

REGULAMIN GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W MYŚLIBORZU

- I. Postanowienia ogólne
- II. Zasady działania Komisji Socjalnej
- III. Tworzenie Funduszu
- IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu
- V. Przeznaczenie Funduszu
- VI. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu:
 1. Dofinansowanie do wypoczynku
 2. Dofinansowanie do działalności sportowo-rekreacyjnej oraz kulturalno-oświatowej
 3. Pomocy rzeczowej (świadczeń rzeczowych) oraz finansowej (świadczeń pieniężnych)
 4. Pożyczki na cele mieszkaniowe
 5. Warunki zawieszania i umarzania pożyczek.
- VII. Postanowienia końcowe.

I. Postanowienia ogólne

§1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 ze zm.)
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349 ze zm.).

§2. 1. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

2. Podstawą gospodarowania Funduszem stanowią przepisy prawne określone powyżej, niniejszy Regulamin oraz Roczny Plan Działalności Socjalnej wraz z odpisem, którego wzór stanowi załącznik nr 1.

§3. 1. Środkami Funduszu administruje Starosta przy pomocy Wydziału OR Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

2. Wydział OR prowadzi ewidencję świadczeń dla każdej uprawnionej osoby korzystającej z Funduszu – załącznik Nr 2.

3. Organem doradczym i opiniodawczym w sprawach administrowania Funduszem jest Komisja Socjalna.

§4. 1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

2. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

§ 5. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna.

II. Zasady działania Komisji Socjalnej

§ 6. 1. Komisja Socjalna jest kolegialnym organem doradczym i opiniodawczym.

2. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- 1) opiniowanie projektu Roczno Planu Działalności Socjalnej na dany rok oraz zmian do Planu,
- 2) proponowanie zmian do niniejszego regulaminu,
- 3) opiniowanie wniosków w sprawie przyznawania zapomóg,
- 4) koordynowanie zadań związanych z realizacją imprez zaplanowanych w Rocznym Planie Działalności Socjalnej,
- 5) rozpatrywanie kwestii spornych lub wątpliwych nie uregulowanych wprost w niniejszym regulaminie na wniosek Pracodawcy.

3. Komisja Socjalna ma prawo wymagać od osób uprawnionych do korzystania ze środków ZFŚS stosownych dokumentów w celu ustalenia ich rzeczywistej sytuacji materialnej.

§ 7.1. Komisja Socjalna składa się z 5 członków (1 przedstawiciela pracodawcy oraz 4 pracowników wybieranych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Myśliborzu) i stanowi reprezentację pracowników.

2. Ustalenie składu Komisji następuje w sposób określony w Regulaminie przeprowadzenia wyborów na członków Komisji Socjalnej, stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 8. 1. Komisja Socjalna w części pracowniczej wybierana jest na okres 3 lat zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym, w którym wzięło udział, co najmniej 2/3 ogółu pracowników.

2. Członków Komisji Socjalnej z części pracowniczej wybiera się spośród pracowników, którzy zgłosili swoje kandydatury do pracy w Komisji Socjalnej lub zostali wytypowani przez Naczelników Wydziałów za ich zgodą.

3. Przedstawiciela Pracodawcy wyznacza do Komisji Starosta.

§ 9. 1. Komisja Socjalna obraduje w składzie minimum trzyosobowym pod warunkiem, że uczestniczy w posiedzeniu przewodniczący Komisji lub jego zastępca.

2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu.

3. Komisja obraduje w terminach przez siebie określonych, zależnych od bieżących potrzeb.

4. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

§10. 1. Członek Komisji Socjalnej może zrezygnować z członkostwa po złożeniu Staroście pisemnej rezygnacji z zachowaniem dwutygodniowego wyprzedzenia. Termin tygodnia liczy się zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie cywilnym.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Starosty, członek Komisji może zrezygnować z członkostwa w chwili złożenia rezygnacji na piśmie.

3. Rezygnacja z członkostwa w Komisji jednego z członków wybranych przez pracowników powoduje, że w skład Komisji na miejsce ustępującej osoby wchodzi osoba, która uzyskała kolejno najwyższą liczbę głosów spośród osób kandydujących.

