

Zarządzenie Nr 23/2019
Starosty Kolneńskiego
z dnia 11 września 2019 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Kolnie

Na podstawie art. 8 ust.2 i art.10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1316 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się, do stosowania w Starostwie Powiatowym w Kolnie, uzgodniony z Reprezentantem załogi Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 11/11 Starosty Kolneńskiego z dnia 2 czerwca 2011 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Kolnie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, a jego wykonanie zapewnia Wydział Organizacyjny.

Podpisał : Starosta Tadeusz Klama

Projekt regulaminu uzgodniono
z reprezentantem załogi Mirosławem Biedrzyckim
w dniu 10.07.2019 r.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Kolnie

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. W Starostwie Powiatowym w Kolnie, zwanym dalej „Pracodawcą”, tworzy się zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej „Funduszem” na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 168).

2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem ZFŚS”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, prowadzonej wspólnie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w Kolnie (PINB) na podstawie zawartej w tym zakresie umowy.

3. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego według zasad określonych w ustawie i w przepisach wykonawczych oraz wpłat wnoszonych przez Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego – w sposób i na warunkach określonych w umowie o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej.

4. Środki Funduszu gromadzi się na odrębnym rachunku bankowym, którego prowadzenie i obsługę zapewnia Wydział Budżetu i Finansów.

5. Środkami Funduszu – w imieniu pracodawcy, administruje Starosta.

§ 2. 1. Podstawą działalności socjalnej prowadzonej przez Pracodawcę jest Regulamin ZFŚS oraz roczny plan dochodów i wydatków na poszczególne cele i rodzaje działalności, wraz z preliminarzem wydatków, ustalony do 31 stycznia każdego roku i zatwierdzony przez Starostę.

2. Projekt planu, o którym mowa w ust.1 sporządza się w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego przy współudziale i w uzgodnieniu z Wydziałem Budżetu i Finansów, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do Regulaminu.

§ 3. 1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje uprawnionemu (pracownikowi, renciście czy emerytowi) podstawy do żądania w zamian jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

2. Środki z Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej mogą być przyznawane w formie pieniężnej bądź rzeczowej.

3. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek (osoby uprawnionej lub- w wyjątkowych przypadkach, przedstawiciela załogi) i mają charakter uznaniowy.

§ 4. 1. Osoby ubiegające się o świadczenia ulgowe, finansowane z Funduszu, są zobowiązane do złożenia – w formie oświadczenia zawartego we wniosku - informacji o swojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, w tym o wysokości miesięcznych dochodów własnych i członków rodziny, z którymi prowadzą wspólne gospodarstwo domowe, uzyskiwanych w kraju i za granicą w okresie sześciu ostatnich miesięcy. W tym dochodów uzyskiwanych z prowadzonej działalności gospodarczej i gospodarstwa rolnego oraz otrzymywanych: alimentów, zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów uczniowskich i studenckich. W przypadku znaczących wahań w wysokości uzyskiwanych w rodzinie dochodów okres 6-miesięczny może być wydłużony do 12 miesięcy.

2. Za podstawę do ustalenia prawa do świadczeń finansowanych z Funduszu i wysokości dopłat przyjmuje się wysokość dochodów brutto przypadająca na jednego członka rodziny pracownika (osoby uprawnionej).

3. Pracodawca, przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu złożonym przez osobę uprawnioną, może zażądać (do wglądu) dodatkowych dokumentów potwierdzających te dane. W tym na przykład zaświadczenia o dochodach pracownika z innego zakładu pracy, o dochodach współmałżonka lub innego członka rodziny uprawnionego do korzystania z Funduszu, decyzji emerytalnej lub rentowej.

4. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, przekazanych przez wnioskodawców, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy te dokonywane są w terminie do 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.

5. W przypadku gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1 jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw i roszczeń od uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.

6. Czynności, o których mowa w ust. 4 i 5, w imieniu pracodawcy wykonuje osoba prowadząca sprawy socjalne w Starostwie, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym oraz Wydziałem Budżetu i Finansów.

