyższa się o 20 %.

Tabela Nr 4

**Wysokość udzielonej pomocy rzeczowej (w tym bony towarowe) lub pieniężnej
w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świątecznym**

<i>Próg</i>	<i>Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego od 1 stycznia danego roku kalendarzowego</i>	<i>Wysokość pomocy (% od minimalnego wynagrodzenia na dany rok kalendarzowy)</i>
I	do 100 %	do 20 %
II	powyżej 100 % – 150 %	do 18 %
III	powyżej 150 % – 200 %	do 14 %
IV	powyżej 200 % – 220 %	do 10 %
V	powyżej 220 %	do 8 %
		Wyliczoną wysokość pomocy zaokrągla się do pełnych 10 zł. (wg zasady matematycznej)

W przypadku ubiegania się o świadczenie socjalne przez pracownika – osobę samotną progi średniego dochodu brutto na osobę w rodzinie podwyższa się o 20 %.

Tabela Nr 5

Wysokość udzielonej pomocy rzeczowej lub pieniężnej zgodnie z § 10 Regulaminu

<i>Próg</i>	<i>Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego od 1 stycznia danego roku kalendarzowego</i>	<i>Wysokość pomocy (% od minimalnego wynagrodzenia na dany rok kalendarzowy)</i>
I	do 150 %	do 30 %
II	powyżej 150 %	do 20 %
		Wyliczoną wysokość pomocy zaokrągla się do pełnych 100 zł. (wg zasady matematycznej)

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Socjalna może zaproponować wypłatę pomocy do kwoty 2 000,00 zł brutto.

Tabela Nr 6

Wysokość świadczenia przyznanego dla dzieci uprawnionych pracowników

<i>Próg</i>	<i>Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego od 1 stycznia danego roku kalendarzowego</i>	<i>Wysokość pomocy w złotych</i>
I	od 100 % - 150 %	100,00 zł
II	od 150 % - 220 %	95,00 zł
III	powyżej 220 %	90,00 zł

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(wydział, stanowisko, rodzaj umowy)

OŚWIADCZENIE

o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadających na członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym za:.....roku

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto (**dochód brutto = przychód – koszty uzyskania przychodu**) na członka mojej rodziny za rok..... wyniósł:

Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (podkreślić):

Grupa	Progi	X	Samodzielne gospodarstwo domowe	X
I	do 100 %		do 120 %	
II	powyżej 100 % - 150 %		powyżej 120 % - 170 %	
III	powyżej 150 % - 200 %		powyżej 170 % - 220 %	
IV	powyżej 200 % - 220 %		powyżej 220 % - 240 %	
V	powyżej 220 %		powyżej 240 %	

Swoje oświadczenie potwierdzam – świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 §1 KK) własnoręcznym podpisem.

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

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

W przypadku zmian mających istotny wpływ na sytuację materialną zobowiązuję się do uaktualnienia oświadczenia.

.....
(data i podpis pracownika)

* Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 k.p.c., a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 k.p.

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU URLOPOWEGO
(we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”)**

1. Nazwisko i imię:
2. Miejsce pracy w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim:
.....
3. Średni miesięczny dochód pracownika zgodny z oświadczeniem
(właściwe zakreślić po prawej stronie wstawiając X):

I.	do 100 % minimalnego wynagrodzenia / osobę
II.	powyżej 100 % do 150 % minimalnego wynagrodzenia / osobę
III.	powyżej 150 % do 200 % minimalnego wynagrodzenia / osobę
IV.	powyżej 200 % do 220 % minimalnego wynagrodzenia / osobę
V.	powyżej 220 % minimalnego wynagrodzenia / osobę
4. Adres zamieszkania:
5. Rok przyznania ostatniego dofinansowania wypoczynku urlopowego:
6. Proszę o dofinansowanie indywidualnych „wczasów pod gruszą” odbytych w terminie
..... Dofinansowanie proszę przekazać na rachunek
bankowy Nr

Ostrowiec Świętokrzyski, dn.