4. W przypadku braku osób kandydujących Przewodniczący Komisji zarządza wybory uzupełniające.

III. Tworzenie Funduszu

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

2. Ustalenie przeciętnej liczby zatrudnionych odbywa się zgodnie z przywołanym na wstępie rozporządzeniem, przyjmując miesięczne przeciętne liczby osób zatrudnionych liczone według metody średniej arytmetycznej stanów dziennych.

3. Do wliczenia przeciętnej liczby zatrudnionych nie uwzględnia się:

- 1) poborowych odbywających zastępczą służbę wojskową,
- 2) osób korzystających z urlopów bezpłatnych na swój wniosek,
- 3) osób będących stronami umów cywilnoprawnych.

§ 12. 1. Odpis podstawowy zwiększa się o:

1) każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,

2) emerytów i rencistów Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, przejętych zakładów pracy oraz Urzędu Rejonowego w Myśliborzu.

2. Wysokość odpisu podstawowego koryguje się corocznie w miesiącu grudniu wg faktycznej przeciętnej liczby osób zatrudnionych.

§ 13. 1. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) Darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) Odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym i lokat terminowych prowadzonych w ramach takiego rachunku,
- 3) Wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) Wpływy z opłat, wynikających z niniejszego regulaminu, pobieranych od osób uprawnionych do korzystania z Funduszu,
- 5) Inne środki określone w odrębnych przepisach.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 14.1. Do korzystania z Funduszu, na zasadach określonych w dalszych postanowieniach niniejszego regulaminu, uprawnione są następujące osoby:

1) Pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na podstawie powołania i wyboru, w tym przebywających na urloпах związanych z rodzicielstwem,

2) Emeryci i renciści Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, a także z przejętych zakładów pracy oraz Urzędu Rejonowego w Myśliborzu,

3) Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-2.

2. Do członków rodzin uprawnionych do korzystania z Funduszu na warunkach wskazanych w niniejszym regulaminie zalicza się:

1) małżonka,

2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne oraz małżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej:

a) uczące się, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia

b) bez względu na wiek, jeżeli są niepełnosprawne.

3. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Myśliborzu nie korzystają ze środków Funduszu w okresie udzielonego im urlopu bezpłatnego.

V. Przeznaczenie Funduszu

§ 15. 1. Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) wypoczynek organizowany przez pracowników we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”),
- 2) wypoczynek weekendowy organizowany przez pracodawcę, lub pracowników Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, do którego udział zgłosi co najmniej 30 uczestników,
- 3) działalność sportowo-rekreacyjną,
- 4) działalność kulturalno – oświatową,
- 5) pomoc rzeczową,
- 6) pomoc finansową,
- 7) pomoc mieszkaniową.

2. Świadczenia i usługi, o których mowa w ust. 1 mogą zostać całkowicie lub częściowo pokryte z Funduszu.

VI. Zasady przyznawania świadczeń i usług z Funduszu

§ 16. Wysokość świadczeń i usług, o których mowa w § 15 ust. 1 niniejszego regulaminu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i zdrowotnej a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej osoby ubiegającej się o świadczenie albo usługę, a także środków finansowych będących w dyspozycji Funduszu oraz Roczego Planu Działalności Socjalnej na dany rok.

§ 17. 1. Podstawą do przyznania świadczenia lub usługi jest złożenie przez osobę uprawnioną wniosku (załącznik nr 4 i 4a) oraz oświadczenia o osiągniętych dochodach i sytuacji rodzinnej za rok poprzedni (załącznik nr 5).

2. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, obliczony jako suma dochodów – za rok poprzedni uzyskanych przez uprawnionego, współmałżonka oraz dzieci pozostające na ich utrzymaniu i uczące się, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia podzielona przez liczbę „12” i liczbę członków rodziny.

3. Do dochodu brutto wlicza się:

1. przychód z tytułu umowy o pracę,
2. wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych,
3. zasiłki wypłacane przez ZUS, ośrodki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych i inne,
4. świadczenia przedemerytalne,
5. stypendia,
6. emerytury i renty,
7. faktycznie otrzymywane alimenty,
8. dochód z działalności gospodarczej,
9. dochód z gospodarstwa rolnego.

