

STAROSTWO POWIATOWE W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ

R E G U L A M I N

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

STAROSTWA POWIATOWEGO W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „*Regulaminie*” – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej;
- 2) „*Funduszu*” – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej;
- 3) „*Staroście*” – należy przez to rozumieć Starostę Skarżyskiego;
- 4) „*Starostwie*” – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Skarżysku-Kamiennej;
- 5) „*Pracodawcy*” – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Skarżysku-Kamiennej;
- 6) „*Pracowniku*” – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej;
- 7) „*Komisji Socjalnej*” – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej;
- 8) „*Przedstawicielu załogi*” – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów;
- 9) „*Osobie uprawnionej*” – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
- 10) „*Uprawnionym członku rodziny*” – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w § 5 ust. 2 niniejszego Regulaminu;
- 11) „*Emerycie, renciście*” – należy przez to rozumieć byłych pracowników, z którymi stosunek pracy ze Starostwem rozwiązany został na skutek przejścia na emeryturę lub rentę;
- 12) „*Dochodzie rodziny*” – należy przez to rozumieć sumę wszystkich przychodów brutto pomniejszonych o koszty uzyskania przychodu uzyskanych przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

Dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody - kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego - kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone (dotyczy również osób współpracujących).

§ 3.

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej opracowany został na podstawie odpowiednich przepisów prawnych, w tym m.in.:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 ze zm.), zwana dalej Ustawą;
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 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);
- 3) Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego za rok poprzedni i w II półroczu roku poprzedniego ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski”;
- 4) Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 200).

§ 4.

1. Środkami Funduszu administruje Starosta.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawowe, niniejszy Regulamin oraz coroczny plan finansowy Funduszu, określający podział środków na poszczególne rodzaje i formy działalności socjalnej.
3. Starosta w porozumieniu z przedstawicielem załogi ustala roczny plan finansowy Funduszu w terminie do dnia 31 marca każdego roku.
4. Decyzję w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje Starosta po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej, biorąc pod uwagę sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, zgodnie z planem finansowym Funduszu, o którym mowa w ust. 2.

5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że niekorzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
6. Nie można pokryć ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych środków na rachunku bankowym Funduszu.

ROZDZIAŁ II

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 5.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - a) pracownicy zatrudnieni w Starostwie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy oraz członkowie ich rodzin.
 - b) pracownicy Starostwa przebywający na urlopie wychowawczym,
 - c) emeryci i renciści oraz członkowie ich rodzin,
 - d) członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia, w tym także członkowie rodzin po zmarłym pracowniku – emerycie lub renciście, jeżeli byli na ich utrzymaniu lub pobierali rentę rodzinną.
2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo do 18 lat a w razie trwania nauki do czasu jej ukończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - b) osoby wymienione w ust. 2 lit. a, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,
 - c) współmałżonkowie.

ROZDZIAŁ III

PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 6.

Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie lub dofinansowanie:

1. Wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w formie „wczasów pod gruszą”.
2. Wypoczynku i turystyki w dni wolne od pracy.
3. Bezzwrotnej pomocy finansowej.
4. Działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.
5. Bezzwrotnych zapomóg losowych w przypadku zdarzeń losowych.
6. Zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe: budowlanych i remontowych.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7.

1. Świadczenie z Funduszu może być przyznane na podstawie złożonego wniosku (załączniki nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu) do Komisji Socjalnej lub wpisania się na listę osób chcących skorzystać ze świadczenia socjalnego (dot. świadczeń tj.: pomoc finansowa, działalność kulturalno-oświatowa i sportowo rekreacyjna lub wypoczynek i turystyka w dni wolne od pracy), oraz w oparciu o oświadczenie o dochodach, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu. Lista osób chcących skorzystać z danego świadczenia socjalnego sporządzana będzie przez pracownika Wydziału Finansowego Starostwa wyznaczonego przez Starostę każdorazowo przed przyznaniem świadczenia. Wszelkie zaistniałe zmiany w sytuacji dochodowej osób ubiegających się o świadczenia z Funduszu należy zgłosić w formie oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej (art. 233 Kodeksu Karnego).
2. Pracownik, któremu nie przyznano świadczenia z Funduszu może, jeżeli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Starosty z umotywowanym podaniem o ponowne rozpatrzenie wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
3. W przypadku złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia o sytuacji materialnej i rodzinnej, uprawniony zostaje wyłączony z prawa korzystania z Funduszu na jeden rok z obowiązkiem zwrotu równowartości przyznanego świadczenia.
4. Oświadczenie o dochodach rodziny osiągniętych w roku poprzednim należy złożyć w terminie od 1 kwietnia do 31 maja danego roku, a w przypadku osób zatrudnionych po 31 maja danego roku – niezwłocznie po rozpoczęciu okresu zatrudnienia.