7. Do przetwarzania wszelkich danych osobowych (w tym danych osobowych o stanie zdrowia) osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS uprawnione są wyłącznie osoby, którym udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień.

8. Osoby, o których mowa w ust. 7 są zobowiązane do zachowania wszelkich danych osobowych (w tym danych o stanie zdrowia) osób uprawnionych w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych są one obowiązane do złożenia stosownego oświadczenia.

II. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 5. 1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są :

- 1) pracownicy aktualnie zatrudnieni w Starostwie (i w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Kolnie) na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopie bezpłatnym, dłuższym niż 1 rok.

- 2) byli pracownicy tj. emeryci i renciści, którzy bezpośrednio przed przejściem na emeryturę bądź rentę byli zatrudnieni w Starostwie (PINB) i którzy będąc na emeryturze bądź rencie nie podjęli zatrudnienia u innego pracodawcy.
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2, to jest małżonek i dzieci (własne i przysposobione) w wieku do lat 18 a uczące się – do lat 25 oraz bez względu na wiek - dzieci z orzecznym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym.
- 4) członkowie rodziny (małżonek i dzieci) po pracowniku zmarłym w czasie trwania zatrudnienia w Starostwie – jeżeli byli na jego utrzymaniu.

2. Dzieci, o których mowa w pkt 3 i członkowie rodziny o których mowa w pkt.4 tracą uprawnienia do korzystania z Funduszu w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

III. Przeznaczenie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 6. 1. Środki Funduszu przeznacza się :

- 1) na cele socjalne – do wysokości 95% odpisu rocznego,
 - 2) na cele mieszkaniowe – w wysokości 5% odpisu rocznego.
2. Środki Funduszu przewidziane na cele socjalne przeznacza się na finansowanie/ dofinansowanie:
- 1) usług w zakresie wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę w formie krajowych i zagranicznych wycieczek turystycznych,
 - 2) usług w ramach wypoczynku organizowanego przez pracodawcę dla ogółu pracowników (osób uprawnionych) w formie pikników, kuligów, rajdów, innych – pracowniczych imprez integracyjnych,
 - 3) dopłat do cen zakupu (przez pracodawcę) biletów wstępu do kina, teatru, na wystawy i inne imprezy o charakterze kulturalno –oświatowym lub sportowym, a także usług transportowych związanych z prowadzoną działalnością kulturalno-oświatową,
 - 4) bonów towarowych lub świadczeń pieniężnych przyznawanych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie przedświątecznym;
 - 5) doraźnej bezzwrotnej pomocy finansowo - rzeczowej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej, w tym zapomóg pieniężnych udzielanych w wypadkach losowych,
 - 6) kosztów utrzymania i wyposażenia dwóch domków letniskowych w miejscowości Kozioł, jako obiektów socjalnych przeznaczonych do korzystania przez osoby uprawnione w celach rekreacyjno - wypoczynkowych na warunkach określonych w regulaminie,
 - 7) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) w ramach urlopu wypoczynkowego wykorzystywanego przez pracownika.

3. Środki Funduszu przewidziane na cele mieszkaniowe przeznacza się na pomoc finansową w formie zwrotnych pożyczek udzielanych na: zakup, remont i modernizację domu lub lokalu mieszkalnego, na warunkach określonych w regulaminie.

4. Wysokość środków Funduszu przeznaczonych w danym roku na poszczególne cele i rodzaje/formy działalności socjalnej w sposób szczegółowy określa się w rocznym planie dochodów i wydatków Funduszu, w uzgodnieniu z Przedstawicielem załogi.

Wszelkie zmiany w ustalonym planie wydatków z Funduszu wymagają uzgodnienia z przedstawicielem załogi i akceptacji Starosty.