4. Oświadczenie składa się raz w roku w terminie do 15 marca do pracownika zajmującego się Funduszem w Wydziale OR.

5. Nie złożenie kompletnego oświadczenia w terminie jest równoznaczne ze zrzeczeniem się korzystania ze świadczeń socjalnych w danym roku.

7. Przyznane, a niewykorzystane w danym roku kalendarzowym świadczenie lub usługa nie podlega przeniesieniu na rok następny. Z przyznanego świadczenia lub usługi należy skorzystać w roku kalendarzowym, w którym zostały przyznane.

8. Przyjęci w ciągu roku nowi pracownicy w terminie 20 dni od podpisania umowy o pracę składają oświadczenie o osiągniętych dochodach zgodnie z załącznikiem nr 5.

§ 18. 1. W przypadku umyślnego przedstawienia przez osobę ubiegającą się o świadczenie lub usługę nieprawdziwych danych dotyczących wysokości dochodu przypadającego na jednego członka rodziny albo wykorzystania środków na przyznane świadczenia lub usługi na cele niezgodne z przeznaczeniem, osoby uprawnione zwracają kwotę przyznaną w ciągu roku świadczeń i usług i tracą prawo korzystania z Funduszu przez 1 rok. W szczególnie uzasadnionych przypadkach z Funduszu korzystać mogą jedynie dzieci, o których mowa w § 14 ust. 2 pkt 2.

2. Ostateczną decyzję w przedmiocie utraty prawa korzystania przez osobę ubiegającą się z Funduszu podejmuje Starosta.

1. Zasady dopłaty do wypoczynku

§ 19. 1. Dopłata do wypoczynku we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) przysługuje osobie, która złoży wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS (zał. nr. 4) i kartę urlopową na conajmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. Maksymalna kwota dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) wynosi 350 zł.

3. Wysokość dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) ustala się wg zasad określonych w załączniku nr 6.

4. Wypłata świadczenia urlopowego następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.

§ 20. 1. Dopłata do wypoczynku weekendowego organizowanego przez pracodawcę lub organizowanego przez pracowników Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, do którego udział zgłosi co najmniej 30 uczestników przysługuje pracownikom Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, którzy złożą wniosek zbiorowy o przyznanie świadczenia z ZFŚS (załącznik Nr. 7)

2. Maksymalna kwota dopłaty do wypoczynku weekendowego organizowanego przez pracowników, do którego udział zgłosi co najmniej 30 uczestników wynosi 500 zł.

3. Wysokość dopłat do wypoczynku weekendowego organizowanego przez pracodawcę lub przez pracowników, do którego udział zgłosi co najmniej 30 uczestników określa załącznik nr 8

2. Imprezy sportowo – rekreacyjne oraz kulturalno – oświatowe

§ 21. 1. Do imprez sportowo – rekreacyjnych oraz kulturalno – oświatowych organizowanych z Funduszu uprawnione są osoby, o których mowa w § 14 ust. 1 i 2 niniejszego regulaminu.

2. O organizowanych imprezach sportowo – rekreacyjnych oraz kulturalno – oświatowych osoby uprawnione powiadamiane są przez Komisję Socjalną.

3. Osoby uprawnione do uczestniczenia w organizowanych przez pracodawcę imprezach kulturalno – oświatowych oraz sportowo – rekreacyjnych ponoszą dopłaty w kwotach określonych w załączniku nr 9.

4. W przypadku organizacji imprez rekreacyjno – sportowych oraz kulturalno – oświatowych w danym roku do 15 marca przy ustalaniu wysokości dopłaty pracownika

stosuje się kryterium dochodowe wykazane w roku poprzednim, chyba że pracownik złożył już oświadczenie o osiągniętych dochodach wymagane w danym roku.

3. Pomoc w formie rzeczowej i finansowej

§ 22. 1. Do pomocy rzeczowej i finansowej uprawnione są osoby, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 1, 2 i 3 niniejszego regulaminu.