5. W wyjątkowych przypadkach Starosta może podjąć decyzję o zmianie terminu składania oświadczeń i wniosków.
6. Wraz z oświadczeniem o dochodach rodziny osiągniętych w roku poprzednim należy przedstawić do wglądu zeznanie podatkowe rodziny za rok ubiegły.
7. Pracownicy, którzy w oświadczeniu o dochodach rodziny osiągniętych w roku poprzednim wskazali próg dochodowy równy bądź wyższy niż 4.001,00 zł nie mają obowiązku przedkładania do wglądu zeznania podatkowego rodziny za rok ubiegły.
8. W przypadku odmowy przedstawienia do wglądu zeznania podatkowego rodziny za rok ubiegły, pracownik otrzyma najniższe dofinansowanie określone w załączniku nr 4. Pracownikowi, który nie zgadza się z powyższą decyzją przysługuje prawo odwołania do Starosty. Odwołanie winno posiadać formę pisemną i zawierać szczegółowe uzasadnienie.
9. Realizacja świadczeń socjalnych uzależniona jest od stanu środków Funduszu przeznaczonych na konkretny cel w planie finansowym na dany rok.
10. Przedstawiciel załogi jest obowiązany do udzielenia informacji zainteresowanej osobie o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia socjalnego.

§ 8.

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą skorzystać raz na dwa lata z dopłat do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w formie „wczasów pod gruszą”. Podstawą do wypłaty w/w formy wypoczynku jest:
 - dla pracownika: kserokopia karty urlopowej poświadczonej za zgodność z oryginałem (co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych na urlopie wypoczynkowym),
 - dla emeryta, rencisty: złożony imienny wniosek.
2. Wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć w terminie od 1 kwietnia do 31 maja danego roku.
3. Przyznane dofinansowanie do wypoczynku dla wszystkich uprawnionych osób można wykorzystać w terminie od 1 kwietnia roku, w którym przyznano świadczenie do 31 marca roku następnego, na zasadach obowiązujących w dniu przyznania świadczenia.
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w formie „wczasów pod gruszą” przyznawana jest w oparciu o kryterium dochodowe osoby uprawnionej, o którym mowa w załączniku nr 4 (tabela nr 1) do niniejszego Regulaminu.

§ 9.

1. Świadczenie socjalne, o którym mowa w § 6 ust. 2 niniejszego Regulaminu, tj. Wypoczynek i turystyka w dni wolne od pracy, polega na organizowaniu przez Pracodawcę krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno-krajoznawczych, rajdów, biwaków, obozów turystycznych, itp.
2. Ze świadczenia, o którym mowa w ust. 1, mogą korzystać osoby uprawnione oraz członkowie rodzin uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. Wysokość dofinansowania do świadczenia: wypoczynku i turystyki w dni wolne od pracy przyznawana jest w oparciu o kryterium dochodowe osoby uprawnionej, o którym mowa w załączniku nr 4 (tabela nr 2) do niniejszego Regulaminu.
4. Przedstawiciel załogi informuje osoby uprawnione o rodzaju i terminie świadczenia socjalnego organizowanego w ramach wypoczynku i turystyki w dni wolne od pracy.
5. W celu skorzystania ze świadczenia, o którym mowa w ust. 1, osoby uprawnione winny wpisać się na listę osób chcących skorzystać ze świadczenia organizowanego w ramach wypoczynku i turystyki w dni wolne od pracy, którą sporządza pracownik Wydziału Finansowego Starostwa wyznaczony przez Starostę.
6. Przedstawiciel załogi informuje osoby uprawnione o terminie i miejscu zapisów na listę, o której mowa w ust. 5.

§ 10.

