

Zarządzenie 120. 9 .2017
Starosty Wołomińskiego
z dnia12 stycznia.....2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 800 z późn. zm.) oraz 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 2009r. Nr 43, poz. 349) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

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

§3

Traci moc Zarządzenie 120.163.2014 z dnia 22.07.2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017r.

STAROSTA

Kazimierz Rakowski

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie

Regulamin określa szczegółowe zasady gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przeznaczenie tych środków na cele socjalne, 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 2016, poz. 800 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą;
- Przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004, o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 930 z późn. zm.);
- Innych przepisów, w części dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 1

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony w art. 5 i art. 6 ust. 2 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Działalność socjalna prowadzona jest na podstawie zatwierdzonego rocznego planu rzeczowo-finansowego, stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i pracownik nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
4. Wysokość świadczeń i dopłat uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych tj. uzależniona jest od dochodu na jednego członka rodziny.

§ 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, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej lub przysposobione (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) posiadają orzeczenie o znacznym albo umiarkowanym stopniu niepełnosprawności bez względu na wiek,

§ 3

1. Podstawę do określenia wysokości świadczeń stanowi miesięczny dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie. Pracownik zobowiązany jest ująć pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny o których mowa w §2.
2. Dla potrzeb określenia wysokości świadczeń, miesięczny dochód brutto, ustala się raz w roku na podstawie PIT-u lub PIT-ów. Za miesięczny dochód brutto uważa się sumę dochodów za rok poprzedzający składanie oświadczenia o dochodach, podzielony przez 12 miesięcy bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania.
3. Oświadczenie o dochodach za rok poprzedni należy złożyć do Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji najpóźniej do dnia 10 maja każdego roku – załącznik nr 4 do regulaminu ZFŚS.
4. W przypadku znaczącej zmiany sytuacji życiowej pracownika, należy złożyć oświadczenie o dochodach oraz udokumentować zaistniałą zmianę.
5. W przypadku ubiegania się o świadczenia z ZFŚS w okresie, gdy pracownik nie posiada rozliczenia PIT za rok poprzedni (tj. do 10 maja), należy złożyć oświadczenie o dochodach z tym, że jest zobowiązany przedstawić niezwłocznie rozliczony PIT, w celu weryfikacji danych zawartych w oświadczeniu.
6. Pracownik, który nie chce ujawniać dochodu, wyraża tym samym zgodę na zaszeregowanie go do grupy osób o najwyższych dochodach.
7. Pracownik, który w oświadczeniu o dochodach zaniży dochód zobowiązany jest do zwrotu nienależnej części świadczenia w terminie 30 dni od pisemnego wezwania do zwrotu.
8. Świadczenia przyznane osobom uprawnionym są kwotami brutto i podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub zwolnieniu z tego podatku – stosownie do postanowień Ustawy z dnia 26 lipca 1991 o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2016 poz. 2032).
9. Osoby ubiegające się o przyznanie świadczenia zobowiązane są do złożenia wniosku stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS.
10. Osoby ubiegające się o przyznanie świadczenia zobowiązane są do aktualizacji danych kontaktowych. Pracodawca nie ma obowiązku informowania o możliwości złożenia wniosku w celu przyznania świadczenia.

§ 4

1. 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.
2. Starosta corocznie w drodze zarządzenia:
 - 1) ustala do dnia 30 maja stawki dochodu brutto przypadające na członka rodziny, od których uzależniona jest wysokość dopłaty do wypoczynku,

- 2) ustala do dnia 30 października stawki dochodu brutto przypadające na członka rodziny, od których uzależniona jest wysokość pomocy świątecznej.
3. W przypadku niewydania zarządzenia określonego w ust. 2, obowiązują stawki określone w ostatnim wydanym zarządzeniu.

