

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH**

***Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym zwany dalej „Funduszem” został opracowany na podstawie:***

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 70 poz. 335 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą.
- 2) 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.

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy wskazanych aktów prawnych, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony coroczny plan dochodów i wydatków na działalność socjalną opracowywany na każdy rok kalendarzowy.

##### **§ 2**

1. Regulamin Funduszu określa szczegółowe zasady i warunki gospodarowania środkami Funduszu, zasady przeznaczania tych środków na poszczególne cele i rodzaje działalności oraz warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.
2. Regulamin gospodarowania środkami Funduszu, jego zmiany oraz roczny plan dochodów i wydatków na działalność socjalną i jego zmiany wymagają uzgodnienia z przedstawicielem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
3. Roczny plan dochodów i wydatków na działalność socjalną ustalany jest do 31 marca każdego roku.

### § 3

Fundusz tworzy się z odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych oraz zwiększeń zgodnie z zasadami określonymi w art. 5 i 7 ustawy.

### § 4

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi ani osobom uprawnionym podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

### § 5

Przeznaczenie środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności określa roczny plan dochodów i wydatków na działalność socjalną.

### § 6

1. Środki funduszu prowadzone są na odrębnym rachunku bankowym
2. Starosta administruje środkami Funduszu i sprawuje kontrolę nad prawidłowością wydatkowania środków z tego Funduszu.
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i pracownik nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### § 7

Przyznanie i wysokość świadczenia i dopłat ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, a w przypadku pomocy mieszkaniowej – przede wszystkim od jego sytuacji mieszkaniowej oraz od wielkości środków Funduszu.

## **Rozdział II**

### **Przeznaczenie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

#### **§ 8**

Posiadane środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie:

- 1) dopłat do wypoczynku urlopowego pracowników i członków ich rodzin zorganizowanego w formie wczasów krajowych i zagranicznych,
- 2) dopłat do wypoczynku zorganizowanego w kraju i za granicą przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”,
- 3) dopłat do wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży organizowanego na terenie kraju i za granicą (kolonie, obozy, zielone szkoły itp.) organizowane lub zakupione przez Starostwo lub indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu,
- 4) dopłat do wycieczek krajowych i zagranicznych organizowanych przez Starostwo,
- 5) dopłat do wypoczynku organizowanego przez Starostwo w dni wolne od pracy (rajdy),
- 6) działalności kulturalno- oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej (np.: dopłat do zakupionych przez Starostwo biletów do kina, teatru, opery, wystawy czy imprezy sportowe).
- 7) zakup paczek dla dzieci pracowników od 1 roku do 13 roku życia,
- 8) zakup paczek, bonów towarowych, kart płatniczych dla pracowników Starostwa,
- 9) pożyczek na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w regulaminie i umowie zawieranej między Starostą, a pożyczkobiorcą.

#### **§ 9**

1. Podstawą przyznania świadczeń określonych w § 8 pkt. 1, 2, 3 i 9 jest wniosek osoby uprawnionej kierowany do Starosty składany do 31 marca każdego roku za pośrednictwem Sekretariatu.
2. W przypadku wnioskowania o udzielenie dofinansowania do świadczenia, o którym mowa w § 8 pkt. 2 wraz z dzieckiem należy podać we wniosku imię i nazwisko dziecka/dzieci oraz datę urodzenia.
3. Wypoczynek dla dzieci może być finansowany do ukończenia szkoły średniej.

4. Podstawą ustalenia dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody netto (tj. po odliczeniu podatku oraz składek ZUS) - współmałżonków pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym za rok poprzedni.
5. Osoby uprawnione z wyjątkiem emerytów i rencistów zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu, o których mowa w § 8 ust. 1,2,3 i 8 powinny złożyć do końca lutego każdego roku do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oświadczenie o dochodzie netto przypadającego na członka rodziny.
6. Osoby, które nie złożyły w terminie oświadczenia, o których mowa w ust. 5 otrzymają świadczenia, o których mowa w § 8 ust. 1,2,3 i 8 w najniższej wysokości.
7. Rozpatrywanie wniosków następować będzie niezwłocznie po terminie zakończenia składania wniosków, jednakże nie później niż do 30 kwietnia każdego roku.

#### **§ 10**

1. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobę zainteresowaną informuje się o tym i podaje pisemne uzasadnienie odmowy.
2. W razie odmownego załatwienia wniosku pracownikowi przysługuje prawo wnioskowania do Starosty w terminie 7 dni o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Rozpatrzenie wniosku w tym trybie jest ostateczne.