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą ubiegać się o otrzymanie bezzwrotnej pomocy finansowej.
2. Podstawą otrzymania bezzwrotnej pomocy finansowej jest wpisanie się na listę osób ubiegających się o jej przyznanie, którą sporządza pracownik Wydziału Finansowego Starostwa wyznaczony przez Starostę.
3. Przedstawiciel załogi informuje osoby uprawnione o możliwości wpisania na listę, o której mowa w ust. 2.
4. Pomoc finansowa udzielana jest raz w roku.
5. Wysokość pomocy finansowej przyznawana jest w oparciu o kryterium dochodowe osoby uprawnionej, o którym mowa w załączniku nr 4 (tabela nr 3) do niniejszego Regulaminu.

§ 11.

1. Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna polega na organizowaniu przez Pracodawcę imprez artystycznych i kulturalnych, w tym m.in.: wyjazdów do teatru, kina, opery, operetki, na koncerty muzyczne, do galerii sztuki, muzeów, zabaw dla dzieci, ognisk, kuligów, itp.
2. Ze świadczenia, o którym mowa w ust. 1, mogą korzystać osoby uprawnione oraz członkowie rodzin uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. Wysokość dofinansowania do imprez organizowanych w ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej przyznawana jest w oparciu o kryterium dochodowe osoby uprawnionej, o którym mowa w załączniku nr 4 (tabela nr 2) do niniejszego Regulaminu.
4. Przedstawiciel załogi informuje osoby uprawnione o rodzaju i terminie imprezy organizowanej w ramach działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej.
5. W celu skorzystania ze świadczenia, o którym mowa w ust. 1, osoby uprawnione winny wpisać się na listę osób chcących wziąć udział w danej imprezie, którą każdorazowo sporządza pracownik Wydziału Finansowego Starostwa wyznaczony przez Starostę.
6. Przedstawiciel załogi informuje osoby uprawnione o terminie i miejscu zapisów na listę, o której mowa w ust. 5.

§ 12.

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą ubiegać się o otrzymanie bezzwrotnej zapomogi losowej.
2. W celu otrzymania bezzwrotnej zapomogi losowej, osoba uprawniona powinna spełniać następujące kryteria:
 - a) zwrócić się z wnioskiem do Starosty o przyznanie zapomogi wraz z uzasadnieniem złożonego wniosku,
 - b) określić koszty związane z wypadkiem losowym,
 - c) załączyć kserokopie posiadanych dokumentów potwierdzających fakt zaistnienia wypadku losowego.
3. Wysokość przyznanej zapomogi losowej ustala Starosta na podstawie opinii Komisji Socjalnej.

§ 13.

1. Ze środków Funduszu mogą być wydatkowane środki na sfinansowanie potrzeb mieszkaniowych pracowników oraz emerytów i rencistów w formie pożyczki zwrotnej.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest w formie:
 - a) pożyczki zwrotnej na budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość oraz adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne – w maksymalnej wysokości do 10.000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100), z okresem spłaty do 36 miesięcy,
 - b) pożyczki zwrotnej na remont lub modernizację mieszkania, domu jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość w maksymalnej wysokości do 5.000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100), z okresem spłaty do 24 miesięcy,
 - c) pożyczki zwrotnej na pokrycie kosztów wykupu lokali na własność, na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo oraz zakup lokalu lub budynku mieszkalnego – w maksymalnej wysokości do 10.000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100), z okresem spłaty do 36 miesięcy.
3. W celu uzyskania pożyczki, o której mowa w ust. 2 lit. a i c należy do wniosku odpowiednio załączyć:
 - dokument potwierdzający własność działki budowlanej i rozpoczęcie budowy (kserokopie dokumentów tj.: pozwolenie na budowę lub inny dokument potwierdzający możliwość rozpoczęcia budowy, kosztorys budowy, zaświadczenie o stopniu zaawansowania budowy wydany przez odpowiedni organ),
 - zezwolenie na adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne oraz kosztorys tej adaptacji,
 - dokument potwierdzający zakup mieszkania, domu mieszkalnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość lub umowę kupna – sprzedaży,
 - zaświadczenie spółdzielni mieszkaniowej o przekształceniu spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo.
4. W celu uzyskania pożyczki, o której mowa w ust. 2 lit. b należy do wniosku załączyć dokument potwierdzający:
 - prawo najmu lokalu mieszkalnego,
 - własność domu mieszkalnego,
 - prawo do lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość.

5. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele określone w ust. 2 pracownicy mogą składać każdorazowo w przypadku zaistnienia potrzeby skorzystania ze świadczenia.
6. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele określone w ust. 2 rozpatrywane będą raz na kwartał.
7. Świadczenia określone w ust. 2 udzielane będą według kolejności zgłoszeń oraz posiadanych środków przeznaczonych na fundusz pożyczkowy.
8. Pożyczka na cele określone w ust. 2 lit. a i c udzielana jest nie częściej niż raz na 10 lat okresu zatrudnienia w Starostwie, pod warunkami:
 - spłaty wcześniej udzielonej pożyczki,
 - udokumentowania zakupu lub budowy nowej nieruchomości nabytej przez pracownika, emeryta lub rencistę.
9. Pożyczka na cele określone w ust. 2 lit. b może być udzielona ponownie pod warunkiem spłaty wcześniej udzielonej pożyczki.
10. Pomoc uzyskana w formie pożyczki zwrotnej po rozpatrzeniu wniosku przez Komisję i zatwierdzeniu przez Starostę, jest przekazywana na konto osobiste pracownika. Warunkiem przekazania środków finansowych jest zawarcie umowy pożyczki i udzielenie poręczenia co najmniej dwóch osób. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
11. Poręczycielami udzielonej pożyczki mogą być wyłącznie pracownicy Starostwa zatrudnieni na czas co najmniej równy okresowi spłaty udzielonej pożyczki.
12. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem udzielonej pożyczki, pracownik, emeryt lub rencista winien ustanowić nowego poręczyciela spośród pracowników Starostwa. Uchybienie tego obowiązku skutkować będzie żądaniem przez pracodawcę natychmiastowej spłaty reszty udzielonej pożyczki.
13. Spłata pożyczki rozpoczyna się po upływie jednego miesiąca od jej udzielenia.
14. Ustala się wysokość oprocentowania pożyczki w wysokości 5% kwoty udzielonej pożyczki.
15. Pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika.
16. W przypadku przejścia pracownika na emeryturę lub rentę, a także w razie rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem z innych przyczyn niż określone w ust. 15, pracownik może wystąpić do Starosty z wnioskiem o kontynuację spłaty ratalnej zaciągniętej pożyczki. Do wniosku należy dołączyć pisemne oświadczenie żyrantów o wyrażeniu zgody na indywidualną spłatę zobowiązania.

17. W przypadku zaistnienia zdarzeń losowych, które uniemożliwiają pracownikowi chwilową spłatę zaciągniętej pożyczki, może on wystąpić z wnioskiem do Starosty o zawieszenie spłaty na okres do 3 miesięcy, lub wydłużeniu okresu spłaty o dodatkowe 6 miesięcy.
18. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki może ulec umorzeniu na wniosek spadkobiercy. Do wniosku winien być dołączony opis sytuacji majątkowej spadkobiercy, uzasadniający umorzenie pozostałej kwoty pożyczki, a także dokument potwierdzający fakt dziedziczenia. Możliwość umorzenia przez Pracodawcę kwoty niespłaconej pożyczki jest uzależniona od wysokości środków Funduszu.

ROZDZIAŁ V

TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW SOCJALNYCH I POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

1. Wnioski o udzielenie świadczeń z Funduszu będą rozpatrywane i opiniowane przez Komisję Socjalną. Ostatecznie świadczenia z Funduszu przyznaje Starosta.
2. Z posiedzeń Komisji Socjalnej sporządzany jest protokół przez przedstawiciela załogi, będącego członkiem Komisji. Protokół podpisują także pozostali członkowie Komisji Socjalnej biorący udział w posiedzeniu.
3. Wszelkie dokumenty związane z przyznawaniem i korzystaniem ze środków Funduszu (w szczególności podania, wnioski, protokoły, ewidencja przyznanych świadczeń, oświadczenia o dochodach, listy) przechowuje pracownik Wydziału Finansowego Starostwa wyznaczony przez Starostę.
4. Przyznane świadczenia socjalne wypłacane będą na konto bankowe wskazane przez pracownika.
5. Starosta może, w tym na wniosek Komisji Socjalnej, dokonywać przesunąć w wielkościach środków przeznaczonych na określone rodzaje działalności w ramach Funduszu, gdy będzie to uzasadnione potrzebami pracowników Starostwa.
6. Usługi i świadczenia socjalne opłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu na zasadach ogólnych zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych i innymi ustawami podatkowymi.

