

AN.120.34.2018

Zarządzenie Nr 34/ 2018
Starosty Ostródzkiego
z dnia 28 marca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2191) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2014 Starosty Ostródzkiego z dnia 26 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zmienione przez Zarządzenie Nr 32/2014 Starosty Ostródzkiego z dnia 7 lipca 2014 r. oraz Zarządzenie Nr 12/2015 Starosty Ostródzkiego z dnia 23 marca 2015 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

I. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie, zwany dalej „**Regulaminem**”, określa:
 - 1) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „**Funduszem**”,
 - 2) osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, zwane dalej „**osobami uprawnionymi**”,
 - 3) cele, na które przeznaczają się środki Funduszu,
 - 4) zasady i warunki przyznawania świadczeń finansowanych z Funduszu,
 - 5) zasady wyboru i działania Komisji Socjalnej.
2. Regulamin obowiązuje w Starostwie Powiatowym w Ostródzie oraz w jednostkach, które podpisały umowę o prowadzenie wspólnej działalności socjalnej.
3. Treść Regulaminu jest dostępna dla osób uprawnionych w siedzibie Starostwa Powiatowego w Ostródzie i poprzez udostępnienie na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Ostródzie.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowi preliminarz Funduszu ustalany corocznie do 31 marca przez Starostę Ostródzkiego. Wzór preliminarza określa *Załącznik Nr 1* do Regulaminu.
2. Podział środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej wymaga uzgodnienia z przedstawicielami wybranymi przez pracowników do reprezentowania ich interesów, tworzącymi Komisję Socjalną.
3. Decyzje w przedmiocie przyznawania osobom uprawnionym poszczególnych form pomocy socjalnej, określonych w Regulaminie, podejmuje Starosta Ostródzki.
4. Ulgowe usługi, świadczenia oraz dopłaty przyznawane z Funduszu mają charakter uznaniowy i osoby uprawnione nie mogą dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.

III. TWORZENIE I PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 3.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności.
2. Środki Funduszu są gromadzone na oddzielnym rachunku bankowym i mogą być zwiększone o wpływy z opłat osób korzystających ze świadczeń, odsetki ze środków Funduszu, wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych oraz o inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 4.

1. Fundusz służy kształtowaniu polityki socjalnej Starostwa Powiatowego w Ostródzie oraz jednostek, które podpisały umowę o prowadzenie wspólnej działalności socjalnej.
2. Środki Funduszu przeznaczane są na organizację działalności socjalnej: kulturalnej, oświatowej, sportowej i rekreacyjnej oraz finansowanie świadczeń socjalnych dla pracowników i osób uprawnionych.

IV. OSOBY UPRAWNIONE

§ 5.

Z działalności socjalnej oraz świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać:

- 1) osoby zatrudnione na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w Starostwie Powiatowym w Ostródzie oraz w jednostkach, które podpisały umowę o prowadzenie wspólnej działalności socjalnej, w tym przebywające na urloпах wychowawczych, macierzyńskich i rodzicielskich – zwane dalej „pracownikami”;
- 2) emeryci i renciści, którzy zostali objęci opieką socjalną zakładu pracy, o ile Starostwo Powiatowe w Ostródzie lub jednostki, o których mowa w pkt 1, były ich ostatnim miejscem zatrudnienia, i nie podjęli oni zatrudnienia na umowę o pracę u innego pracodawcy po ustaniu stosunku pracy – zwani dalej „byłymi pracownikami”;
- 3) uprawnieni członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2.

§ 6.

Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w § 5 pkt 3, zalicza się:

- 1) współmałżonków;
- 2) dzieci własne, dzieci współmałżonków, które orzeczeniem sądu stale zamieszkują z ww. rodzicem, dzieci przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - do lat 18, a jeżeli kształcą się w różnego typu szkołach, placówkach lub uczelniach - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia (o ile nie posiadają własnych dochodów), zwane dalej „dziećmi”;
- 3) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci powyżej 18 roku życia, posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie o całkowitej niezdolności do samodzielnej egzystencji,

- 4) ubezwłasnowolnioną częściowo lub całkowicie osobę zależną, jeżeli opieka nad taką osobą została przyznana pracownikowi lub byłemu pracownikowi wyrokiem sądu,
- 5) członków rodzin po zmarłych pracownikach oraz byłych pracownikach - jeżeli byli na ich wyłącznym utrzymaniu.