.....
(podpis pracownika)

Propozycja Komisji Socjalnej: dofinansowanie w wysokości
(słownie złotych:)

Ostrowiec Świętokrzyski, dn.

.....
(podpis przedstawiciela Komisji ZFŚS)

Ostrowiec Świętokrzyski, dn.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(wydział, stanowisko)

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS*) pełnopłatnego*)

Proszę o przyznanie mi zgodnie z Regulaminem ZFŚS

.....
(należy wymienić rodzaj świadczenia)

Informuję, że średni miesięczny dochód brutto na jednego członka mojej rodziny (zgodnie z §3 pkt. 1 Regulaminu) wynosizł.

Oświadczam, że ostatnie świadczenie tego rodzaju otrzymałem/am (podać rok wypłaty świadczenia).

Uzasadnienie:

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

Do wniosku załączam niezbędne do uzyskania świadczenia dokumenty:

1.
2.
3.
4.

.....
(podpis wnioskodawcy)

**Propozycja Komisji Socjalnej w sprawie przyznania świadczenia socjalnego
z dofinansowaniem z ZFŚS *) pełnopłatnego*)
dla uprawnionych pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim**

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna przy Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim zaproponowała:

- * przyznać:
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu zgodnie z obowiązującym Regulaminem Świadczeń Socjalnych)
- * nie przyznać:
(możliwy ewentualny powód nie przyznania świadczenia)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

(podpisy członków Komisji)

Decyzja pracodawcy

* Przyznano:
.....
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu lub przy decyzji zgodnej z propozycją Komisji wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)

* Nie przyznano:
.....
(podać powód lub wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)

.....
(podpis Pracodawcy)

Ostrowiec Świętokrzyski, dn.

*) niepotrzebne skreślić

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Nazwisko i imię:.....
2. Adres zamieszkania:.....
.....
3. Nazwa Wydziału:.....
4. Kwota pożyczki*:
 - a) 3000 zł
 - b) 5000 zł
5. Przeznaczenie pożyczki:
.....
.....
6. Wnioskowany okres spłaty pożyczki*:
 - a) 24 miesiące
 - b) 36 miesięcy
7. Średni miesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny*:
 - a) poniżej 1500 zł
 - b) powyżej 1500 zł

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

*- właściwe podkreślić

Objaśnienia:

1. Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim pożyczki mieszkaniowe mogą być udzielone z przeznaczeniem na:
 - remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego – do wysokości 3000 zł,
 - budowę, rozbudowę domu jednorodzinnego, zakup własnego mieszkania lub domu jednorodzinnego, ekwiwalent wnoszony w związku z otrzymaniem mieszkania, spłatę kredytu mieszkaniowego – do wysokości 5000 zł, po przedłożeniu stosownych dokumentów zaświadczających poniesione wydatki.

**UMOWA Nr /.....
pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

zawarta w dniu pomiędzy zwanym dalej
Pożyczkodawcą reprezentowanym przez
a Panem/Panią)
zam.....
legitymującym(a) się , zwanym(a) dalej
(nazwa i nr dowodu tożsamości)
Pożyczkobiorcą.

§ 1

Przedmiotem pożyczki jest udzielenie przez Pożyczkodawcę Pożyczkobiorcy pożyczki na (określić cel):
..... w wysokości: zł
(słownie złotych:) plus odsetki (.....% w skali roku – tzn. zł).

§ 2

- Pożyczka podlega spłacie w całości w **ratach** miesięcznych:
 - **pierwsza rata** – spłata odsetek – w wysokości zł (słownie złotych:),
 - **raty** w wysokości zł (słownie złotych:.....),
 - **ostatnia rata** w wysokości zł (słownie złotych:.....).
- Raty płacone będą do **ostatniego dnia każdego miesiąca**.
Pierwsza rata zostanie wpłacona dnia
- Pożyczka jest oprocentowana. Oprocentowanie wynosi:% (..... **zł**).
- Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat i oprocentowania oraz odsetek z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia (umowa o pracę, zlecenia, należności za podróże służbowe, itp.). Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.
- Niepotrącona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 § 2 pkt. 2 Kodeksu pracy staje się natychmiast wymagalna, a Pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie do 7 dni po upływie terminu spłaty określonym w § 2 pkt. 2 niniejszej umowy.