2. Pomoc finansowa może być przyznana w formie:

- 1) zapomóg,
- 2) wsparcia świątecznego (Wielkanoc, Boże Narodzenie),
- 3) wsparcie (dla dzieci do lat 14 „Mikołajki”)

3. Maksymalną wysokość pomocy finansowej określa załącznik nr 11 do regulaminu.

4. Wysokość dopłat pomocy finansowej (wsparcia świątecznego) oraz zapomóg, ustala się według zasad określonych w załączniku nr 6.

5. Wysokość dopłat pomocy finansowej – „Mikołajki” ustala się według zasad określonych w załączniku nr 11.

6. Wysokość wsparcia świątecznego określa się w zależności od posiadanych środków Funduszu i przyznawana jest na zasadach określonych w § 16.

§ 23. 1. Podstawą udzielenia pomocy finansowej w formie zapomóg dla osób uprawnionych jest trwała utrata zdrowia, strata materialna na skutek zdarzenia losowego, klęski żywiołowej, śmierci, a także pogorszenia sytuacji finansowej.

2. Udzielenie pomocy finansowej (zapomogi) jest uzależnione od dostarczenia wniosku z uzasadnieniem oraz stosowanych zaświadczeń na okoliczność konkretnego zdarzenia (np. w przypadku trwałej utraty zdrowia – orzeczenia lekarskiego).

§ 24. Pomoc bezzwrotna w formie zapomogi przysługuje osobie uprawnionej raz w roku.

§ 25. 1. Pomoc rzeczowa może zostać przyznana w formie:

- 1) lekarstw (w przypadku ciężkiej długotrwałej choroby),
- 2) odzieży, obuwia, artykułów i sprzętu gospodarstwa domowego, art. spoż.

2. Maksymalną wysokość pomocy rzeczowej określa się zgodnie załącznikiem nr 10 do regulaminu.

3. Wysokość dopłat pomocy rzeczowej, ustala się według zasad określonych w załączniku nr 6.

4. Zasady udzielania pożyczki na cele mieszkaniowe.

§ 26. 1. O pożyczkę mieszkaniową mogą ubiegać się uprawnione osoby, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 1 i 2.

§ 27. 1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,

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

3. Czas spłaty pomocy zwrotnej nie może przekraczać dwóch lat.

§ 28. 1. Kwota udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 3.000 zł. (słownie trzy tysiące złotych).

2. Pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 1%.

3. Całość odsetek od udzielonej pożyczki mieszkaniowej podlega jednorazowej spłacie w pierwszej racie.

4. W przypadku umorzenia pożyczki uiszczono odsetki nie podlegają zwrotowi.

5. Wcześniejsza spłata pożyczki nie stanowi podstawy do skrócenia okresu wyczekiwania na kolejną pożyczkę.

§ 29. 1. Pomoc przyznawana na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy społecznej dlatego jej wysokość, charakter zwrotny lub bezzwrotny, możliwość zawieszenia lub wydłużenia okresu spłaty lub możliwość umorzenia w całości lub w części przyznanej pomocy, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.

2. Pomoc o charakterze bezzwrotnym jest adresowana tylko do pracowników pozostających w szczególnie ciężkiej sytuacji materialnej i mieszkaniowej.

3. Pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie na okres 6 miesięcy lub umorzenie w całości lub części spłaty pożyczki w przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar, kradzież. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia niespłaconej części pożyczki musi być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (np. zaświadczenie z policji, administracji osiedla itp.).

4. Umorzenie pożyczki następuje w odniesieniu do pożyczkobiorców zmarłych.

5. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli.

6. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. W szczególnych przypadkach dopuszcza się indywidualną formę spłaty pożyczki.

§ 30. 1. Podstawą do przyznania pożyczki stanowi złożenie wniosku o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe (załącznik nr 12 do regulaminu) oraz umowa (załącznik nr 13 do regulaminu) zawarta z osobą otrzymującą pożyczkę, w której określa się wysokość pomocy, wysokość jej udzielenia (okres spłaty, ilość i wysokość rat, rodzaj zabezpieczenia spłaty itp.).

2. Warunkiem podpisania umowy na pożyczkę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Starostwa.

3. Poręczycielami pożyczek udzielanych emerytom i rencistom - byłym pracownikom Starostwa, winny być osoby będące pracownikami Starostwa.

4. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

VII. Postanowienia końcowe

§31. 1. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy i kwalifikacja do danej grupy uprawnionych do korzystania z jego środków nie przesądza o przyznaniu pracownikowi jakiegokolwiek świadczenia określonego w regulaminie.

2. Negatywnie rozpatrzone wnioski nie wymagają uzasadnienia na piśmie, a decyzja Starosty odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

3. Staż pracy osób uprawnionych wskazanych w § 14 ust. 1 pkt 1 nie ma wpływu na wysokość świadczenia z Funduszu.

§32. Niniejszy regulamin został uzgodniony z zespołem doradczym ZFŚS, reprezentującym pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu.

§33. Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonane jedynie przez Starostę w uzgodnieniu z osobą reprezentującą pracowników i wymagają dla swej ważności formy pisemnej.

§34. Regulamin wymaga formy zarządzenia wewnętrznego Starosty i wchodzi w życie z dniem podpisania.

WZÓR
PLAN RZECZOWO – FINANSOWY
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
NA ROK

Lp.	Tytuł wpłaty i przeznaczenie wydatku na poszczególne rodzaje krajowej działalności socjalnej	Kwota w PLN
1	Stan środków pieniężnych na początek roku	
2	Przychody	
2.1.	Planowany odpis podstawowy	
2.2.	Odsetki bankowe	
2.3.	Wpływy z oprocentowania pożyczek i odpłatności za świadczenia	
	OGÓŁEM (1+2)	
3	Wydatki	
3.1.	Dopłata do wypoczynku urlopowego	
3.2.	Działalność sportowo - rekreacyjna	
3.3.	Działalność kulturalno - oświatowa	
3.4.	Świadczenia rzeczowe i pieniężne, zapomogi	
4	Stan środków na koniec roku	
	OGÓŁEM (3+4)	

1. Sporządził:

.....
Podpis Sekretarza Powiatu

2. Uzgodniono z Komisją Socjalną wybraną przez załogę do reprezentowania jej interesów

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

3. Zatwierdzam

Myślibórz, dnia

.....
Podpis Starosty Myśliborskiego

WZÓR
ODPIS NA ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ROKU
STAROSTWA POWIATOWEGO W MYŚLIBORZU

Na podstawie § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349 z późn.zm.)

1. Planowana/faktyczna przeciętna liczba zatrudnionych oraz emerytów i rencistów w roku w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu

Lp.	miesiąc	Pracownicy										Emeryci i renciści					
		w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym niepełnozatrudnieni (w przeliczeniu na pełny etat), w tym na urloпах wychowawczych						o znacznym i umiarkowanym stopniu niepełnosprawności				Dział 750 Roz. 75011 wł. § 4440	Dział 750 Roz. 75011 zł. § 4440	Dział 750 Roz. 75020 § 4440	Dział 600 Roz. 60014 § 4440		
		Dział 750 Roz. 75011 wł. § 4440	Dział 750 Roz. 75011 zł. § 4440	Dział 750 Roz. 75020 § 4440	Dział 600 Roz. 60014 § 4440	Dział 853 Roz. 85321 wł. § 4440	Dział 853 Roz. 85321 zł. § 4440	Dział 750 Roz. 75011 wł. § 4440	Dział 750 Roz. 75011 zł. § 4440	Dział 750 Roz. 75020 § 4440	Dział 600 Roz. 60014 § 4440						
1.	styczeń																
2.	luty																
3.	marzec																
4.	kwiecień																
5.	maj																
6.	czerwiec																
7.	lipiec																
8.	sierpień																
9.	wrzesień																
10.	październik																
11.	listopad																
12.	grudzień																
	Ogółem																
	Przeciętna liczba zatrudnionych																

2. Wysokość odpisu podstawowego wynosi:
- na 1 zatrudnionego:
Przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w roku poprzednim x 37,5% = zł
 - na 1 zatrudnionego o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności:
Przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w roku poprzednim x 6,25% = zł
 - na 1 emeryta, rencistę:
Przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w roku poprzednim x 6,25% = zł
3. Ustalenie wysokości odpisu dla Starostwa Powiatowego

