

Regulamin gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Gryfinie

- 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.
- VIII. 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 (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
- 2) rozporządzenia ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 168 z późn. 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. Podstawę 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 Organizacji i Informacji Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

2. Wydział Organizacji i Informacji 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 kolegiальnym organem doradczym i opiniodawczym.

2. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- 1) opiniowanie projektu Rocznoego 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 rzeczywistej sytuacji materialnej.

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

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 wyliczenia przeciętnej liczby zatrudnionych nie uwzględnia się:

- 1) poborowych odbywających zastępczą służbę wojskową,
- 2) osób korzystających z urlopów bezpłatnych na swój wniosek,
- 3) osób świadczących pracę na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 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 Gryfinie, przejętych zakładów pracy oraz Urzędu Rejonowego w Gryfinie,

2. Wysokość odpisu podstawowego koryguje się w końcu roku wg faktycznej przeciętnej liczby osób zatrudnionych.

§ 13. 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 Gryfinie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, na podstawie powołania i wyboru, w tym przebywający na urlopach wychowawczych,
- 2) emeryci i renciści Starostwa Powiatowego w Gryfinie, a także z przejętych zakładów pracy oraz Urzędu Rejonowego w Gryfinie,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-2,
- 4) osoby odbywające zastępczą służbę wojskową w Starostwie Powiatowym w Gryfinie.

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

- 1) współmałżonka,
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne oraz współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej:
 - a) do ukończenia 18 roku życia,
 - b) bez względu na wiek, jeżeli są niepełnosprawne.

3. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Gryfinie 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,
- 2) działalność sportowo – rekreacyjną,
- 3) działalność kulturalno – oświatową,
- 4) pomoc rzeczową,
- 5) pomoc finansową,
- 6) 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 Rocznego Planu Działalności Socjalnej na dany rok.

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

2. Oświadczenie składa się raz w roku wraz z kopią zeznań o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) osób wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe (współmałżonek, konkubent,) w terminie do 15 maja do Wydziału Organizacji i Informacji.

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

4. W przypadku wykazania w oświadczeniu dochodów przekraczających kwotę 2.500 zł na osobę w rodzinie osoba uprawniona nie jest zobowiązana do składania zeznań o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) za rok poprzedni.

5. Rodzic samotnie wychowujący dzieci zobowiązany jest do wykazania otrzymywanych alimentów.

6. 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.

§ 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 oraz tracą prawo do 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 z Funduszu podejmuje Starosta

1. Zasady dopłaty do wypoczynku

§ 19. 1. Maksymalną wysokość dopłat dla osób określonych w § 14 ust.1 pkt 1 i 2 niniejszego regulaminu określa załącznik nr 6.

2. Maksymalną wysokość dopłat do wypoczynku określa się na podstawie ryczału za nocleg w krajowej podróży służbowej na dany rok.

3. Wysokość dopłat do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie ustala się wg zasad określonych w załączniku nr 7.

§ 20. 1. Dopłata do wypoczynku osobie uprawnionej przysługuje raz w roku pod warunkiem wykorzystania urlopu w wymiarze, co najmniej 14 dni kalendarzowych.

2. Wypłata nastąpi po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego osoby uprawnionej.

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 pkt 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 8.

3. Pomoc w formie rzeczowej lub finansowej (zapomogi).

§ 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. Maksymalną wysokość pomocy określa się wg odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego za rok bieżący (załącznik nr 6) i w zależności od dochodu brutto na osobę w rodzinie, zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu.

§ 23. 1. Podstawą do udzielenia pomocy finansowej w formie zapomóg dla osób uprawnionych jest w szczególności: trwała utrata zdrowia, strata materialna na skutek zdarzenia losowego, klęski żywiołowej, śmierci (pracownika, współmałżonka, dziecka).

2. Udzielenie pomocy finansowej (zapomogi) jest uzależnione od dostarczenia wniosku z uzasadnieniem oraz stosownych 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. spożywczych,
- 3) paczek świątecznych dla dzieci,
- 4) bonów świątecznych z wyłączeniem osób wymienionych w § 14 ust. 1 pkt 3.