V. RODZAJE I FORMY DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 7.

1. Środki Funduszu przeznacza się na następujące rodzaje działalności socjalnej:
 - 1) pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej;
 - 2) zapomogi pieniężne bezzwrotne;
 - 3) dofinansowanie do pobyków/turnusów sanatoryjnych, leczniczych i profilaktyczno-leczniczych;
 - 4) dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci uczących się, zorganizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk oraz obozów i kolonii zdrowotnych przez podmioty uprawnione do organizacji tego rodzaju działalności (przysługuje do roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 18 lat);
 - 5) dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą);
 - 6) organizację działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rekreacyjnej,
 - 7) zakup paczek okolicznościowych lub bonów dla pracowników i byłych pracowników;
 - 8) zakup paczek okolicznościowych lub bonów i organizację pikników lub innych zabaw dla dzieci (przysługuje do roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 14 lat);
 - 9) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.
2. Zróżnicowanie wysokości dopłat do form działalności socjalnej, określonych w ust.1 pkt 3-6, ustala corocznie Starosta Ostródzki do 31 marca według *Załącznika Nr 4* do Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dopuszcza się zastosowanie innego zróżnicowania wysokości dopłat, niż określone w *Załączniku Nr 4*, w przypadku gdy wysokość dofinansowania określana jest bezpośrednio w umowie zawieranej na realizację danej usługi pomiędzy Powiatem Ostródzkim a usługodawcą (np. karta Benefit Systems Multisport).
4. Zróżnicowanie wartości form działalności socjalnej, o których mowa w ust. 1 pkt 7-9, ustala jednorazowo Starosta Ostródzki.

VI. ZASADY PRZEZNACZANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU NA OKREŚLONE RODZAJE I FORMY DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 8.

Wartość poszczególnych form pomocy socjalnej udzielanej ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy na cele mieszkaniowe również od aktualnej sytuacji mieszkaniowej.

§ 9.

1. Podstawą do przyznania poszczególnych form pomocy socjalnej, określonych w § 7, jest wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego, składany przez pracownika, lub byłego pracownika, oraz dochód przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym, wykazany w oświadczeniu o dochodach.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć w terminie do 31 marca każdego roku. Wzór wniosku stanowi *Załącznik Nr 2* do Regulaminu.
3. Oświadczenie o dochodach, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć w terminie do 30 kwietnia każdego roku. Wzór oświadczenia stanowi *Załącznik Nr 3* do Regulaminu.

§ 10.

1. **Pomoc rzeczowa lub zapomoga pieniężna bezzwrotna** może być przyznana na wniosek pracownika lub byłego pracownika w przypadku wystąpienia indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby pracownika/byłego pracownika, w kwocie nie wyższej, niż 2 000 zł.
2. Do wniosku o przyznanie pomocy rzeczowej lub zapomogi pieniężnej bezzwrotnej należy dołączyć dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania takiej pomocy (np.: protokoły policyjne, dokumentację medyczną, zaświadczenia odpowiednich organów, itp.).

§ 11.

1. Warunkiem otrzymania **dofinansowania do pobytów/turnusów sanatoryjnych, leczniczych i profilaktyczno-leczniczych**, poza złożeniem wniosku, o którym mowa w § 9, jest przedłożenie dokumentu (np. faktura lub rachunek) potwierdzającego zakup określonej usługi.
2. Dokument, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres organizatora,
 - 2) imię i nazwisko korzystającego z pobytu/turnusu sanatoryjnego, leczniczego i profilaktyczno-leczniczego,
 - 3) tytuł zapłaty – określenie formy pobytu,
 - 4) miejsce i termin pobytu,
 - 5) całkowity koszt pobytu.

§ 12.

1. **Dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, obowiązkowi nauki lub studiujących**, zorganizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk oraz obozów i kolonii zdrowotnych można uzyskać na każde dziecko tylko jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dzieci, poza złożeniem wniosku, o którym mowa w § 9, jest przedłożenie dokumentu (np. faktura lub rachunek) potwierdzającego zakup określonej usługi.
3. Dokument, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - 2) imię i nazwisko dziecka korzystającego z danej formy wypoczynku,
 - 3) tytuł zapłaty - określenie formy wypoczynku,
 - 4) miejsce i termin wypoczynku,
 - 5) całkowity koszt wypoczynku.

§ 13.