- a) Dział 750, rozdział 75011§ 4440 – zadania zlecone rządowe:
- pracownicy w pełnym wymiarze czasu pracy:
(w tym pracownicy niepełnozatrudnieni)
 - pracownicy o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności:
 - emeryci i renciści:

Razem odpis

- b) Dział 750, rozdział 75011§ 4440 – zadania własne na zabezpieczenie wykonania zadań z zakresu administracji rządowej:

- pracownicy w pełnym wymiarze czasu pracy:
(w tym pracownicy niepełnozatrudnieni)
- pracownicy o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności:
- emeryci i renciści:

Razem odpis

- c) Dział 750, rozdział 75020§ 4440:

- pracownicy w pełnym wymiarze czasu pracy:
(w tym pracownicy niepełnozatrudnieni)
- pracownicy o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności:
- emeryci i renciści:

Razem odpis

- d) Dział 600, rozdział 60014§ 4440:

- pracownicy w pełnym wymiarze czasu pracy:
(w tym pracownicy niepełnozatrudnieni)
- pracownicy o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności:
- emeryci i renciści:

Razem odpis

- e) Dział 853, rozdział 85321§ 4440:

- pracownicy w pełnym wymiarze czasu pracy:

Razem odpis

.....
(podpis i data pracodawcy)

Uwagi:

1. Planowana przeciętna liczba osób zatrudnionych w danym roku w Starostwie Powiatowym jest korygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Faktyczna przeciętna liczba osób zatrudnionych obliczana jest metodą średniej arytmetycznej stanów dziennych w miesiącu.

**EWIDENCJA KORZYSTANA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH**

Imię i nazwisko:

Wydział:

Stanowisko:

Rok:

Lp.	Rodzaj świadczenia	Kwota świadczenia z ZFŚS	Dopłata do świadczenia	Podstawa przyznania świadczenia	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
Razem					

REGULAMIN
przeprowadzania wyborów na członków Komisji Socjalnej działającej dla celów
określonych w Regulaminie gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń
Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu

§ 1. Komisja Socjalna składa się z pięciu członków: 1 przedstawiciela pracodawcy wyznaczonego przez Starostę i 4 osoby wybierane przez pracowników Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

§ 2. Każdy pracownik ma czynne i bierne prawo wyborcze.

§ 3. Wybory są tajne i bezpośrednie.

§ 4. Głosować można tylko osobiście.

§ 5. Wybory przeprowadza się na koszt pracodawcy, w czasie pracy i w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

§ 6. Termin wyborów zarządza pracodawca.

§ 7. Skład Komisji Socjalnej wybiera się spośród osób zgłoszonych przez Naczelników Wydziałów/ Biur (za zgodą pracowników) oraz osób, które same zgłosiły swoją kandydaturę do Komisji Socjalnej.

§ 8. Przeprowadzeniem wyborów zajmuje się komisja wyborcza.

§ 9. W skład komisji wyborczej wchodzi 3 pracowników wyznaczonych przez pracodawcę.

§ 10. Komisja wyborcza wykonuje czynności wskazane w niniejszym regulaminie w czasie pracy.

§ 11. Komisja wyborcza przygotowuje karty do głosowania, w których umieszcza imiona i nazwiska kandydatów do pracy w Komisji Socjalnej oraz pieczętkę Wydziału OR Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

§ 12. Komisja wyborcza powiadamia pracowników o terminie wyborów oraz kandydatów do pracy w Komisji Socjalnej na co najmniej 3 dni od wyznaczonej daty wyborów.

§ 13. Wyborca stawia znak „X” przy nazwisku kandydata, na którego głosuje.

§ 14. Jeżeli wyborca postawi znak „X” przy nazwisku większej liczby kandydatów, oddany głos jest nieważny.

§ 15. Jeżeli wyborca nie postawi znaku „X” przy żadnym nazwisku kandydata, oddany głos jest nieważny.

§ 16. Wybory są ważne, jeżeli wzięto w nich udział, co najmniej 2/3 ogółu pracowników.

§ 17. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 4 kandydatów, którzy otrzymali kolejno największą liczbę głosów.