IV. Zasady przyznawania i finansowania świadczeń z Funduszu oraz korzystania z obiektów socjalnych

§ 7. 1. Świadczenia (usługi) ulgowe finansowane z Funduszu przyznawane są - co do zasady, według kryterium socjalnego, to jest w zależności od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i mieszkaniowej uprawnionego. Kryterium socjalnego nie stosuje się jedynie w przypadku finansowania z Funduszu imprez zbiorowych dla pracowników, sportowo-rekreacyjnych i innych o charakterze integracyjnym, organizowanych przez pracodawcę w ramach prowadzonej działalności socjalnej, przy których zakłada się równy dostęp osób uprawnionych do korzystania ze środków ZFŚS.

2. Wysokość przyznawanych dopłat z Funduszu do poszczególnych rodzajów świadczeń jest uzależniona od wielkości środków przeznaczonych na te cele w rocznym planie dochodów i wydatków z Funduszu oraz od ilości złożonych wniosków o przyznanie określonych świadczeń.

3. Świadczenia z Funduszu mogą być przyznawane do wysokości środków przeznaczonych w planie na poszczególne cele. W pierwszej kolejności przyznaje się je osobom (rodzinom) które:

1) wykazują najniższe dochody, 2) posiadają rodziny wielodzietne, 3) samotnie wychowują dzieci, 4) wychowują dzieci wymagające specjalnej opieki i leczenia ze względu na stan zdrowia.

4. W przypadku większej liczby chętnych do skorzystania ze świadczeń finansowanych z funduszu, w pierwszej kolejności świadczenia te przyznaje się pracownikom jako osobom uprawnionym.

5. Podstawą do przyznania określonego świadczenia/ dopłaty z Funduszu jest wniosek złożony przez pracownika lub emeryta (jako osoby uprawnione) oraz wysokość średniego miesięcznego dochodu przypadającego na członka jego rodziny.

6. Średni miesięczny dochód przypadający na członka rodziny ustala się jako wynik podzielenia ogólnych dochodów brutto wszystkich jej członków przez liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

7. W przypadku wnioskowania o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 7 wymagane jest złożenie (wraz z wnioskiem) kopii karty urlopowej. Świadczenie przysługuje po wykorzystaniu przez pracownika urlopu wypoczynkowego nieprzerwanie - w wymiarze co najmniej 10 dni, lub wypoczynku trwającego nieprzerwanie co najmniej 14 dni kalendarzowych. Świadczenie przysługuje raz w roku.

§ 8. 1. Wnioski o przyznanie określonych świadczeń/dopłat z Funduszu - odpowiednio do ustalonego na dany rok planu dochodów i wydatków, składa się w Wydziale Organizacyjnym, w terminach wskazanych przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie działalności socjalnej w Starostwie, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Regulaminu.

2. Po sprawdzeniu oraz zaopiniowaniu złożonych wniosków (przez pracownika ds. socjalnych w porozumieniu z Przedstawicielem załogi) pod względem spełniania wymogów formalnych do uzyskania przez wnioskodawcę świadczenia w określonej wysokości, wnioski te przedkłada się Staroście, który decyduje o przyznaniu/udzieleniu wnioskowanego świadczenia z Funduszu. Na tej podstawie sporządza się listę osób uprawnionych do określonego świadczenia. Osoby którym przyznane zostały ulgowe świadczenia- z dopłatą ze środków Funduszu, są obowiązane do dokonania ustalonych wpłat własnych na rachunek Funduszu (z tytułu udziału w kosztach świadczenia) w terminie wyznaczonym przez pracownika prowadzącego sprawy socjalne, wyprzedzającym odpowiednio termin realizacji świadczenia.

3. Przyznane z Funduszu świadczenia i usługi mają charakter świadczeń osobistych, których pracownik/osoba uprawniona/ nie może przenieść na inne osoby. Z przyznanego świadczenia, w szczególności dopłaty do wypoczynku w formie zakupionej przez pracodawcę wycieczki turystycznej można zrezygnować, składając w tej sprawie oświadczenie odnotowywane na wniosku, nie później niż na 14 dni przed zaplanowanym terminem realizacji tego świadczenia/usług. W przypadku późniejszej rezygnacji z przyznanego świadczenia/dopłaty pracownik (emeryt) obowiązany jest do zwrotu (wpłaty na rzecz Funduszu) 50 % jego wartości, chyba że niemożność skorzystania z przyznanego świadczenia wynika z przyczyn losowych.