1. Warunkiem otrzymania dopłaty do **wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą)**, poza złożeniem wniosku, o którym mowa w § 9, jest złożenie wniosku urlopowego, na podstawie którego pracownik korzysta w sposób ciągły z wypoczynku trwającego co najmniej 14 dni kalendarzowych.
2. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie będzie wypłacane w miarę możliwości ostatniego dnia przed planowanym urlopem lub najpóźniej na koniec miesiąca, w którym pracownik rozpoczął urlop – wraz z wynagrodzeniem za pracę, jako kwota jednorazowa, bez uwzględnienia pozostałych uprawnionych członków rodziny, z zastrzeżeniem § 15.
3. Zapis ust. 2 w zakresie określającym termin wypłaty dofinansowania nie dotyczy jednostek, które podpisały umowę o prowadzenie wspólnej działalności socjalnej.

§ 14.

1. W danym roku kalendarzowym można ubiegać się o przyznanie dofinansowania do jednej formy pomocy socjalnej, spośród form określonych w § 7 ust. 1 pkt 3 i 5.
2. Zmiana przedmiotu dofinansowania – z wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) na pobyt (turnus) sanatoryjny, leczniczy lub profilaktyczno-leczniczy – będzie rozpatrywana przez Starostę Ostródzkiego indywidualnie na pisemny wniosek osoby ubiegającej się o świadczenie.

§ 15.

Osoby korzystające w I kwartale danego roku kalendarzowego z:

- 1) dofinansowania do pobytów/turnusów sanatoryjnych, leczniczych i profilaktyczno-leczniczych,
- 2) dofinansowania do krajowego i zagranicznego wypoczynku uczących się dzieci,
- 3) dofinansowania do wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą),

otrzymują dofinansowanie po ustaleniu preliminarza i tabeli dopłat.

§ 16.

Działalność kulturalna, oświatowa, sportowa i rekreacyjna może być realizowana w szczególności poprzez:

- 1) organizację wyjazdów na imprezy kulturalno-oświatowe, sportowe i rekreacyjne,
- 2) organizację imprez integracyjnych dla pracowników, byłych pracowników lub dzieci,
- 3) organizację imprez rekreacyjnych,
- 4) dofinansowanie do biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe, sportowe i rekreacyjne zakupionych ze środków Funduszu,
- 5) dofinansowanie do wycieczek integracyjnych o charakterze rekreacyjnym zakupionych ze środków Funduszu,
- 6) dofinansowanie do kart Benefit Systems Multisport lub innych o podobnym charakterze,
- 7) formy inne, niż określone w pkt 1-6.

§ 17.

Zakup **paczek okolicznościowych lub bonów dla pracowników i byłych pracowników** jest możliwy co najwyżej dwa razy w danym roku kalendarzowym, w związku ze zwiększonymi wydatkami ponoszonymi w gospodarstwach domowych w okresie Świąt Bożego Narodzenia lub Świąt Wielkanocnych.

§ 18.

1. Zakup **paczek okolicznościowych dla dzieci** jest możliwy w związku ze zwiększonymi wydatkami ponoszonymi w gospodarstwach domowych w okresie Świąt Bożego Narodzenia albo z okazji Dnia Dziecka.
2. Młodsze dzieci (0-2 lata) lub dzieci ze stwierdzoną alergią pokarmową wymagającą stosowania określonej diety, mogą w ramach paczki otrzymać pieluchy lub produkty żywnościowe zgodne ze stosowaną dietą – do kwoty odpowiadającej wartości paczki w danym roku kalendarzowym.
3. W przypadku określonym w ust. 2 rodzice zobowiązani są do podania informacji na temat rodzaju produktu (pieluchy) lub do przedstawienia dowodu zakupu stosownych produktów żywnościowych.
4. W przypadku przedstawienia dowodu zakupu (np. paragon, rachunek, faktura) stosownych produktów żywnościowych pracownik otrzymuje zwrot kosztów, w wysokości odpowiadającej wartości paczki.
5. Zamiast paczek można przyznać dzieciom bony. W takiej sytuacji zapisów ust. 2-4 nie stosuje się.

§ 19.

Pikniki lub inne zabawy dla dzieci mogą być organizowane dla uprawnionych dzieci z okazji Dnia Dziecka lub jako Bal Mikołajkowy albo Noworoczny.

§ 20.

Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na jedną osobę w gospodarstwie domowym są łączne dochody osób wspólnie zamieszkujących, za rok poprzedzający złożenie

wniosku o uzyskanie świadczenia socjalnego (w wykazie dochodów należy uwzględnić wynagrodzenie za pracę, renty, emerytury, pobierane/wypłacane alimenty, dochody z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej - jeśli działalność przyniosła stratę przyjmuje się dochód zerowy, oraz inne dochody, które wpływają na sytuację materialną).