2. Maksymalną wysokość pomocy rzeczowej określa się na podstawie ryczału za nocleg w krajowej podróży służbowej na dany rok zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu.

3. Podstawą przyznania pomocy rzeczowej wskazanej w ust. 1 pkt 1 i 2 jest przedstawienie faktury.

4. Zwrotna lub bezzwrotna pomoc na cele mieszkaniowe.

§ 26. 1. Do zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe uprawnione są osoby, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 1 i 2.

2. Zwrotna (pożyczka) i bezzwrotna pomoc udzielana na cele mieszkaniowe może obejmować:

- 1) modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych (np. strychu lub poddasza) na lokal mieszkalny,
- 2) uzupełnienie wkładu partycypacyjnego mieszkania w TBS, którego głównym najemcą jest osoba uprawniona, o której mowa w ust. 1,
- 3) na budowę, wykup domu jednorodzinnego lub mieszkania,
- 4) remont i modernizację mieszkania lub domu,
- 5) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych.

3. Maksymalną pomoc na cele mieszkaniowe wskazane w ust. 2 pkt 1, 2 i 3 stanowi suma do 3 minimalnych wynagrodzeń miesięcznych pracowników w roku przyznania. Określa ją załącznik nr 6 do Regulaminu.

4. Maksymalna pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe wskazane w ust. 2 pkt 2 i 3 może być przyznana jednorazowo.

5. Maksymalna wysokość pomocy na cele mieszkaniowe określone w ust. 2 pkt 4 i 5 nie może przekroczyć sumy 1,55 minimalnych wynagrodzeń miesięcznych pracowników w roku przyznania. Określa ją załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 27. 1. Pomoc bezzwrotna przysługująca na cele wymienione w § 26 ust. 2 pkt. 4 może być przyznana tylko jeden raz na cztery lata i tylko w przypadku zdarzenia losowego takiego jak pożar, kradzież, powódź itp. udokumentowanego stosownym zaświadczeniem.

2. Pomoc zwrotna (pożyczka) na cele wymienione w § 26 ust. 2 może być przyznana jeden raz na dwa lata, jednak dopiero po spłacie poprzedniego zadłużenia z wyłączeniem pkt 2 i 3.

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

§ 28. 1. Pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości:

- 1) 2% od kwoty pożyczki dla pożyczkobiorców osiągających dochód na osobę w rodzinie do 150% minimalnego wynagrodzenia miesięcznego pracowników w roku przyznania.
- 2) 4% od kwoty pożyczki dla pożyczkobiorców osiągających dochody wyższe od określonych w pkt 1.

2. Odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe zwiększają środki całego Funduszu.

§ 29. 1. Pomoc przyznawana na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej dlatego jej wysokość, charakter zwrotny lub bezzwrotny, możliwość zawieszenia lub wydłużenia okresu spłaty lub możliwość umorzenia w całości lub 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. zaświadczeni z policji, administracji osiedla, itd.).

4. Umorzenie pożyczki następuje w odniesieniu do pożyczkobiorców zmarłych.

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

§ 30. 1. Podstawą do przyznania pożyczki stanowi złożenie wniosku o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe (załącznik nr 9), oraz umowa (załącznik nr 10) zawarta z osobą otrzymującą pomoc, w której określa się wysokość pomocy, warunki jej udzielenia (okres spłaty, ilość i wysokość rat, rodzaj zabezpieczenia spłaty itp.).

2. Warunkiem podpisania umowy na pożyczkę przekraczającą 50% wynagrodzenia pożyczkobiorcy 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.

5. Pożyczkobiorca jest zobowiązany w terminie dwóch miesięcy od chwili podpisania umowy dostarczyć faktury potwierdzające wykorzystanie otrzymanej pożyczki na cele zgodne z umową, w przeciwnym razie pożyczka podlega zwrotowi.

5. 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 Przedstawicielem załogi reprezentującym interesy pracowników.

§ 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 14 dni po publikacji w BIP.

§ 35. Treść regulaminu należy podać do wiadomości wszystkich pracowników poprzez podanie do wiadomości na tablicy ogłoszeń o publikacji go w BIP.

W Z Ó R
PLAN RZECZOWO - FINANSOWY
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
NA ROK R.