§ 18. Z przeprowadzonych wyborów Komisja wyborcza sporządza i podpisuje w dwóch egzemplarzach protokół, w którym wymienia liczbę:

- 1) osób uprawnionych do głosowania,
- 2) wyborców, którym wydano karty do głosowania,
- 3) oddanych kart do głosowania
- 4) kart i głosów nieważnych
- 5) kart ważnych
- 6) głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów.

§ 19. Jeden egzemplarz protokołu Komisja wyborcza przekazuje pracodawcy.

§ 20. Wybrani przez pracowników i wyznaczeni przez pracodawcę członkowie Komisji Socjalnej wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji i jego zastępcę.

§ 21. Komisja wyborcza podaje pracownikom wyniki wyborów do wiadomości, w sposób przyjęty u pracodawcy.

WNIOSEK O PRYZYCNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFSS

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość, data)

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych* (do wyboru):

1. wypoczynku we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”),
2. pomocy rzeczowej,
3. pomocy finansowej
4. bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

UZASADNIENIE

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

.....
(podpis pracownika)

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

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

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący Komisji

Zastępca przewodniczącego

Członkowie Komisji:

.....
.....

.....
(akceptacja pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

WNIOSEK ZBIOROWY O PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych* (do wyboru):

1. imprezy rekreacyjno – sportowej,
2. imprezy kulturalno – oświatowej,

Cel imprezy

Nazwa imprezy

Data i czas trwania

Miejsce

Warunki uczestnictwa

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Adres zamieszkania	Podpis

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

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

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący Komisji

Zastępca przewodniczącego

Członkowie Komisji:

.....

.....

Zatwierdzam:

.....

(Starosta Myśliborski)

*niepotrzebne skreślić

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O OSIĄGANYM DOCHODACH I SYTUACJI
RODZINNEJ ZA ROK**

.....
(imię i nazwisko)

**I. Sytuacja rodzinna (współmałżonek, konkubent, dzieci własne, przysposobione,
przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej).**

imię i nazwisko	stopień pokrewieństwa	data urodzenia	zatrudnienie	niepełnosprawni

II. Dochód ** brutto rodziny za rok poprzedzający złożenie oświadczenia ***

Imię i nazwisko	kwota dochodu
Składający oświadczenie	
Małżonek/konkubent	
Dzieci 1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Razem dochód roczny	
Dochód miesięczny	
Przeciętny miesięczny dochód na jedną osobę	

.....
(data i podpis)

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

*należy podać rok poprzedzający złożenie oświadczenia,

**dochód - zysk z tytułu umowy o pracę, zlecenia, umowy o dzieło, działalności gospodarczej, emerytury, renty, alimentów, nagrody rocznej, premii, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, zasiłku wychowawczego (dotyczy również dochodów współmałżonków pracujących za granicą).

***tabela nie podlega wypełnieniu w przypadku osiągnięcia dochodu miesięcznego na 1 członka rodziny powyżej 3.500 zł (słownie: trzy tysiące pięćset złotych 00/100).

TABELA
dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku we własnym
zakresie, pomocy rzeczowej, finansowej

Lp.	Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie	Procent dofinansowania z Funduszu dla pracownika	Procent dofinansowania z Funduszu dla emeryta, rencisty
1.	do 2.500 zł	100%	50%
2.	Od 2.501 zł do 3.500 zł	90%	40%
3.	powyżej 3.501 zł	80%	30%

Wniosek
zbiorowy o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Dopłata do wypoczynku weekendowego organizowanego przez pracodawcę
2. Dopłata do wypoczynku weekendowego organizowanego przez pracowników, do którego udział zgłosi co najmniej 30 uczestników

Data wypoczynku weekendowego:.....

Miejsce wypoczynku:.....

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wydział	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

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

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący Komisji

Zastępca przewodniczącego

Członkowie Komisji:

.....
.....