§ 21.

Starosta Ostródzki może zobowiązać osobę składającą wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego do przedłożenia stosownych dokumentów potwierdzających wysokość uzyskanych dochodów lub innych dokumentów istotnych w rozpatrywanej sprawie, w przypadku powzięcia wątpliwości co do wiarygodności oświadczenia.

VII. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

§ 22.

Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w preliminarzu na dany rok kalendarzowy.

§ 23.

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:
 - 1) budowę domu jednorodzinnego lub wyodrębnienie lokalu mieszkalnego w domu mieszkalnym wielorodzinnym oraz zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania,
 - 2) zaadaptowanie pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne,
 - 3) remont lub modernizację mieszkania lub domu.
2. Wysokość pożyczek, o których mowa w ust. 1, przyznawanych w danym roku kalendarzowym, uzależniona jest od wysokości środków przeznaczonych na ten cel w preliminarzu oraz od liczby osób ubiegających się o przyznanie pożyczki.

§ 24.

Wnioski o przyznanie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe rozpatrywane będą w terminie do 5 tygodni od upływu terminu, o którym mowa w § 9 ust. 3.

§ 25.

Warunkiem przyznania pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe, przeznaczonej na remont lub modernizację mieszkania lub domu, jest spełnienie przynajmniej jednego z poniższych warunków:

- 1) posiadanie mieszkania lub domu,
- 2) stały meldunek w mieszkaniu lub domu bez względu na tytuł prawny do zajmowanej nieruchomości.

§ 26.

1. Pożyczki zwrotne na cele wymienione w § 23 ust. 1 pkt 1 i 2 mogą być przyznane tylko raz w ciągu całego okresu zatrudnienia osoby uprawnionej w Starostwie

Powiatowym w Ostródzie lub w jednostkach, które podpisały umowę o prowadzenie wspólnej działalności socjalnej.

2. Pożyczka zwrotna na remont lub modernizację mieszkania lub domu może być przyznana nie częściej, niż raz na trzy lata, licząc od daty zawarcia umowy pożyczki.
3. Warunkiem udzielenia następnej pożyczki jest całkowite spłacenie poprzedniego zadłużenia.
4. Wnioski, o przyznanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe, które nie zostały pozytywnie rozpatrzone z powodu braku środków finansowych, mogą być rozpatrzone w terminie późniejszym w miarę wpływu do budżetu Funduszu środków ze spłat udzielonych wcześniej pożyczek.

§ 27.

1. Maksymalny termin spłaty pożyczki zwrotnej na:
 - 1) budowę domu jednorodzinnego lub wyodrębnienie lokalu mieszkalnego w domu mieszkalnym wielorodzinnym oraz zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania,
 - 2) zaadaptowanie pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne, nie może przekroczyć 60 miesięcy wraz z okresem zawieszenia spłaty.
2. Maksymalny termin spłaty pożyczki zwrotnej na remont lub modernizację mieszkania lub domu nie może przekroczyć 36 miesięcy wraz z okresem zawieszenia spłaty.
3. Oprocentowanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe wynosi 1% w skali roku od kwoty udzielonej pożyczki.
4. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników posiadających stałe źródło dochodu.

§ 28.

Warunki spłaty pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe, możliwy okres zawieszenia spłaty oraz inne istotne postanowienia ustala Starosta Ostródzki z pożyczkobiorcą w umowie pożyczki, której wzór stanowi *Załącznik Nr 5* do Regulaminu.

§ 29.

Umorzenie całości lub części przyznanej pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe może być zastosowane wobec:

- 1) pożyczkobiorców zmarłych, których rodziny nie są w stanie spłacić pozostałego zadłużenia,
- 2) pożyczkobiorców, którzy znaleźli się w szczególnie trudnych warunkach życiowych.

§ 30.

1. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy (bez wypowiedzenia z winy pracownika).
2. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

§ 31.

Na żądanie Starosty Ostródzkiego pożyczkobiorca ma obowiązek udokumentować sposób wykorzystania pożyczki.

VIII. KOMISJA SOCJALNA

§ 32.