#### **§ 11**

1. Pracownicy mogą korzystać z dofinansowania do wczasów zorganizowanych i tzw. „wczasów pod gruszą” raz na dwa lata.
2. Pracownicy mogą korzystać z dofinansowania do „wczasów pod gruszą” wspólnie z dziećmi.
3. Dzieci osób uprawnionych mogą korzystać:
  - a) z dopłat do kolonii, obozów, - corocznie
  - b) z dopłat wczasów pod gruszą jednocześnie z rodzicami w miarę posiadanych środków.
4. Ze świadczeń, o których mowa w ust. 3 dzieci nie mogą korzystać jednocześnie w tym samym roku kalendarzowym.

## **§ 12**

1. Z dopłat korzysta pracownik, który przebywa na urlopie co najmniej 14 dni kalendarzowych.
2. Należna pracownikowi kwota dofinansowania zostanie wypłacona po jego powrocie z wycieczki w terminie 14 dni od daty zgłoszenia w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich i wypełnieniu oświadczenia o pobycie na wczasach samodzielnie zorganizowanych tzw. „wczasach pod gruszą”.
3. Wycieczka zorganizowana pracownika musi być udokumentowana rachunkiem potwierdzającym zakup zorganizowanej formy wycieczki.
4. Wysokość dofinansowania do wycieczki zorganizowanej zostanie pracownikowi wypłacona po powrocie z urlopu i przedłożeniu faktury w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
5. Wycieczka zorganizowana dziecka powinien być udokumentowana rachunkiem lub innym dokumentem (np. faktura, dowód wpłaty, zaświadczenie o wpłacie itp.), zawierającym dane pracownika dokonującego wpłaty.

## **§ 13**

1. Wysokość dofinansowania świadczeń o których mowa w § 8 pkt. 1, 2 i 3 ustalana będzie procentowo w oparciu o kwotę bazową wg tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wysokość dofinansowania do świadczeń o których mowa w § 8 pkt. 8 ustalana będzie procentowo w oparciu o kwotę bazową wg tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Kwota bazowa dla pracowników uprawnionych do korzystania z dofinansowania o której mowa w ust. 2 będzie ustalona każdorazowo przed przyznaniem świadczenia, o wysokości kwoty decyduje Starosta w oparciu o środki finansowe Funduszu.

## **§ 14**

1. Środków Funduszu nie można przeznaczać na:
  - a) zakup środków trwałych
  - b) finansowania szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji
  - c) zakup szczepionek ochronnych dla pracowników
  - d) dojazd pracowników do pracy

## **Rozdział III**

### **Osoby uprawnione do otrzymania świadczeń**

#### **§ 15**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę (na czas określony i nieokreślony), powołania, wyboru oraz członkowie ich rodzin,
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
  - 3) emeryci i renciści, których stosunki pracy uległy rozwiązaniu w związku z przejściem na emeryturę lub rentę (w tym renciści na czas pobierania przyznanego świadczenia) oraz członkowie ich rodzin.
2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
  - 1) współmałżonkowie,
  - 2) dzieci (własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracownika w wieku do 18 lat, a jeżeli się uczą - do ukończenia nauki w szkole średniej.
3. Osobom wymienionym w § 15 ust.1 pkt. 2 i 3 oraz w § 15 ust. 2 pomoc przysługuje w miarę posiadanych przez Fundusz środków finansowych.
4. Osobom przebywającym na urloпах bezpłatnych pomoc nie przysługuje.
5. Pracownikom oraz ich dzieciom nie przysługują wczasy pod gruszą podczas urlopu macierzyńskiego, wychowawczego lub zwolnienia lekarskiego pracownika.

## **Rozdział IV**

### **Pomoc bezzwrotna**

#### **§ 16**

1. Ze środków Funduszu może zostać sfinansowana bezzwrotna pomoc rzeczowa lub pieniężna (w formie zapomóg) dla osób najbardziej potrzebujących, znajdujących się w bardzo trudnej sytuacji życiowej i materialnej z powodu indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby.
2. Wnioski skierowane do Starosty o przyznanie zapomogi bezzwrotnej powinny być w miarę możliwości udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.