Załącznik nr 1
Regulaminu ZFŚS

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

1. Sporządził

.....
podpis Naczelnika OR

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

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

2. Reprezentant załogi

Gryfino, dnia.....

.....
podpis reprezentanta załogi

3. Zatwierdzam

Gryfino, dnia.....

.....
podpis Starosty Gryfińskiego

W Z Ó R
ODPIS
NA ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W R.
STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE

Na podstawie § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 168 ze zm.)

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

Lp.	miesiąc	Pracownicy				pracownicy młodociani	emeryci i renciści	
		w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym niepełnozatrudnieni (w przeliczeniu na pełnym etat), w tym na urloпах wychowawczych		o znacznym i umiarkowanym stopniu niepełnosprawności			Dział 710 Rozdział 71013 § 4440	Dział 750 Rozdział 75020 § 4440
		Dział 710 Rozdział 71013 § 4440	Dział 750 Rozdział 75020 § 4440	Dział 710 Rozdział 71013 § 4440	Dział 750 Rozdział 75020 § 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. Wysokości odpisu podstawowego wynosi:

- a) na 1 zatrudnionego:
przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w roku poprzednim x 37,5 % = zł
- b) na 1 zatrudnionego o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności:
przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w roku poprzednim x 6,25% = zł
- c) 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 710, rozdział 71013 § 4440:
- 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 75020 § 4440:

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

Razem odpis

.....
(podpis i data pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

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 KORZYSTANIA Z ZFŚS

Imię i nazwisko:

Wydział:

Stanowisko:

Rok:

I.p.	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 Gryfinie

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

§ 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/Kierowników Wydziałów/Biur/Referatów (za zgodą pracowników) oraz osób, które same zgłosiły swoją kandydaturę komisji wyborczej.

§ 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 pieczętę Wydziału Organizacji i Informacji Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

§ 12. Komisja wyborcza powiadamia pracowników o terminie wyborów oraz kandydatach 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 – pierwsze zaznaczone nazwisko jest ważnie oddanym głosem.

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

§ 16. Wybory są ważne, jeżeli wzięło 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. O wyniku wyborów Komisja wyborcza informuje pracowników poprzez przesłanie pism do poszczególnych wydziałów Starostwa.

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

W N I O S E K

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

1. wypoczynku we własnym zakresie,
2. pomocy rzeczowej,
3. pomocy finansowej,
4. bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

U Z A S A D N I E N I E

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

.....
(podpis pracownika)

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

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

Podpisy członków Komisji:

- Przewodniczący Komisji.....
- Członkowie Komisji:.....

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

.....
(akceptacja pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

WNIOSEK ZBIOROWY O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

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

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Adres zamieszkania	Podpis

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

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

Podpisy członków Komisji:

- Przewodniczący Komisji.....

- Członkowie Komisji:.....

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

Zatwierdzam:

.....
(Starosta Gryfiński)

*niepotrzebne skreślić

**Oświadczenie pracownika
o osiągniętych 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.	
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 – „13-ty”, zasiłku wychowawczego (dotyczy również dochodów współmałżonków pracujących za granicą).

*** tabela nie podlega wypełnieniu w przypadku osiągania dochodu miesięcznego na 1 członka rodziny powyżej 2.500 zł (słownie: dwa tysiące pięćset złotych).

w z ó r

**MAKSYMALNE KWOTY POMOCY
UDZIELANEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH OSOBOM UPRAWNIONYM WR.**

I. Maksymalna dopłata do wypoczynku we własnym zakresie: ryczałt za nocleg w krajowej podróży służbowej na dany rok $\times 14 = \dots\dots\dots\text{zł}$.

