

Zarządzenie Nr 36 /2007
Starosty Powiatu Wołomińskiego
z dnia ...10.05.2007...

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. Z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.), art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z Nr 43, poz. 168 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję naczelników wydziałów do zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu, o którym mowa § 1.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacji i Kadr.

§ 4

Tracą moc Zarządzenie Nr 28/2004 Starosty Powiatu Wołomińskiego z dnia 31.03.2004r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Starostwa Powiatu Wołomińskiego zmienione Zarządzeniem Nr 22/07 Starosty Powiatu Wołomińskiego z dnia 30 marca 2007r.

§ 5

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty poinformowania pracowników.

STAROSTA

Maciej Urmanowski

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie

Regulamin określa szczegółowe zasady gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przeznaczenie tych środków na cele socjalne i pomoc mieszkaniową dla osób uprawnionych i jest tworzony na podstawie:

- Art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz 335 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

§ 1

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony w art. 5 i art. 6 ust. 2 w/w ustawy.
2. Działalność socjalna prowadzona jest na podstawie zatwierdzonego rocznego planu rzeczowo-finansowego, stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 2

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony, określony i na czas wykonywania określonej pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, oraz członkowie ich rodzin,
 - 2) emeryci i renciści - byli pracownicy zakładu oraz członkowie ich rodzin
2. Członkami rodziny o których mowa w ust. 1, są:
 - 1) współmałżonkowie,
 - 2) dzieci własne i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (pozostające w utrzymaniu i wychowaniu), które:
 - a) nie przekroczyły 18 roku życia, a jeżeli się kształcą, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - b) będące inwalidami I i II grupy bez względu na wiek,
 - 3) rodzice prowadzący wspólnie z pracownikiem gospodarstwo domowe.

§ 3

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i pracownik nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
2. Wysokość świadczeń i dopłat uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych.

§ 4

Pomoc ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w pierwszej kolejności przysługuje osobom uprawnionym:

- 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie, uprawniającym do otrzymania pomocy w oparciu o przepisy ustawy o pomocy społecznej,
- 2) rodzicom i opiekunom wychowującym samotnie dzieci i mającym niski dochód na osobę w rodzinie,
- 3) posiadającym rodziny wielodzietne (powyżej 4 osób) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej kosztownej opieki i leczenia oraz wychowują dzieci częściowo lub całkowicie osierocone – o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- 5) osobom niepełnosprawnym.

§ 5

1. Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie lub dofinansowanie:

- 1) wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego w formie kolonii, zimowisk, obozów,
 - 2) wypoczynku urlopowego pracowników, zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) oraz wczasów profilaktyczno-leczniczych i leczenia sanatoryjnego,
 - 3) wypoczynku w dni wolne od pracy zorganizowanego w formie turystyki grupowej (rajdy, wycieczki, pikniki itp.)
 - 4) działalności kulturalno – oświatowej (bilety do kina, teatru itp.) oraz imprez sportowo-rekreacyjnych (w tym zakup sprzętu sportowego, karnetów na basen itp.)
 - 5) obchodzenie i organizacja jubileuszy w firmie, świąt kościelnych i branżowych
 - 6) pomocy rzeczowej i finansowej dla osób znajdujących się w trudnych warunkach materialnych i życiowych w formie zakupu konkretnych towarów lub bonów towarowych, uprawniających do zakupu towarów lub dofinansowania zakupów świątecznych w formie gotówki,
 - 7) zakup paczek dla dzieci w wieku od 1 roku do lat 16 (brany jest pod uwagę rok kalendarzowy, w którym dziecko kończy 16 lat) w zależności od sytuacji materialnej pracowników w ramach limitu wyznaczonego w planie rocznym,
 - 8) zapomóg bezzwrotnych.
2. Fundusz socjalny może być wydatkowany na pożyczki przeznaczone na :
- 1) remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - 2) adaptacje pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne.

§ 6

1. Zapomogę pieniężną bezzwrotną, o której mowa w § 5 ust 1 pkt 8, przyznaje się:

- 1) w poważnych wypadkach losowych powodujących nagle i znaczne pogorszenie warunków w materialnych (klęski żywiołowe, długotrwała choroba, śmierć członka rodziny, a w szczególności dziecka lub małżonka itp.),
 - 2) osobom znajdujących się w trudnych warunkach materialnych, może być m.in. przyznana bezzwrotna pomoc finansowa na pokrycie wydatków związanych z eksploatacją mieszkania tj. czynsz, należność za energię elektryczną, gaz, zakup opału, itp. oraz dofinansowanie zakupu podręczników szkolnych, odzieży, obuwia itp.
2. Maksymalną wysokość dofinansowania z funduszu zapomóg pieniężnych określa pracodawca zarządzeniem.