§ 15.

1. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o dodatkowe odpisy, o których mowa w art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Starostwo gromadzi środki Funduszu na odrębnym rachunku bankowym.
3. Wyznaczony przez Starostę pracownik Wydziału Finansowego Starostwa prowadzi karty ewidencyjne korzystania z Funduszu. Ewidencję prowadzi się oddzielnie dla każdego pracownika, emeryta, rencisty.
4. Niewykorzystane w danym roku środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przechodzą na rok następny.
5. Fundusz dopuszcza możliwość współpracy w zakresie działalności socjalnej z innymi funduszami socjalnymi oraz osobami fizycznymi za odpowiednim porozumieniem w sposób nie narażający Funduszu Starostwa na straty.
6. Fundusz może otrzymać środki zewnętrzne w formie darowizn i dotacji.

§ 16.

Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów w osobie Kingi Sadzy.

Załączniki do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej:

Załącznik nr 1 - Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w formie „wczasów pod gruszą” ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej.

Załącznik nr 2 - Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej.

Załącznik nr 3 - Oświadczenie dotyczące wysokości dochodu w rodzinie.

Załącznik nr 4 - Tabele kryteriów kwot dochodu na osobę w rodzinie, według których przyznawane są świadczenia ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej.

Załącznik nr 5 - Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

STAROSTA SKARŻYSKI

WNIOSEK

**o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie
w formie „wczasów pod gruszą” ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej**

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Komórka organizacyjna

Data zatrudnienia

Zwracam się z prośbą o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w formie „wczasów pod gruszą” dla mnie oraz dla n/w uprawnionych członków mojej rodziny:

1. Wnioskodawca:

2. Uprawnieni członkowie rodziny wnioskodawcy:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka*
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			

* w przypadku dziecka powyższej 18 roku życia odbywającego naukę należy podać numer legitymacji szkolnej/studenckiej oraz przedstawić do wglądu Komisji Socjalnej dokument potwierdzający odbywanie nauki.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Opinia Komisji Socjalnej ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

Proponuje się przyznać/nie przyznać* kwotę złotych

.....
(data i podpisy członków Komisji)

Zatwierdził:

.....
(data, podpis i pieczęć Starosty)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2
do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

STAROSTA SKARŻYSKI

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Komórka organizacyjna

Data zatrudnienia

Zwracam się z prośbą o przyznanie pożyczki remontowej, budowlanej* na następujący cel:

.....
.....

Załączniki do wniosku:

1.
2.
3.
4.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Opinia Komisji Socjalnej ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

Proponuje się przyznać/nie przyznać* kwotę złotych

.....
(data i podpisy członków Komisji)

Zatwierdził:

.....
(data, podpis i pieczęć Starosty)

*niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

STAROSTA SKARŻYSKI

Oświadczenie dotyczące wysokości dochodu rodziny w roku

Upředzony o odpowiedzialności karnej, o której mowa w art. 233 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że (proszę zaznaczyć właściwy punkt):

☐ moja rodzina składa się łącznie z osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej,

☐ jestem osobą samotnie gospodarującą,

i średni miesięczny dochód brutto (przychód minus koszty uzyskania przychodu) przypadający na jednego członka rodziny mieści się w następującym progu dochodowym (proszę zaznaczyć właściwy próg dochodowy):

- ☐ do 2.000,99 zł
- ☐ od 2.001,00 zł do 3.000,99 zł
- ☐ od 3.001,00 zł do 4.000,99 zł
- ☐ 4.001,00 zł i powyżej

Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą, znana jest mi treść § 7 ust. 3 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej dotyczącego odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

.....
(data i podpis pracownika, emeryta, rencisty)

*niepotrzebne skreślić

Tabele kryteriów kwot dochodu na osobę w rodzinie, według których przyznawane są świadczenia ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

Tabela nr 1. Wysokość dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w formie „wczasów pod gruszą”.

Wysokość dochodu na osobę w rodzinie [zł]	Pracownik, emeryt, rencista	Członek rodziny
do 2.000,99 zł	500	250
od 2.001,00 zł do 3.000,99 zł	400	200
od 3.001,00 zł do 4.000,99 zł	300	150
4.001,00 zł i powyżej	200	100

Tabela nr 2. Wysokość dofinansowania do świadczeń organizowanych w ramach wypoczynku i turystyki w dni wolne od pracy oraz działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej. Wysokość dofinansowania stanowi kwota odpowiadająca procentowemu udziałowi w cenie świadczenia.