II. Maksymalna pomoc na cele mieszkaniowe:

1. modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych (np. strychu lub poddasza) na lokal mieszkalny: minimalne wynagrodzenie miesięczne w roku przyznania $\times 3 = \dots\dots\dots\text{zł}$
2. uzupełnienie wkładu partycypacyjnego mieszkania w TBS, którego głównym najemcą jest osoba uprawniona do korzystania z Funduszu: minimalne wynagrodzenie miesięczne w roku przyznania $\times 3 = \dots\dots\dots\text{zł}$
3. na budowę, wykup domu jednorodzinnego lub mieszkania: minimalne wynagrodzenie miesięczne w roku przyznania $\times 3 = \dots\dots\dots\text{zł}$
4. remont i modernizację mieszkania lub domu: minimalne wynagrodzenie miesięczne w roku przyznania $\times 1,55 = \dots\dots\dots\text{zł}$
5. przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych: minimalne wynagrodzenie miesięczne w roku przyznania $\times 1,55 = \dots\dots\dots\text{zł}$

III. Maksymalna pomoc na zapomogi: wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego w roku bieżącym $\times 100\% = \dots\dots\dots\text{zł}$

IV. Maksymalna pomoc rzeczowa: ryczałt za nocleg w krajowej podróży służbowej $\times 12 = \dots\dots\dots\text{zł}$

**TABELA DOPLAT
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
DO WYPOCZYNKU WE WŁASNYM ZAKRESIE, POMOCY RZECZOWEJ,
FINANSOWEJ ORAZ ZAPOMÓG**

L.P.	Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie	Procent dofinansowania z Funduszu
1.	do 1000 zł	100%
2.	od 1001 zł do 2500 zł	70%
3.	powyżej 2500 zł	50%

TABELA DOPLAT

**osób uprawnionych do uczestniczenia w organizowanych
przez pracodawcę imprezach kulturalno-oświatowych
oraz sportowo-rekreacyjnych**

L.P.	Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie	Dopłata według kosztu jednostkowego imprezy	
		do 50 zł na osobę	powyżej 50 zł na osobę
1.	do 700 zł	3 zł	6 zł
2.	od 700 zł do 2000 zł	6 zł	12 zł
3.	powyżej 2000 zł	9 zł	18 zł

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*:

1. modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych,
2. uzupełnienie wkładu partycypacyjnego mieszkania w TBS,
3. na budowę, wykup domu jednorodzinnego lub mieszkania,
4. remont i modernizację mieszkania lub domu,
5. przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych

w kwocie.....zł, którą zobowiązuję się zapłacić wraz z odsetkami w ratach miesięcznych, w okresie m-cy. Oświadczam, że jestem najemcą, właścicielem, współwłaścicielem, lokatorem mieszkania, domu jednorodzinnego* pod wskazanym adresem.

Ilość członków rodziny wspólnie zamieszkałych wynosi łącznie ze mnąosób.

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

.....

(podać rodzaj, wysokość i datę przyznania pożyczki)

Oświadczam, że pożyczkę na cele mieszkaniowe zobowiązuję się wydatkować zgodnie ze wskazaniem w niniejszym wniosku i w terminie dwóch miesięcy od jej uzyskania przedstawić faktury potwierdzające powyższe wydatki.

* niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

UMOWA
O PRYZNANIE POMOCY FINANSOWEJ Z ZFŚS 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 pomocobiorcy, miejsce jego pracy)
zamieszkałym.....
(adres z kodem pocztowym)
zwanym dalej „**Pomocobiorcą**”.

§ 1.

Na podstawie wniosku z dnia Zakład przyznaje Pomocobiorcy ze środków ZFŚS pomoc na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki w wysokościzł (słownie złotych.....) oprocentowanej% w stosunku rocznym, przeznaczeniem na:

§ 2.

Wyplacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie zł podlega spłacie wratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosimiesięcy. Rozpoczęcie spłaty następuje od dniaw wysokości: 1 ratazł,następnych rat pozł.

§ 3.

Pomocobiorca 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 Pomocobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie z innych dochodów.

§ 4.

1. Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - a) porzucenia pracy przez Pomocobiorcę,
 - b) rozwiązania z Pomocobiorcą 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 Pomocobiorcą z innych przyczyn, Zakład zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.

§ 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. Pomocobiorca 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.

..... dniar.
(miejscowość)

.....
(Starosta)

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

dowód osobisty seria i nr
wydany przez
w

Poreczenie spłaty:

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

1. Pan/Panizam

dowód osobisty seria i nrwydany przez

.....

.....
(data i czytelny podpis)

2. Pan/Panizam.

Dowód osobisty seria i nrwydanym przez

.....

.....
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość Pomocobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów

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