§ 7

1. Z dopłat do wypoczynku urlopowego korzysta pracownik, który przebywa na urlopie co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 5 pkt 1 i 2 może być przyznane raz w roku.
3. Dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku urlopowego nie przysługuje pracownikowi, któremu przyznano w danym roku kalendarzowym dofinansowanie do wypoczynku dzieci.
4. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie do wypoczynku dzieci składa wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu wraz z oświadczeniem o wysokości dochodu na członka rodziny w gospodarstwie domowym.
5. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego składa wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu wraz z oświadczeniem o wysokości dochodu na członka rodziny w gospodarstwie domowym, którego wzór stanowi załącznik Nr 5.
6. Po rozwiązaniu stosunku pracy roszczenie o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego oraz wypoczynku dzieci nie przysługuje.

§ 8

1. Pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe mogą być przyznawane pracownikom pozostającym w zatrudnieniu.
2. Osoba ubiegająca się o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe składa podanie do pracodawcy, ze wskazaniem na jaki cel pożyczka będzie przeznaczona.
3. Podstawą udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe jest decyzja Starosty, po zasięgnięciu opinii przedstawiciela załogi.
4. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
5. Oprocentowanie pożyczki ustala się w wysokości 3 % w stosunku rocznym i dotyczy czasu korzystania z pożyczki.
6. Okres spłaty pożyczki określa umowa, nie może być dłuższy niż 24 miesiące.
7. Należności z tytułu udzielonej pożyczki mieszkaniowej są potrącane z wynagrodzenia za pracę, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik otrzymał pożyczkę.
8. W przypadku wcześniejszej, niż ustalona w umowie, spłaty pożyczki należność ulega przeliczeniu.
9. Udzielenie pożyczki wymaga poręczenia dwóch osób, będących pracownikami Starostwa oraz złożenia oświadczenia przez pożyczkobiorcę i poręczycieli, o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia kwoty należnej z tytułu udzielonej pożyczki – wzór oświadczenia stanowi załącznik do umowy pożyczki i jest jej integralną częścią.
10. Pożyczkę na cele mieszkaniowe w pierwszej kolejności przyznaje się pracownikom ubiegającym się o nią po raz pierwszy.
11. Pracownik może ubiegać się o następną pożyczkę po spłacie poprzednio przyznanej pożyczki.
12. Niespłacona kwota pożyczki, wraz z odsetkami, staje się natychmiast wymagalna w przypadku, rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę.
13. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki ulega umorzeniu.
14. W przypadkach losowych zaistniałych po dacie udzielenia pożyczki, takich jak zalanie mieszkania, pożar, kradzież itp. pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki lub całkowite umorzenie pożyczki.

15. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia niespłaconej części pożyczki powinien zawierać dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (zaświadczenie z policji, spółdzielni mieszkaniowej itp.).
16. W przypadku nie spłacenia pożyczki, w terminie określonym w umowie pożyczki, wzywa się dłużnika oraz poręczycieli na piśmie do jej natychmiastowego uregulowania.
17. Jeżeli w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania należność z tytułu pożyczki nie zostanie uregulowana, pracodawca potrąca, o ile to możliwe, należność z tytułu pożyczki z wynagrodzenia pożyczkobiorcy.
18. W przypadku braku możliwości dokonania potrącenia określonego w ust. 17, potrąca się należność z wynagrodzenia poręczycieli w równych częściach.

§ 9

Pracodawca ma prawo żądać dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 11

1. Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych gospodaruje pracodawca.
2. Działalność socjalna prowadzona jest na podstawie zatwierdzonego rocznego planu rzeczowo - finansowego, ustalane corocznie w drodze zarządzenia Starosty.