§ 5

1. Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie lub dofinansowanie:
 - 1) Wypoczynku jednego spośród wymienionych:
 - a) wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego w formie kolonii, zimowisk, obozów raz w roku dla każdego dziecka uprawnionego zgodnie z §2 ust. 2 pkt. 2,
 - b) wypoczynku urlopowego pracowników, zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą),
 - c) wczasów profilaktyczno-leczniczych na podstawie załączonej dokumentacji potwierdzającej odbycie wczasów,
 - d) leczenia sanatoryjnego na podstawie załączonej dokumentacji potwierdzającej leczenie,
 - 2) działalność kulturalno-oświatowa (bilety do: kina, teatru, zoo, muzeum, grupowe wyjazdy do teatru) – dofinansowanie przysługuje osobom uprawnionym zgodnie z §2 regulaminu. Dofinansowanie przyznane może być dwa razy do roku, na podstawie wniosku, po przedłożeniu odpowiednich dokumentów np. biletów do kina, teatru, zoo, muzeum. Wniosek należy złożyć do Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji z dopiskiem, których członków rodziny on dotyczy;
 - 3) obchodzenie i organizacja imprez firmowych;
 - 4) działalność sportowo- rekreacyjna (w tym zakup przez pracodawcę kartonów na basen, programów korzyści sportowych);
 - 5) wypoczynku zorganizowanego w formie turystyki grupowej (rajdy, wycieczki, pikniki)
 - 6) pomocy finansowej świątecznej;
 - 7) zakup paczek dla dzieci – paczki przysługują dzieciom od urodzenia do ukończenia 14 lat (brany jest pod uwagę rok kalendarzowy, w którym dziecko kończy 14 lat). Pracownik, który chciałby uzyskać paczkę nie zawierającą produktów mlecznych, glutenowych itp., w kwocie równoważnej zamówionych paczek dla dzieci, zobowiązany jest umieścić taką informację we wniosku o świadczenie;
 - 8) jednorazowego świadczenia pieniężnego w formie świadczenia bezzwrotnego dla pracownika, któremu urodziło się dziecko;
 - 9) zapomóg bezzwrotnych i zwrotnych;
 - 10) uprawnionym przysługuje raz w roku szkolnym pomoc finansowa w postaci bezzwrotnej zapomogi pieniężnej na zakup podręczników szkolnych dla dzieci. Pomoc ta udzielona jest od momentu rozpoczęcia nauki w klasie zerowej¹ do ukończenia przez dziecko szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej, liceum, technikum lub szkoły branżowej, w wysokości uzależnionej od sytuacji życiowej i materialnej uprawnionego; na podstawie złożonego wniosku o przyznanie świadczenie z ZFŚS oraz załączonych potwierdzeń zakupów np. faktury, paragonu, rachunku. Świadczenie wypłacone może być raz w roku kalendarzowym na początku roku szkolnego (tj. wrzesień, październik). Pracownikowi który otrzymał ww. świadczenie, nie przysługuje dofinansowanie do przedszkola na to samo dziecko;
 - 11) uprawnionemu przysługuje raz w roku szkolnym pomoc finansowa w postaci bezzwrotnej zapomogi pieniężnej dla każdego dziecka, uczęszczającego do przedszkola oraz grupy zerowej. Pomoc udzielona jest w okresie uczęszczania przez dziecko do przedszkola lub

¹ Dofinansowanie dotyczy klasy zerowej w szkole

grupy zerowej², w wysokości uzależnionej od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego; na podstawie złożonego wniosku o przyznanie świadczenie z ZFŚS oraz załączonego zaświadczenia o uczęszczania do przedszkola/grupy zerowej. W zaświadczeniu musi być informacja, że dziecko chodzi do grupy całodzienniej. Świadczenie wypłacone może być raz w roku kalendarzowym na początku roku szkolnego (tj. wrzesień, październik).

Pracownikowi który otrzymał ww. świadczenie, nie przysługuje dofinansowanie do zakupu podręczników szkolnych na to samo dziecko;

2. Fundusz socjalny może być wydatkowany na pożyczki przeznaczone na :
 - 1) remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - 2) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę bezzwrotną i zwrotną składa wniosek, który stanowi załącznik nr 3.

§ 6

1. Zapomogę pieniężną bezzwrotną i zwrotną, o której mowa w § 5 ust 1 pkt 9, przyznaje się:
 - 1) w poważnych wypadkach losowych powodujących nagłe i znaczne pogorszenie warunków materialnych (klęski żywiołowe, długotrwała choroba, śmierć członka rodziny 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 odzieży, obuwia itp.
2. Spłatę zapomogi zwrotnej, ustala się indywidualnie. Bezwzględny warunkiem udzielenia zapomogi zwrotnej jest złożenie przez pracownika oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia kwoty niespłaconej zapomogi w sytuacji rozwiązania umowy o pracę.
3. Maksymalna wysokość zapomogi bezzwrotnej i zwrotnej wynosi 2.500,00 zł.
4. W szczególnych przypadkach wysokość zapomogi bezzwrotnej i zwrotnej może ulec zmianie i być wyższa niż podana w §6 ust. 3. O wysokości zapomogi decyduje Starosta.