§ 3

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem załączonym do umowy.

§ 4

- W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i Regulaminu.
- Pożyczkobiorca oświadcza, że zna treść Regulaminu, o którym mowa w ust. 1.

§ 5

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej – pod rygorem nieważności.

.....
(Pożyczkobiorca)

.....
(Pożyczkodawca)

Ostrowiec Świętokrzyski, dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(nazwa i nr dowodu tożsamości)

.....
(miejsce pracy)

**OŚWIADCZENIE
o poręczeniu pożyczki
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Ja, niżej podpisany zobowiązuję się względem

(nazwa i adres Pracodawcy udzielającego pożyczki)

jako wierzyciela dokonać jako współdłużnik solidarny spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, udzielonej Pożyczkobiorcy

(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

na podstawie umowy pożyczki nr z dnia

na

(określić cel z § 1 umowy)

do wysokości zł (słownie:),
stanowiącej należność główną wraz z odsetkami, jeżeli Pożyczkobiorca nie ureguluje przedstawionej mu przez wierzyciela pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki.

Oświadczam jednocześnie, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

Stwierdzam zgodność danych oraz autentyczność podpisu poręczyciela:

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

.....
(data i podpis osoby przyjmującej zgodę)

**Plan dochodów i wydatków Funduszu
na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej
w roku**

Wykonanie za rok			Plan na rok	
I.	Stan Funduszu na początek roku		Stan funduszu na początek roku	
II.	Wpływy ogółem:		Wpływy ogółem:	
	w tym:		w tym:	
	- odpis od pracowników		- odpis od pracowników	
	- spłata pożyczek		- spłata pożyczek	
	- odsetki od pożyczek		- odsetki od pożyczek	
	- pozostałe dochody		- pozostałe dochody	
	- inne zwiększenia		- inne zwiększenia	
III.	Wydatki ogółem:		Wydatki ogółem:	
	w tym:		w tym:	
	- talony, pomoc świąteczna		- talony, pomoc świąteczna	
	- dofinansowanie do wczasów		- dofinansowanie do wczasów	
	- wycieczka		- wycieczka	
	- zapomogi losowe i bezzwrotne, finansowe i rzeczowe		- zapomogi losowe i bezzwrotne, finansowe i rzeczowe	
	- imprezy okolicznościowe, bilety na koncerty spotkania pracownicze		- imprezy okolicznościowe, bilety na koncerty spotkania pracownicze	
	- udzielone pożyczki mieszkaniowe		- udzielone pożyczki mieszkaniowe	
	- podatek i pozostałe koszty		- rezerwa	
IV.	Stan środków na koniec roku		Stan środków na koniec roku	

Przewodniczący/a Komisji

Członkowie Komisji Socjalnej

.....
.....

1.	7.
2.	8.
3.	9.
4.	10.
5.	11.
6.	12.

W razie potrzeby w trakcie roku mogą wystąpić przeniesienia wydatków na poszczególne cele i rodzaje działalności

Zatwierdzam/nie zatwierdzam plan(u) działalności socjalnej na rok

Ostrowiec Świętokrzyski, dn.

.....
(podpis Pracodawcy)

Ostrowiec Św. dn.

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 27 ust. 1, pkt. 1b ustawy z dnia 21.02.2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. z 2019 r., poz. 730), w związku z art.9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych/ Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1):

- **upoważniam do przetwarzania danych osobowych**, o których mowa w art. 9 ust. 1 w/w Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (dane dotyczące zdrowia) następującą osobę:

.....
Imię i Nazwisko

Jednocześnie zobowiązuje w/w osobę dopuszczoną do przetwarzania w/w danych do zachowania ich w tajemnicy.

Okres ważności upoważnienia: od 26.09.2019 do -----

.....
Podpis pracodawcy