4. Wysokość świadczeń i dopłat z Funduszu do poszczególnych rodzajów świadczeń ustala się wg tabel określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu, w tym:

- 1) Tabeli nr 1 dotyczącej finansowania i dopłat do wypoczynku zorganizowanego w formie krajowych i zagranicznych wycieczek grupowych,
- 2) Tabeli nr 2 dotyczącej finansowania zakupu biletów wstępu do kina, teatru, na wystawy i inne imprezy o charakterze kulturalno –oświatowym lub sportowym,
- 3) Tabeli nr 3 dotyczącej wartości bonów towarowych bądź świadczeń pieniężnych przyznawanych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie przedświątecznym;
- 4) Tabeli nr 4 dotyczącej doraźnej bezzwrotnej pomocy rzeczowej lub finansowej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej, w tym zapomóg pieniężnych udzielanych w wypadkach losowych,
- 5) Tabeli Nr 5 dotyczącej dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw.wczasy pod gruszą).

§ 9.1. Finansowanie kosztów utrzymania domków letniskowych w Koźle jako obiektów socjalnych należących do Starostwa, w tym koniecznych ich remontów i napraw bieżących oraz zakupu podstawowego wyposażenia, odbywa się w ramach posiadanych i zaplanowanych na ten cel środków Funduszu.

2. Osoby uprawnione mogą korzystać z domków letniskowych w Koźle w ramach indywidualnego wypoczynku sobotnio-niedzielnego lub urlopowego, na podstawie i według kolejności zgłoszeń, za odpłatnością w wysokości 10 zł. za dobę od jednego domku, stanowiącą zwrot kosztów zużycia energii elektrycznej i innych mediów. Opłatę wnosi się na rachunek Funduszu po zakończeniu wypoczynku i zgłoszeniu tego faktu w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarowanie mieniem powiatu.

3. Na zasadach określonych w Regulaminie, przy zachowaniu pierwszeństwa osób uprawnionych, z obiektów o socjalnych o których mowa w ust.1 mogą korzystać pracownicy innych jednostek organizacyjnych powiatu.

4. Ewidencję zgłoszeń i osób korzystających z domków letniskowych w Koźle prowadzi się w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

5. Osoby korzystające z domków ponoszą odpowiedzialność materialną za zniszczenia bądź inne szkody powstałe z ich winy.

V. Świadczenia z Funduszu na cele mieszkaniowe.

§ 10. 1. Środki z Funduszu przeznaczone na cele mieszkaniowe mogą być wykorzystane w formie zwrotnych nieoprocentowanych pożyczek udzielanych na warunkach określonych w umowie, zawieranej pomiędzy pracodawcą i pożyczkobiorcą, według wzoru określonego w **załączniku nr 4 i 4a** do Regulaminu.

2. Wysokość udzielanych jednorazowo pożyczek uzależnia się od stanu posiadania środków Funduszu. Maksymalnie nie może ona jednak przekraczać 7 000 złotych.

3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata. Krótszy okresy spłaty ustala się indywidualnie w umowie zawieranej z pożyczkobiorcą.

4. Przy udzieleniu pożyczki w wysokości przekraczającej 2-krotność kwoty miesięcznego wynagrodzenia brutto (dochodu) pożyczkobiorcy wymagane jest poręczenie jej spłaty przez jednego poręczyciela – osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym (PINB) na czas nieokreślony. Jeśli pożyczkobiorcą jest osoba uprawniona nie pozostająca aktualnie w zatrudnieniu, poręczenie jest wymagane niezależnie od kwoty udzielanej pożyczki.

5. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od 1 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pożyczka została wypłacona. W przypadkach uzasadnionych, na przykład ze względu na trudną sytuację rodzinną czy wypadki losowe, termin spłaty udzielonej pożyczki może być zawieszony na okres do 3-ch miesięcy.