§ 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 ust. 1 pkt. 1 może być przyznane raz w roku, za wypoczynek urlopowy lub wczasy profilaktyczno-lecznicze lub leczenie sanatoryjne wykorzystane w danym roku kalendarzowym.
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 z dopiskiem którego dziecka dofinansowanie dotyczy.
5. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego składa wniosek po zakończonym urlopie, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
6. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku należy złożyć w ciągu 30 dni od dnia zakończenia urlopu, nie później niż do 15 grudnia roku w którym wykorzystano urlop wypoczynkowy, w przeciwnym wypadku wnioski takie nie będą rozpatrywane. Wnioski podlegają weryfikacji przez pracownika Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji.

² Dofinansowanie dotyczy grupy zerowej w przedszkolu

7. W przypadku gdy urlop wypoczynkowy kończy się w dniu 31 grudnia, wniosek o świadczenie należy złożyć przed rozpoczęciem urlopu. W takiej sytuacji świadczenie jest wypłacane do 31 grudnia.
8. Po rozwiązaniu stosunku pracy roszczenie o dofinansowanie ze środków ZFŚS nie przysługuje.
9. Ostateczną decyzję o przyznaniu dopłaty do wypoczynku podejmuje Starosta, po wcześniejszym zapoznaniu się z opinią przedstawiciela związków zawodowych.

§ 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 oraz o jaką kwotę pożyczki pracownik się ubiega.
3. Podstawą udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe jest decyzja Starosty, po zasięgnięciu opinii przedstawiciela związków zawodowych na mocy udzielonego upoważnienia.
4. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
5. Oprocentowanie pożyczki ustala się w wysokości 3 % w stosunku rocznym.
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. 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.
9. Pożyczkę na cele mieszkaniowe w pierwszej kolejności przyznaje się pracownikom ubiegającym się o nią po raz pierwszy.
10. Pracownik może ubiegać się o następną pożyczkę po spłacie poprzednio przyznanej pożyczki.
11. 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.
12. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki ulega umorzeniu.
13. 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.
14. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia niespłaconej części pożyczki powinien zawierać dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (zaświadczenie z policji, spółdzielni mieszkaniowej itp.).
15. W przypadku nie spłacenia pożyczki, w terminie określonym w umowie pożyczki, wzywa się dłużnika oraz poręczycieli na piśmie do jej natychmiastowego uregulowania.
16. 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.
17. W przypadku braku możliwości dokonania potrącenia określonego w ust. 16, potrąca się należność z wynagrodzenia poręczycieli w równych częściach.
18. Wnioski o pożyczkę składane są w terminie od 10 kwietnia do 15 maja każdego roku, a w pozostałych przypadkach wg potrzeb. Dodatkowy termin składania wniosków podawany jest do wiadomości uprawnionych w sposób przyjęty w zakładzie pracy (drogą elektroniczną, na tablicy ogłoszeń) i uwarunkowany jest aktualną dysponowaną przez Pracodawcę wysokością środków finansowych przysługujących na wypłatę.

19. Osoby, które złożyły wnioski o pożyczkę i nie zostało im przyznane świadczenie, z powodu wykorzystania przysługujących środków, powinny złożyć wniosek w następnym roku kalendarzowym ponieważ wnioski takie nie są podstawą do rozpatrzenia i wypłacenia pożyczki w kolejnym roku kalendarzowym.
20. Maksymalna kwota pożyczki mieszkaniowej wynosi 4.000,00 zł.

§ 9

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

§ 10

1. Wnioski o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należy złożyć najpóźniej do 15 grudnia. Przyjmowane są, na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 w Wydziale Organizacji, Kadr i Administracji Starostwa Powiatowego w Wołominie.
2. Opiniowania wniosków o przyznanie świadczenia dokonuje uprawniony zgodnie z obowiązującymi przepisami przedstawiciel związków zawodowych na mocy udzielonego upoważnienia.
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.
5. O decyzji Pracodawcy w sprawie odmowy przyznania świadczenia, osoba zainteresowana zostanie poinformowana pisemnie przez Wydział Organizacji, Kadr i Administracji.
6. W przypadku złożenia wniosku do 31 grudnia roku w którym wykorzystano świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wypłata świadczenia może nastąpić w następnym roku kalendarzowym, z tym, że dotyczy ona roku w którym skorzystano ze świadczenia.

§ 11

1. Obsługę administracyjną spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzi Wydział Organizacji, Kadr i Administracji.
2. Obsługę finansową wniosków prowadzi Wydział Finansowy.
3. Pracownik w każdym momencie ma prawo sprawdzić pozostałą mu niewykorzystaną kwotę wolną od podatku.

§ 12

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

§ 13

Do spraw nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 14

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 oświadczenia o dochodach.

§ 15

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


STAROSTA
Kazimierz Rakowski