Wysokość dochodu na osobę w rodzinie [zł]	Pracownik, emeryt, rencista	Członek rodziny
do 2.000,99 zł	50 %	10 %
od 2.001,00 zł do 3.000,99 zł	45 %	9 %
od 3.001,00 zł do 4.000,99 zł	40 %	8 %
4.001,00 zł i powyżej	35 %	7 %

Tabela nr 3. Wysokość pomocy finansowej.

Wysokość dochodu na osobę w rodzinie [zł]	Kwota pomocy finansowej dla pracownika [zł]
do 2.000,99 zł	400
od 2.001,00 zł do 3.000,99 zł	350
od 3.001,00 zł do 4.000,99 zł	300
4.001,00 zł i powyżej	250

U M O W A P O Ż Y C Z K I

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

zawarta w dniu..... pomiędzy:

Starostwem Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej zwanym dalej „Zakładem pracy”,
w imieniu którego działa Starosta Skarżyski

a

Panią/Panem:, pracownikiem Starostwa
Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej, zwaną/ym dalej „Pożyczkobiorcą”,
zam.:

Panią/Panem....., byłym pracownikiem Starostwa
Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej, zwaną/ym dalej „Pożyczkobiorcą”,
zam.:

§ 1.

1. Decyzją Starosty Skarżyskiego z dnia podjętą zgodnie z Regulaminem gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej została Pani/Panu przyznana pożyczka mieszkaniowa ze środków ZFŚS w wysokości złotych, słownie złotych: z przeznaczeniem na
2. Wysokość pożyczki wraz z kwotą oprocentowania (.....%) wynosi słownie złotych:
3. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do wykorzystania pożyczki zgodnie z przeznaczeniem.

§ 2.

1. Kwota pożyczki wraz z oprocentowaniem podlega spłacie w całości w formie miesięcznych rat. Okres spłat wynosi miesięcy.
2. Rozpoczęcie spłat nastąpi od dnia Wysokość pierwszej raty wynosi złotych, słownie złotych:..... Następne raty po złotych, słownie złotych:

§ 3.

1. Pożyczkobiorca upoważnia Zakład pracy do potrącania należnych rat, zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, bądź z zasiłku chorobowego lub innych należności wypłacanych przez Zakład pracy, poczynając od dnia

2. Pożyczkobiorca – emeryt, rencista, obowiązany jest do dokonywania comiesięcznych wpłat rat pożyczki w terminie do ostatniego dnia miesiąca na następujące konto bankowe Zakładu pracy:
.....

§ 4.

Brak terminowej wpłaty co najmniej jednej raty pożyczki stanowić będzie dla Zakładu pracy podstawę żądania od poręczyciela pożyczki spłaty zaległej raty.

§ 5.

1. Udzielona pożyczka może być umorzona w części lub w całości w przypadku zaistnienia okoliczności określonych Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego.
2. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - a) rozwiązania stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika, z wyjątkiem ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - b) rozwiązania umowy o pracę z poręczycielami i nieustanowienia innego poręczyciela spełniającego warunki określone Regulaminem.

§ 6.

1. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego oraz odpowiednio przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7.

Umowa sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których 1 egzemplarz otrzymuje Pożyczkobiorca, pozostałe egzemplarze Zakład pracy.

Pożyczkobiorca

Zakład Pracy

.....

.....

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem:

1/ Pani/Pana.....

zam.:

nr dowodu osobistego:

2/ Pani/Pana.....

zam.:

nr dowodu osobistego:

Działając jako poręczyciel oświadczam, iż w razie nieuregulowania spłaty pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę Panią/Pana ze środków ZFŚS we właściwym terminie wyrażam zgodę – jako solidarnie odpowiedzialny – na spłatę pozostałej zaległej kwoty pożyczki poprzez potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę bądź z zasiłku chorobowego lub innych należności wypłacanych przez Zakład pracy.

Podpisy poręczycieli:

1/
nazwisko i imię

2/
nazwisko i imię

Potwierdzam własnoręcznie
podpisu poręczyciela ad 1 i ad 2

.....
podpis pożyczkobiorcy i pracownika wydziału finansowego