Zatwierdzam:

.....
(Starosta Myśliborski)

* niepotrzebne skreślić

TABELA
dopłat ZFŚŚ do wypoczynku weekendowego organizowanego przez pracowników,
do którego udział zgłosi co najmniej 30 uczestników

Lp.	Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie		
		Procent dofinansowania dla pracowników Starostwa	Procent dofinansowania
1.	do 2.500 zł	100%	70%
	od 2.500 zł do 3.500 zł	95%	60%
3.	powyżej 3.501 zł	90%	50%

TABELA
dopłat osób uprawnionych do uczestniczenia w organizowanych przez pracodawcę imprezach kulturalno – oświatowych oraz sportowo - rekreacyjnych

Lp.	Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie	Dopłata według kosztu jednostkowego imprezy	
		do 50 zł na osobę	powyżej 50 zł na osobę
1.	do 2.500 zł	3 zł	6 zł
	od 2.501 zł do 3.500 zł	4 zł	7 zł
3.	powyżej 3.501 zł	5 zł	8 zł

WZÓR
MAKSYMALNE KWOTY POMOCY UDZIELONEJ Z ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH OSOBOM UPRAWNIONYM
W..... ROKU

- I. **Maksymalna pomoc na zapomogi: 500 zł**
- II. **Maksymalna pomoc rzeczowa: 1.000 zł**
- III. **Maksymalna pomoc finansowa: 1.000 zł**
- IV. **Maksymalna pomoc finansowa „Mikołajki”: 100 zł**

TABELA
dopłat osób uprawnionych do pomocy finansowej „Mikołajki”

Lp.	Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie	Wysokość dopłat do pomocy finansowej
1.	do 2.500 zł	100%
	Od 2.501 zł do 3.500 zł	90%
2.	powyżej 3.501 zł	80%

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

Imię i nazwisko Wnioskodawcy

Adres zamieszkania

Miejsce pracy

Proszę o udzielenie pożyczki na:

.....
.....

w kwocie zł, którą zobowiązuję się zapłacić wraz z odsetkami w ratach miesięcznych, w okresie m-cy.

Ilość członków rodziny wspólnie zamieszkałych wynosi łącznie ze mną osób.

W okresie ostatnich dwóch lat z pomocy ZFŚS nie korzystałem- korzystałem:

.....

(podać rodzaj, wysokość i datę przyznania pożyczki)

Oświadczam, że pożyczkę na cele mieszkaniowe zobowiązuje się wydatkować zgodnie ze wskazaniem w niniejszym wniosku.

.....

(data i podpis Wnioskodawcy)

(pieczęć zakładu pracy)

UMOWA
o przyznanie pomocy finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na cele mieszkaniowe

Zawarta w dniu pomiędzy
(nazwa zakładu pracy)

w imieniu którego działa:
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

a Panem/Panią

.....
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy, miejsce jego pracy)

zamieszkałym

(nazwa zakładu pracy)

Zwanym dalej „Pożyczkobiorca”.

§ 1.

Na podstawie wniosku z dnia Zakład przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚŚ pomoc na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki w wysokości zł (słownie: złotych) oprocentowanej % w stosunku rocznym, z przeznaczeniem na

§ 2.

Wyplacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie zł podlega spłacie w ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi miesięcy. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia w wysokości: 1 rata zł, następnym rat po zł.

§ 3.

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie z innych dochodów.

jeśli pożyczkobiorcą jest emeryt/rencista

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do dokonywania spłaty rat pożyczki na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nr 74 8355 0009 0000 2020 2000 00010 do dnia 26 każdego miesiąca.

§ 4.

1. Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - a) porzucenia pracy przez Pożyczkobiorcę,
 - b) rozwiązania z Pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
 - c) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Zakład zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.

3. W przypadku udzielonej pożyczki dla emeryta/rencisty nie stosuje się ust. 1 a,b i ust. 2

§ 5.

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

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 7.

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron umowy.

..... dnia r.
(miejsowość)

.....
(Starosta Myśliborski)

.....
(imię i nazwisko Pożyczkobiorca, podpis)

dowód osobisty seria i nr
wydany przez
w

Poreczenie spłaty:

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę – jako solidarni współodpowiedzialni – na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.

1. Pan/Pani zam.
Dowód osobisty seria i nr wydany przez

.....
(data i czytelny podpis)

2. Pan/Pani zam.
Dowód osobisty seria i nr wydany przez

.....
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość Pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów

.....
(data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej za załatwienie formalności)