§ 12

1. Wnioski o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyjmowane są, na formularzach stanowiących załącznik Nr 3 i Nr 4 z załączonym oświadczeniem o dochodach stanowiącym załącznik Nr 5 do regulaminu, w Wydziale Organizacji i Kadr Starostwa Powiatu Wołomińskiego. Wnioski o pożyczkę mieszkaniową składane są w terminie do 31 marca każdego roku, a w pozostałych przypadkach wg potrzeb. Dodatkowy termin składania wniosków podawany jest do wiadomości uprawnionych w sposób przyjęty w zakładzie pracy (tj. na tablicy ogłoszeń).
2. Opiniowania wniosków o przyznanie świadczenia dokonuje uprawniony zgodnie z obowiązującymi przepisami przedstawiciel.
3. Decyzje w sprawie wniosku podejmuje Starosta lub, w przypadku jego nieobecności, Wicestarosta.
4. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, osobie zainteresowanej w ciągu 7 dni od otrzymania pisemnej odpowiedzi przysługuje prawo wystąpienia z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez pracodawcę jest ostateczna.

§ 13

Obsługę administracyjną spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzi Wydział Organizacji i Kadr.

§ 14

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Niewykorzystane w danym roku środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przechodzą na następny rok.

§ 15

Do spraw nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 16

Załącznik Nr 1 – Roczny plan wpływów i wydatków

Załącznik Nr 2 – wzór umowy o pożyczkę

Załącznik Nr 3 – wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego

Załącznik Nr 4 – wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku dzieci

Załącznik Nr 5 – wzór oświadczenia o dochodach.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez pracodawcę po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową

STAROSTA
Maciej Uрманowski

RADCA PRAWNY

Krzyszyna Michałowska

ROCZNY PLAN RZECZOWO-FINANSOWY

I. ROCZNY PLAN WPLYWÓW w 2007 r. ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W STAROSTWIE POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO

LP.	ŚRODKI FUNDUSZU	KWOTA WPLYWÓW
1.	Wpływy z odpisu podstawowego, w tym:	176.182,00
	Starostwo	131.117,00
	Zarząd Dróg Powiatowych	24.943,00
	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	11.018,00
	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego	6.690,00
	Ośrodek Dokumentacji Etnograficznej	2.414,00
2.	Środki Funduszu nie wykorzystane w 2006 r. (na dzień 1 stycznia 2007 r.)	36.449,49
OGÓLNA KWOTA PLANOWANYCH WPLYWÓW		212.631,49

II. ROCZNY PLAN WYDATKÓW w 2007 r. ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W STAROSTWIE POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO

LP.	ŚRODKI FUNDUSZU	KWOTA WYDATKÓW
1.	Dofinansowanie wypoczynku pracowników Starostwa	75.000,00
2.	Udzielenie pożyczek na cele mieszkaniowe (np. Remont, modernizacja mieszkań itp.)	44.000,00
3.	Pomoc finansowa dla pracowników i ich rodzin w formie zapomóg zwrotnych i bezzwrotnych	13.000,00
4.	Inne świadczenia i usługi określone w regulaminie funduszu (pomoc rzeczowa, paczki dla dzieci pracowników, bilety do kina lub teatru, wycieczki zakładowe)	80.631,49
OGÓLNA KWOTA PLANOWANYCH WYDATKÓW		212.631,49

III. ZASADY DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU PRACOWNIKÓW I ICH RODZIN W 2007 ROKU Z ZFŚS W STAROSTWIE POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO

1. Dofinansowaniem wypoczynku zorganizowanego przez pracownika we własnym zakresie nie są objęte dzieci ani członkowie rodziny pracownika.
2. W przypadku uzyskania dofinansowania kolonii dla dziecka, pracownikowi nie przysługuje dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.
3. Dofinansowanie wypoczynku przysługuje pracownikowi tylko jeden raz w roku, bez względu na to, z ilu form wypoczynku zorganizowanego pracownik korzystał.

**TABELA DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU
PRACOWNIKÓW I ICH RODZIN W 2007 ROKU**

Lp.	Wysokość dochodu przypadającego na członka rodziny w złotych brutto.	Dofinansowanie wypoczynku w złotych.	Dofinansowanie kolonii w złotych.
1.	do 1.000	450	350
2.	1.001-2.000	350	250
3.	2.001-3.000	250	200
4.	Powyżej 3.000	Nie przysługuje dofinansowanie	

Wołomin, dnia r.