3. W przypadku braku możliwości udokumentowania wniosek powinien zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji losowej.
4. W wyjątkowych sytuacjach wniosek o przyznanie zapomogi może być również złożony przez członka rodziny pracownika.
5. Pomoc taka może zostać przyznana jednorazowo lub okresowo w zależności od potrzeb oraz wysokości środków finansowych Funduszu.
6. Wysokość pomocy jest określana przez Starostę po zapoznaniu się z dokumentacją oraz wysokością środków funduszu przeznaczonych na ten cel.
7. Wysokość pomocy nie może przekroczyć w roku podatkowym kwoty wolnej od podatku.

### **§17**

Przy przyznawaniu świadczeń w pierwszej kolejności pomoc przysługuje osobom:

- a) znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej
- b) samotnie wychowującym dzieci
- c) posiadającym rodziny wielodzietne
- d) mające dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia

## **Rozdział V**

### **Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe**

#### **§ 18**

Pożyczki na cele mieszkaniowe są przyznawane w pierwszej kolejności pracownikom mającym trudne warunki mieszkaniowe i nie korzystającym wcześniej z podobnej pożyczki.

#### **§ 19**

Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego.

#### **§ 20**

Warunkiem przyznania pożyczki przeznaczonej na remont i modernizację mieszkania lub budynku mieszkalnego jest posiadanie tytułu prawnego do zajmowanego lokalu lub domu.

#### **§ 21**

1. Pożyczka może być przyznana pracownikowi zatrudnionemu w Starostwie na czas nieokreślony.

2. W przypadku zatrudnienia kilku osób z rodziny, zamieszkujących w tym samym lokalu i prowadzących wspólne gospodarstwo, pożyczka na remont i modernizację może być przyznana tylko jednej z nich.

#### **§ 22**

1. Kwota udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 5.000 zł.
2. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 5% w stosunku rocznym i musi być spłacona w terminie nie przekraczającym 24 miesięcy.
3. Minimalny okres oczekiwania na udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi nie mniej niż 1 rok od uregulowania ostatniej raty poprzednio zaciągniętej pożyczki.
4. Wcześniejsza spłata pożyczki nie stanowi podstawy do skrócenia okresu wyczekiwania na kolejną pożyczkę.

#### **§ 23**

1. Zaciągnięcie pożyczki wymaga złożenia poręczenia przez dwóch pracowników Starostwa zatrudnionych na czas nieokreślony.
2. Pracownik może być poręczycielem równocześnie nie więcej niż dwóch pożyczek w okresie trwania ich spłaty.

#### **§ 24**

Rozpoczęcie spłaty ustalonych rat pożyczki następuje w terminie do 3 miesięcy od daty jej udzielenia .

#### **§ 25**

1. Szczegółowe warunki przyznania pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą – wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy.



## § 26

1. Wnioski skierowane od osób ubiegających się o pomoc na cele mieszkaniowe wraz z załączonym wykazem prac remontowych lub modernizacyjnych, oraz kserokopią tytułu prawnego, skierowane do Starosty, należy składać za pośrednictwem Sekretariatu do dnia 31 marca każdego roku.
2. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatruje Starosta.
3. W uzasadnionych przypadkach, kiedy środki przeznaczone na pożyczki nie zostaną w całości rozdysponowane Starosta może przyznać pożyczkę na wniosek złożony po 31 marca.

## § 27

1. Pożyczka nie podlega umorzeniu za wyjątkiem śmierci pracownika.
2. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajdzie się w trudnej sytuacji życiowej w wyniku nagłych zdarzeń losowych Starosta może wydłużyć termin spłaty pożyczki nie dłużej jednak niż na okres 6 m-cy.

## § 28

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości.
2. W przypadku nie spłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie o czym zawiadomieni zostają również poręczyciele.
3. Spłacie przez poręczycieli nie podlega jedynie kwota nie spłaconej pożyczki w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

## § 29

1. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do:
  - 1) pracowników, z którymi stosunek pracy został rozwiązany z powodu likwidacji i reorganizacji zakładu, przejścia na emeryturę lub rentę.
  - 2) jeśli pracownik doręczy pismo z nowego zakładu pracy o przejęciu spłaty zadłużenia byłego pracownika Starostwa.
2. Sposób spłaty pożyczki mieszkaniowej przez osoby wymienione w ust. 1 pkt. 1 i 2 określa stosowne porozumienie zawarte przez te osoby ze Starostą.

### § 30

1. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna dla pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu w Wydziale Organizacyjnym i spraw Obywatelskich.