6. O pożyczkę można ubiegać się raz na dwa lata, pod warunkiem całkowitej spłaty pożyczki poprzednio uzyskanej ze środków Funduszu.

7. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłacanych rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę.

8. W razie śmierci pożyczkobiorcy, pożyczkę umarza się.

9. Świadczenie, w formie pożyczki przyznaje się według kolejności złożonych wniosków, jednakże z zachowaniem pierwszeństwa dla osób, które nie korzystały z tej formy przynajmniej przez okres poprzednich trzech lat. Wzór wniosku w sprawie pożyczki określony w **załączniku nr 5** do Regulaminu.

VI. Tryb rozpatrywania wniosków, postanowienia końcowe

§ 11. 1. W przypadku wniosków składanych o przyznanie doraźnej bezzwrotnej pomocy finansowo-rzeczowej lub zapomogi pieniężnej pracodawca może żądać od wnioskodawcy dołączenia dokumentów dotyczących sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej) rodzinnej i materialnej na przykład: zaświadczenia właściwego organu o zaistniałym zdarzeniu, zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia, skierowania na leczenie, aktu urodzenia dziecka, aktu zgonu małżonka lub innego członka rodziny, rachunków lub innych dowodów potwierdzających poniesienie kosztów/wydatków, oświadczenia o prawie do lokalu/domu, oświadczenia o dochodach.

2. Składane przez osoby uprawnione wnioski o przyznanie indywidualnych świadczeń finansowanych z Funduszu wstępnie kwalifikuje i opiniuje – pod względem spełniania wymogów formalnych i kryteriów dochodowych odpowiednio do zasad określonych w § 8 i §10 Regulaminu, pracownik Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialny za prowadzenie spraw socjalnych.

3. Opinia o spełnianiu wymogów formalnych oraz akceptacja/decyzja Starosty wyrażona na złożonym wniosku stanowią podstawę dofinansowania ze środków Funduszu. Podstawą wypłaty przyznanych świadczeń przez Wydział Budżetu i Finansów jest :

- 1) podpisana umowa pożyczki;
- 2) podpisana przez Starostę lista osób, którym przyznano świadczenia;
- 3) pismo informujące o przyznaniu świadczenia.

4. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie.

§ 12. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała przyznane świadczenie na cele niezgodne z przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej może być obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez pracodawcę w związku z zakupem/przyznaniem tego świadczenia.

§ 13. Dokumentację działalności socjalnej prowadzonej przez Pracodawcę prowadzi się w Wydziale Organizacyjnym. Obsługę i dokumentację finansowo-księgową Funduszu prowadzi się w Wydziale Budżetu i Finansów Starostwa.

§ 14. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie odpowiednio przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Plan
dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok

Część socjalna

I. DOCHODY		
L.p.	Tytuł wpłaty	Kwota w zł
1.	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31.12.20.... r.	
2.	Odpis na część socjalną 95 % w tym:	
	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego	
	Starostwo Powiatowe	
3.	Odsetki bankowe	
Ogółem dochody		

II. WYDATKI		
L.p.	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej finansowanej z Funduszu	Kwota w zł
Ogółem wydatki		
Stan funduszu na koniec roku (I - II)		

Część mieszkaniowa

I. DOCHODY		
L.p.	Tytuł wpłaty	Kwota w zł
1.	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31.12. r.	
2.	Splata pożyczek w roku - raty	
3.	Odpis na część mieszkaniową 5 % odpisu	
Ogółem dochody		

II. WYDATKI		
L.p.	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej finansowanej z Funduszu	Kwota w zł
1.	Udzielone pożyczki	
Ogółem wydatki		
Stan funduszu na koniec roku (I - II)		

Projekt planu uzgodniono z Wydziałem Budżetu i Finansów

.....
 (data i podpis)

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu z Reprezentantem załogi.

Projekt planu dochodów i wydatków ZFŚS został uzgodniony z Reprezentantem Załogi w dniu

.....
 (data i podpis przedstawiciela załogi)

.....
 (os. odpowiedzialna za sporządzenie planu i data jego sporząd.)