1. Komisja Socjalna – zwana w Regulaminie „Komisją” – jest organem doradczym Starosty Ostródzkiego, wspierającym politykę socjalną Starostwa Powiatowego w Ostródzie i jednostek, które podpisały umowę o prowadzenie wspólnej działalności socjalnej.
2. W skład Komisji wchodzi 5 osób, wybranych przez pracowników w wyborach. Sposób przeprowadzenia i termin wyborów każdorazowo określa Starosta Ostródzki.
3. Starosta Ostródzki podaje skład Komisji do wiadomości pracowników.
4. Kadencja Komisji trwa cztery lata.
5. W razie rezygnacji członka z udziału w pracach Komisji, bądź ustania stosunku pracy, na jego miejsce powołuje się kolejną osobę z największą liczbą głosów uzyskanych w ostatnich wyborach. W razie braku kolejnej osoby przeprowadza się wybory uzupełniające.
6. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) przedstawianie Staroście Ostródzkiemu propozycji podziału środków Funduszu na dany rok kalendarzowy,
 - 2) opiniowanie preliminarza Funduszu,
 - 3) opiniowanie treści Regulaminu bądź jego zmian,
 - 4) przedstawianie Staroście Ostródzkiemu oczekiwań pracowników i byłych pracowników w zakresie podziału środków Funduszu,
 - 5) weryfikacja wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego, składanych przez pracowników i byłych pracowników, pod względem zgodności z zapisami Regulaminu.
7. Weryfikacja wniosków odbywa się w składzie nie mniejszym niż 3 osoby.
8. Posiedzenie Komisji zakończone jest sporządzeniem protokołu, podpisanym przez członków Komisji biorących udział w posiedzeniu i przedłożonym do akceptacji Starosty.
9. Zadania, o których mowa w ust. 6 członkowie Komisji realizują w ramach godzin pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia lub po godzinach pracy w ramach polecenia pracy w godzinach nadliczbowych.
10. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności w odniesieniu do przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

Załączniki:

1. *Preliminarz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – wzór*
2. *Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego – wzór*
3. *Oświadczenie o dochodach – wzór*
4. *Tabela wysokości dopłat do form działalności określonych w § 7 ust. 1 pkt 3,4,5 i 6 Regulaminu – wzór*
5. *Umowa w sprawie pożyczki z ZFŚS – wzór*

PRELIMINARZ ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

PLAN FUNDUSZU

1.	Stan środków na 01.01.....r.
2.	Naliczenie ZFŚS na rok.....
3.	Spłata pożyczek w ciągu roku.....
Łącznie	

PLAN WYDATKÓW

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych rok

L.p.	ZADANIE	KWOTA
1.	Pożyczki mieszkaniowe zwrotne	
2.	Wypoczynek osób uprawnionych	
4.	Wypoczynek dzieci i młodzieży	
5.	Leczenie sanatoryjne	
6.	Imprezy okolicznościowe, działalność kulturalna, sportowa i rekreacyjna	
7.	Zapomogi losowe, paczki, bony itp.	
Łącznie:		

Ostróda, dnia

.....
(data wpływu wniosku; podpis osoby przyjmującej wniosek)

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

.....
(Nazwisko i imię wnioskodawcy)

.....
(Miejsce pracy)

PROSZĘ O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA (należy wybrać prawidłowe)	
<input type="checkbox"/> „Wczasy pod gruszą”	<input type="checkbox"/> Pożyczka na zakup mieszkania*
<input type="checkbox"/> Pożyczka remontowa*	<input type="checkbox"/> Leczenie sanatoryjne
<input type="checkbox"/> Wypoczynek dzieci i młodzieży	<input type="checkbox"/> Inne określone w Regulaminie ZFŚS (należy dodać opis)
Informacje uzupełniające:	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego za składania fałszywych oświadczeń, prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem.

.....
(podpis wnioskodawcy)

WYPEŁNIA KOMISJA SOCJALNA

1. Adnotacje o udzieleniu świadczenia lub odmowie udzielenia świadczenia

WNIOSEK ROZPATRZONO	
<input type="checkbox"/> POZYTYWNIENIE	<input type="checkbox"/> NEGATYWNIENIE

2. Uzasadnienie negatywnie rozpatrzonego wniosku

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

Komisja socjalna w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

* W pozycji „informacje uzupełniające” należy opisać wysokość wnioskowanej kwoty pożyczki, proponowany okres spłaty oraz cel wydatkowania;

.....
Imię i nazwisko

**Oświadczenie o dochodach do celów przyznania pomocy
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe obejmuje następujące osoby:

- | | |
|---|-------------------|
| 1).....
(Imię i nazwisko pracownika) |
(dochód) |
| 2).....
(stopień pokrewieństwa) |
(dochód) |
| 3).....
(stopień pokrewieństwa) |
(dochód) |
| 4).....
(stopień pokrewieństwa) |
(dochód) |
| 5).....
(stopień pokrewieństwa) |
(dochód) |
| 6).....
(stopień pokrewieństwa) |
(dochód) |
| 7).....
(stopień pokrewieństwa) |
(dochód) |

Łączny dochód gospodarstwa domowego uzyskany w roku wyniósł.....
słownie złotych:.....,
co daje dochód miesięczny na osobę

Podstawą wypełnienia niniejszego oświadczenia o dochodach jest zeznanie podatkowe (PIT) składane do Urzędu Skarbowego za rok – przychód podlegający opodatkowaniu minus koszty uzyskania, pozycja „b-c” Oświadczenie o dochodach może zostać przez pracodawcę skontrolowane w sposób przez niego ustalony.

W oświadczeniu należy uwzględnić wynagrodzenie za pracę, renty, emerytury, pobierane/wypłacane alimenty, dochody z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej, oraz inne dochody, które wpływają na sytuację materialną.

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego za składanie nieprawdziwych zeznań oświadczam, że dane zawarte w oświadczeniu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.)

.....
Data wpływu do Komisji Socjalnej

.....
(podpis Pracownika)

.....
(miejsowość, data)

Tabela wysokości dopłat w r. do form działalności określonych w § 7 ust. 1 pkt 3, 4, 5 i 6 Regulaminu

Próg dochodowy	Wysokość dochodu na jedną osobę w gospodarstwie domowym	Wskaźnik dopłat z ZFŚS*				
		Turnusy lecznicze i profilaktyczno-lecznicze (sanatorium)	Krajowy i zagraniczny wypoczynek dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska)	Wypoczynek urlopowy organizowany we własnym zakresie (wczasy pod gruszą)	Działalność kulturalna, oświatowa i sportowa, imprezy integracyjne, bilety	Działalność rekreacyjna (wycieczka integracyjna)
I						
II						
III						

* na wniosek Komisji Socjalnej Starosta Ostródzki może zwiększyć lub zmniejszyć procentowy wskaźnik dopłat;

**UMOWA
W SPRAWIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

W dniu pomiędzy Starostwem Powiatowym w Ostródzie, zwanym dalej „zakładem pracy” reprezentowanym przez a Panem(ią) zwanym dalej „pożyczkobiorcą” zamieszkałym w..... została zawarta umowa o następującej treści:

- § 1. Decyzją z dnia protokół Nr została przyznana Panu(i)..... pożyczka w wysokości.....zł (słownie:) z przeznaczeniem na Pożyczka oprocentowana jest w wysokości:
- § 2. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie podlega spłacie w ratach miesięcznych. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w wysokości: I rata:zł i następnych rat pozł.
- § 3. Spłatę pożyczki zawiesza się na okres tj. od dnia pod warunkiem przepracowania tego okresu w zakładzie pracy. Po upływie okresu zawieszenia tj. z dniempożyczka podlega spłacie w ciągu miesięcy w równych ratach miesięcznych, po złotych.
- § 4. Przyznana pożyczka podlega częściowemu umorzeniu w kwociezł. (słownie:zł.). Rozpoczęcie spłaty pozostałej części pożyczki w kwociezł. nastąpi od dnia w ratach miesięcznych po zł.
- § 5. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę miesięcznie zł poczynając od dnia
- § 6. Nie spłacona kwota pożyczki łącznie z kwotą warunkowo zawieszoną wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku :
- a) porzucenia pracy przez pracownika,
 - b) stwierdzenia wykorzystania pożyczki niezgodnie z celem, na który zostanie przeznaczona,
 - c) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
- § 7. Rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron, wypowiedzenia, w związku z likwidacją zakładu pracy oraz przejścia pracownika na emeryturę lub rentę nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki, zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym, jednak zakład pracy ustali z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia.
- § 8. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- § 9. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu ZFŚS.

§ 10. Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują Starosta, Pożyczkobiorca i Wydział Finansowy Starostwa.

Na poręczycieli proponuję:

- 1)zam.
.....
- 2)zam.
.....

W razie nieuregulowania we właściwym czasie pożyczki zaciągniętej przez wymienionego pożyczkobiorcę ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie niniejszej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1.Nr dowodu osobistego:
/podpis poręczyciela/

.....
/nazwa zakładu pracy/

2.Nr dowodu osobistego
/podpis poręczyciela/

.....
/nazwa zakładu pracy/

.....
/pożyczkobiorca/

.....
/zakład pracy/