UMOWA pożyczki

zawarta w dniu r. pomiędzy:

Starostwem Powiatu Wołomińskiego – zwanym w dalszej części umowy „Pracodawcą”,
reprezentowanym przez – Starostę Powiatu Wołomińskiego
a

Panią - pracownikiem Starostwa Powiatu Wołomińskiego – Wydział,
zamieszkałą w - zwaną dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

1. Na podstawie decyzji z dnia r. Pracodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł (słownie:) zgodnie z regulaminem.
2. Zasady udzielenia pożyczki określone zostały w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonym Zarządzeniem Nr..... Starosty Powiatu Wołomińskiego z dnia Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% w stosunku rocznym.
3. Okres spłaty pożyczki wynosi miesiące.
4. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia r.
5. Wysokość rat uwzględniająca kwotę pożyczki, oprocentowanie oraz okres spłaty wynosi miesięcznie.
6. W przypadku wcześniejszej spłaty, pozostała do spłaty kwota pożyczki ulega przeliczeniu i zmniejszeniu o, należne za niewykorzystany okres, naliczone wcześniej oprocentowanie.

§ 2

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, nagród, premii, zasiłku chorobowego, poczynając od dnia r.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających dokonanie potrąceń z dochodów określonych w ust. 1, Pożyczkobiorca zobowiązuje się do dokonywania spłaty rat pożyczki do kasy Pracodawcy

§ 3

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

§ 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postępowanie określone w Regulaminie ZFŚS oraz właściwe przepisy prawa.

§ 5

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem: jeden dla Pożyczkobiorcy, dwa dla Pracodawcy i po jednym dla poręczycieli.

Pożyczkobiorca

Pracodawca

Poręczam

Poręczam

.....
(podpis)

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko poręczyciela)

.....
(imię i nazwisko poręczyciela)

.....
imię i nazwisko

.....
Wydział

**Starosta
Powiatu Wołomińskiego**

Wniosek

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego

.....
(wpisać o jakie świadczenie chodzi, np. zapomogę bezwrotną, dopłatę do wypoczynku, pomoc finansowa świąteczna)

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Uzasadnienie

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

W załączeniu - oświadczenie o dochodach.

Podpis pracownika

.....

Opinia przedstawiciela pracowników:

.....
.....

1. Przyznano w złotych

2. Nie przyznano *

Starosta Powiatu Wołomińskiego

.....

Wołomin, dnia.....

* niepotrzebne skreślić

imię i nazwisko

Wydział

**Starosta
Powiatu Wołomińskiego**

Wniosek

Proszę o dopłatę do kolonii, wczasów, obozów i zimowisk dziecka w wieku do lat 18 w b.r. z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Data urodzenia dziecka, imię.....

W załączeniu – oświadczenie o dochodach

Podpis pracownika

.....

1. Przyznano dopłatę w złotych

2. Nie przyznano dopłaty *

Starosta Powiatu Wołomińskiego

.....

Wołomin, dnia.....

- * niepotrzebne skreślić

1. Imię i nazwisko
2. Miejsce pracy, Wydział

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Ja niżej podpisany/a zatrudniony/a od dnia r.świadom/a odpowiedzialności Regulaminowej Funduszu i karnej [art. 233 KK za składanie nieprawdziwych danych] niniejszym oświadczam, że dochody **BRUTTO** moje, współmałżonka, dzieci i innych członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym są następujące:

miesięczny dochód BRUTTO , średni z ostatnich trzech miesięcy [bez dodatków rodzinnych i pielęgnacyjnych] [proszę wypełnić kolumny 1-5]					
1	2	3	4	5	6
członkowie rodziny pozostający we wspólnym gospodarstwie	z pracy zawodowej	emerytury, renty w tym rodzinne	z gospodarstwa rolnego	inne zasiłki dla bezrobotnych, alimenty	RAZEM
dochody składającego oświadczenie pracownika, emeryta, rencisty					
dochody współmałżonka [imię, nazwisko oraz Wydział dla zatrudnionych w Starostwie]					
dochody dzieci 1. 2. 3.					
dochody innych członków rodziny 1. 2. 3.					
DOCHODY RAZEM					
DOCHÓD NA JEDNĄ OSOBĘ W ZŁOTYCH					
dzieci pozostające na utrzymaniu [data urodzenia]		3.			
1.		4.			
2.		5.			

Pracodawca zastrzega sobie prawo do żądania dokumentu potwierdzającego informacje zawarte we wniosku (§ 10 Regulaminu ZFŚS).