Zatwierdzam do realizacji:

.....
 (data i podpis Pracodawcy)

Otrzymuje:

1. Wydział Budżetu i Finansów SP
2. A/A

Wzór wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS

.....
(imię i nazwisko pracownika/emeryta)

.....
(miejsce zatrudnienia)

.....
(dane kontaktowe) *

.....
(Nr rachunku bankowego) *

Wniosek
o przyznanie świadczenia ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Starostwie Powiatowym w Kolnie

1. Proszę o przyznanie mi z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – zgodnie z Regulaminem gospodarowania środkami z tego funduszu **::

1) Dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę w formie:

.....

2) Dofinansowania biletu wstępu

..... (wraz z usługą transportową **)

3) Bonu towarowego lub świadczenia pieniężnego przyznawanego w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie przedświątecznym

4) Bezzwrotnej doraźnej pomocy finansowej/ zapomogi.....

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

5) dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw.wczasy pod gruszą)

.....
(wskazać termin urlopu wypoczynkowego)

2. Proszę o przyznanie wskazanego świadczenia/dofinansowania także dla uprawnionego członka mojej rodziny***, to jest :

.....

(nazwisko i imię, stopień pokrewieństwa, data ur. – w przypadku dziecka)

Oświadczenie
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

Niniejszym oświadczam, że łącznie ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym pozostają niżej wymienione osoby, które w okresie ostatnich 6-ciu miesięcy osiągały dochody brutto:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodz. dziecka	Wysokość miesięcznych doch. brutto
1.		wnioskodawca	-	
2.				
3.				
4.				
5.				
Dochody łącznie :				

Inne informacje istotne do oceny sytuacji socjalnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS****

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

.....

(podpis wnioskodawcy)

Objaśnienia:

* - dotyczy byłych pracowników-emerytów/rencistów

** - zaznaczyć/opisać właściwe

*** - dotyczy tylko dofinansowania wypoczynku – wycieczek zorganizowanych przez pracodawcę i zakupu biletów wstępu

****- dotyczy bezzwrotnej doraźnej pomocy finansowej/zapomogi

Opinia

o spełnianiu wymogów formalno-prawnych określonych w Regulaminie ZFŚS i prawie do wnioskowanego świadczenia/dofinansowania z Funduszu:

.....

.....

.....

.....

(podpis przedstawiciela załogi)

(data i podpis pracownika ds. socjalnych)

Decyzja Starosty:

Przyznaje się/ nie przyznaje się * wnioskowane/go przez

świadczenie/a z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, to jest:

dofinansowanie wypoczynku – wycieczki turystycznej;

dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - wczasy pod gruszą;

dofinansowanie zakupu biletów wstępu;

bon towarowy/świadczenie pieniężne przyznane w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie przedświątecznym;

pomoc/zapomogę losową* – w formie rzeczowej/pieniężnej*;

w wysokości

Kolno, dnia

.....

(podpis i pieczęć starosty)

Objaśnienia: * - zaznaczyć/opisać właściwe

Wysokość świadczeń i dopłat z Funduszu
do poszczególnych rodzajów świadczeń przewidzianych w regulaminie:

Tabela Nr 1

wysokość finansowania/dopłat do wypoczynku zorganizowanego w formie krajowych i zagranicznych wycieczek grupowych :

Próg dochodu	Średni miesięczny dochód przypadający na członka rodziny	finansow./dopłata z Funduszu*
I	do 2000 zł	do 100 %
II	od 2001 zł do 3 500 zł	do 95 %
III	powyżej 3500 zł	do 90 %
Dla współmałżonka/innego członka rodziny		do 55 %

Tabela nr 2

finansowanie zakupu biletów wstępu do kina, teatru, na wystawy i inne imprezy o charakterze kulturalno –oświatowym lub sportowym:

Próg dochodowy	Średni miesięczny dochód na członka rodziny	Dopłata z Funduszu do ceny zakupu biletu*
I	do 2000 zł	do 100 %
II	od 2001 zł do 3500 zł	do 80 %
III	pow. 3500 zł	do 60 %
Dla współmałżonka/innego członka rodziny		do 50 %