## Rozdział VI Przepisy końcowe

### § 31

1. Wykaz świadczeń z Funduszu przyznanych pracownikom jest dostępny do wglądu w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Starosty Ząbkowickiego.
3. W sprawach nie uregulowanych regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Treść regulaminu uzgodniono z przedstawicielami pracowników

M. Kociński  
Boque,

STAROSTA ZĄBKOWICKI  
[Signature]

## Tabela dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego

<b>Grupa</b>	<b>Średni dochód netto na 1 osobę</b>	<b>Dopłata z ZFŚS do wysokości kwoty bazowej</b>
<i>I</i>	<i>Do kwoty 500,00 zł.</i>	<i>80%</i>
<i>II</i>	<i>od 501,00 do 800,00 zł.</i>	<i>70%</i>
<i>III</i>	<i>od 801,00 do 1100,00 zł.</i>	<i>60%</i>
<i>IV</i>	<i>od 1101,00 do 1300,00 zł.</i>	<i>50%</i>
<i>V</i>	<i>od 1301,00 i powyżej</i>	<i>40%</i>

Wysokość kwoty bazowej dla pracowników Starostwa do refundacji za wczasy zorganizowane i tzw. „wczasy pod gruszą” - **1000,00 zł.** za 14 dni kalendarzowych.

Wysokość kwoty bazowej dla dzieci i młodzieży do refundacji za wczasy zorganizowane i tzw. „wczasy pod gruszą” – **600,00 zł.**

Wysokość kwoty bazowej do refundacji za kolonie, obozy i zimowiska od kosztów faktycznie poniesionych maksymalnie do wysokości - **850,00 zł.**

### Tabela dofinansowania do paczek, bonów, kart podarunkowych

<b>Dochód (netto na osobę w rodzinie)</b>	<b>% kwoty bazowej</b>
<b>do 1500 zł</b>	<b>100% kwoty bazowej</b>
<b>od 1501 – 2500 zł</b>	<b>90 % kwoty bazowej</b>
<b>pow. 2501 zł.</b>	<b>80% kwoty bazowej</b>

## UMOWA /

### *w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*

Zawarta w dniu ..... r. w Ząbkowicach Śląskich, pomiędzy Starostwem Powiatowym ..... w Ząbkowicach Śląskich zwanym dalej „zakładem pracy”, w imieniu którego działają:

**Pan** ..... – **Starosta Ząbkowicki**

**Pan(i)** ..... - **Główny Księgowy**

a **Panią** (e m)..... **za m.** ..... zwaną dalej „pożyczkobiorcą” o następującej treści:

#### § 1

Zakład pracy udziela pożyczkobiorcy pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości .....zł.(słownie ) z przeznaczeniem na remont mieszkania.

#### §2

Udzielona pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 5 % w skali roku. Wcześniejsza lub późniejsza spłata pożyczki spowoduje zmianę wymiaru odsetek.

#### §3

Spłata pożyczki następuje od miesiąca ..... r. w ..... ratach miesięcznych, po .....zł. oraz odsetki zgodnie z zał. nr 1 do umowy.

#### § 4

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego rat naliczonej pożyczki wraz z odsetkami.

#### § 5

Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w razie:

- a) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia, rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy z winy pożyczkobiorcy,
- b) stwierdzenia przez zakład pracy że udzielona pożyczka została przeznaczona na inne cele.

## § 6

W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracownika lub zakład pracy z przyczyn innych niż wymienione w § 5 pkt. a, zakład ustali z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

## § 7

1. Spłata pożyczki zostaje zabezpieczona w formie poręczenia przez dwóch poręczycieli.
2. W razie trudności ze ściąganiem pożyczki od pożyczkobiorcy udzielona pożyczka zostanie wyegzekwowana przez poręczycieli.

## § 8

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności .

## § 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

## § 10

Umowa niniejsza sporządzona została w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, których jeden otrzymuje pożyczkobiorca, dwa zakład pracy.

**POŻYCZKOBIORCA**

**POŻYCZKODAWCA**

W razie nie spełnienia warunków umowy przez pożyczkobiorcę i zaistnienia warunków do zwrotu udzielonej pożyczkobiorcy pożyczki, wyrażamy zgodę na pokrycie należnej zakładowi pracy kwoty z naszych wynagrodzeń tytułu zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich oraz w każdym zakładzie pracy, z zasiłków dla bezrobotnych i zasiłków z ubezpieczenia społecznego jak również z renty i emerytury.

### **POREŃCZYCIELE**

1. ....zam. ....  
Dowód osobisty seria.....nr.....

.....

2. .... zam. ....  
Dowód osobisty seria ..... nr .....

.....