Tabela nr 3

Wartość bonów towarowych bądź świadczeń pieniężnych przyznawanych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie przedświątecznym:

Próg dochodowy	Średni miesięczny dochód na członka rodziny	Wartość bonu/świadczenia na rodzinę (w zł)
I	do 2000 zł	250 - 500
II	od 2001 zł do 3500 zł	200 - 400
III	powyżej 3500 zł	150 - 300

Tabela nr 4

Wysokość doraźnej bezzwrotnej pomocy rzeczowej lub finansowej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej oraz zapomóg pieniężnych udzielanych w wypadkach losowych.

Próg dochodowy	Średni miesięczny dochód na członka rodziny	Wysokość bezzwrotnej pomocy/zapomogi
I	do 1500 zł	do 5000 zł
II	od 1501 zł do 3000 zł	do 4000 zł
III	powyżej 3000 zł	do 3000 zł

Tabela nr 5

Wysokość dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)

Próg dochodowy	Średni miesięczny dochód na członka rodziny	Wysokość dopłaty z Funduszu
I	do 1500 zł	do 620 zł
II	1501 zł do 3000 zł	do 570 zł
III	powyżej 3000 zł	do 520 zł

Objaśnienia: * - przy wyliczaniu wysokości dopłat indywidualnych wartości po przecinku zaokrągla się do 1 złotego

UMOWA POŻYCZKI Nr /...

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu Pomiędzy Starostwem Powiatowym w Kolnie, z siedzibą przy ul. 11 Listopada 1, reprezentowanym przez Starostę - zwanym dalej Pracodawcą

a

..... zam., legitymującym/ą się dowodem osobistym, zatrudnionym/ą w zwanym/ą dalej Pożyczkobiorcą.

1. Pracodawca udziela Pożyczkobiorcy, na jego wniosek z dnia r. pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł. (słownie złotych:) na cele mieszkaniowe, to jest na
(np. remont, rozbudowę, budowę lokalu/domu)

2. Udzielona pożyczka nie podlega oprocentowaniu i zostanie wypłacona Pożyczkobiorcy w przyznanej kwocie na wskazany rachunek bankowy/ w gotówce – w kasie Starostwa Powiatowego*, po podpisaniu niniejszej umowy/ oraz wymaganej umowy poręczenia*.

3. Pożyczka udzielona jest na okres miesięcy/lat i podlega spłacie do dnia, w równych ratach miesięcznych po zł. każda, z wyjątkiem pierwszej raty - w wysokości złotych, począwszy od dnia r.

4. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do dokonywania potrąceń należnych rat /tytułem spłaty pożyczki/ z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z zatrudnieniem w
W sytuacji, gdy przyznane wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą będą niewystarczające do pokrycia kwoty ustalonej raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do dokonania wpłaty brakujących kwot na wskazany rachunek bankowy.

5. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty udzielonej pożyczki według wyliczonych rat, o których mowa w pkt.3. przez dokonywanie wpłat na wskazany rachunek bankowy Pracodawcy (ZFŚS), w terminie do dnia każdego miesiąca.

6. Zabezpieczeniem spłaty udzielonej pożyczki jest poręczenie udzielone przez , zatrudnionego/ną w , na warunkach określonych w odrębnej umowie, która stanowi integralną część niniejszej umowy.**

7. Pożyczkobiorca może dokonać przedterminowej spłaty całkowitej kwoty pożyczki po zgłoszeniu tego i uzgodnieniu z Pracodawcą, z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni roboczych. Spłata całkowitej kwoty udzielonej pożyczki powoduje wygaśnięcie niniejszej umowy.

8. W razie rozwiązania stosunku pracy w Starostwie (PINB) niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna. Jeśli ustanie stosunku pracy będzie wiązało się z przejściem na emeryturę/rentę lub do pracy w innym zakładzie na mocy porozumienia, spłata pożyczki może być kontynuowana w ratach określonych w pkt. 3. po złożeniu przez Pożyczkobiorcę odrębnego oświadczenia i zobowiązania w tej sprawie.

9. Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

10. W sprawach nie uregulowanych w umowie stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego oraz przepisy kodeksu cywilnego.

11. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca i dwa - Pracodawca.

.....
(Pożyczkobiorca)

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy)

* - niepotrzebne skreślić

** - nie wypełnia się w przypadkach w których stosowanie zabezpieczenia w tej formie nie jest wymagane.

UMOWA PORĘCZENIA
zawarta w dniu

pomiędzy zam. w przy ul.
..... legitymującym/ą się dowodem osobistym nr
zatrudnionym/ą w na stanowisku
zwanym dalej **Poręczycielem**,

a

Starostwem Powiatowym w Kolnie z siedzibą w Kolnie przy ul. 11 Listopada 1,
reprezentowanym przez Starostę,
zwanym dalej **Wierzycielem**.

1. Poręczyciel oświadcza, że został poinformowany o fakcie zawarcia w dniu
umowy pożyczki nr / pomiędzy Wierzycielem

a, zam., legitymującym/ą się
dowodem osobistym nr zatrudnionym/ą w
....., jako Pożyczkobiorcą zwanym w dalszej części umowy
Dłużnikiem, na mocy której udzielona została pożyczka z Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego na cele mieszkaniowe, w kwocie
zł. na okres od do

2. Mocą niniejszej umowy Poręczyciel poręcza spłatę pożyczki udzielonej
..... do pełnej jej wysokości, to jest do kwotyzł. (słownie:
..... zł.) przez cały okres przewidziany dla jej spłaty, to jest od
..... do

3. W przypadku zwłoki Dłużnika w wykonaniu zobowiązań wobec Wierzyciela, z tytułu
spłaty pożyczki o której mowa w pkt. 1, Wierzyciel prześle Dłużnikowi i Poręczycielowi
wezwanie do zapłaty, a po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu może żądać od
Poręczycieli spełnienia świadczenia.

4. Poręczyciel wyraża zgodę na potrącenie/pokrycie ze swojego wynagrodzenia kwot
należnych Wierzycielowi z tytułu niespłaconych przez Dłużnika w terminie rat pożyczki
bądź całej jej kwoty – w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez Dłużnika.

5. W sprawach nie uregulowanych w umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy
kodeksu cywilnego.

6. Wszelkie zmiany do umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

7. Umowa niniejsza stanowi integralną część Umowy Pożyczki z ZFŚS Nr ... , zawartej
w dniu

7. Umowa została sporządzona w 4-ch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po
jednym otrzymują: Poręczyciel i Dłużnik a dwa- Wierzyciel.

.....
(podpis Poręczyciela)

.....
(podpis pieczęć Wierzyciela)

W N I O S E K

o pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na cele mieszkaniowe.

Nazwisko i Imię pracownika (osoby uprawnionej)

Adres zamieszkania

Miejsce aktualnego/ostatniego zatrudnienia

1. Proszę o udzielenie mi pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na cele mieszkaniowe, to jest na

np. remont, rozbudowa, kupno mieszkania)

w wysokości zł (słownie:)

do spłaty w okresie miesięcy, w ratach miesięcznych.

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że jestem właścicielem, najemcą lokalu/domu mieszkalnego, domu w budowie, ubiegam się o kupno samodzielnego lokalu mieszkalnego *, położonego w

.....

2. Oświadczam, że moje miesięczne wynagrodzenie za pracę /dochody brutto/ wynoszą zł. i nie jest / jest* obciążone zadłużeniem z innego tytułu.

.....

(miejscowość,data)

.....

(podpis pracownika/osoby uprawnionej)

Opinia o spełnianiu wymogów formalno-prawnych określonych w Regulaminie ZFŚS i
prawie do wnioskowanego świadczenia z ZFŚS :

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis uprawnionego pracownika)

Akceptacja/Decyzja Pracodawcy :

.....

.....

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

(pieczęć i podpis Starosty)

* - niepotrzebne skreślić

