

Zarządzenie 120.163.2014
Starosty Wołomińskiego
z dnia ...22...lipca.....2014 r.

w sprawie : wprowadzenia tekstu jednolitego 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 2012 r. poz. 592 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 120.68.2014 z dnia 13.03.2014r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. STAROSTY
Koruta Rytel
WICESTAROSTA

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 2012, poz. 592 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą;
- Przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004, o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013r. poz. 182 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.

§ 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) 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, pochodzących z takich źródeł jak : wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę, zlecenia i umowy o dzieło, umowy agencyjne, renty, emerytury, alimenty, ryczałty samochodowe, dochody z działalności gospodarczej, najmu, dzierżawy, pozostałe prawa majątkowe, itp.

2. Dla potrzeb określenia wysokości świadczeń, miesięczny dochód brutto, ustala się raz w roku na podstawie PIT-u lub PIT-ów, z potwierdzeniem złożenia do Urzędu Skarbowego jeśli PIT składano w formie papierowej do Urzędu Skarbowego.. 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 i Kadr najpóźniej do dnia 10 maja każdego roku. PIT/y przedstawia się do wglądu.
4. W przypadku znaczącej zmiany sytuacji życiowej pracownika, należy złożyć oświadczenie o dochodach oraz udokumentować zaistniałą zmianę.
5. W przypadku ubiegania się o świadczenie z ZFŚS w okresie do 10 maja (gdy pracownik nie posiada rozliczenia za rok poprzedni), składa oświadczenie o dochodach, z tym że jest zobowiązany do 10 maja, przedstawić 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 2010 r. Nr 51, poz. 307 z późn. zm.) lub składek na ubezpieczenia zdrowotne.

§ 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 czerwca stawki dochodu brutto przypadające na członka rodziny, od których uzależniona jest wysokość dopłaty do wypoczynku,
 - 2) ustala do dnia 30 listopada 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 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 krajowe, pikniki itp.)
 - 4) działalność kulturalno-oświatowa (bilety do kina, teatru itp.) – dofinansowanie przysługuje osobom uprawnionym zgodnie z §2 regulaminu, w kwocie maksymalnie 20,00 zł na jedną osobę uprawnioną. Dofinansowanie przyznane może być dwa razy do roku , na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 7 do regulaminu, po przedłożeniu odpowiednich dokumentów np. biletów do kina, teatru itp. . Wniosek należy złożyć do Wydziału Organizacji i Kadr.
 - 5) obchodzenie i organizacja imprez kulturalno-oświatowych (w tym bal karnawałowy dla dzieci, grupowe wyjazdy do kina, teatru itp.), sportowo- rekreacyjnych (w tym zakup, karnetów na basen, programów korzyści sportowych itp.),
 - 6) pomocy finansowej świątecznej,
 - 7) zakup paczek dla dzieci w okresie Świąt Bożego Narodzenia – paczki przysługują dzieciom od 2 roku życia do ukończenia 16 lat (brany jest pod uwagę rok kalendarzowy, w którym dziecko kończy 2 lub 16 lat). Pracownik, który chciałby uzyskać paczkę nie zawierającą produktów mlecznych, glutenowych itp., w kwocie równoważnej zamówionych paczek dla dzieci, zobowiązany jest umieścić taka informację we wniosku o świadczenie.
 - 8) jednorazowego świadczenia pieniężnego w formie świadczenia bezzwrotnego dla pracownika, któremu urodziło się dziecko. Wartość świadczenia uzależniona jest od dochodu na jednego członka rodziny. Wniosek o wypłatę świadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
 - 9) zapomóg bezzwrotnych i zwrotnych.
 - 10) uprawnionym przysługuje raz w roku pomoc finansowa w postaci bezzwrotnej zapomogi pieniężnej na zakup podręczników szkolnych dla dzieci. Pomoc ta udzielona jest do momentu ukończenia przez dziecko szkoły ponadgimnazjalnej, w wysokości uzależnionej od sytuacji życiowej i materialnej uprawnionego, na podstawie załączonych potwierdzeń zakupów np. faktury, paragonu, rachunku itp. Zgodnie z tabelą nr V znajdującą się w zał. nr. 1 do Regulaminu ZFŚS, tj. planie rzeczowo-finansowym.
 - 11) uprawnionemu przysługuje raz w roku pomoc finansowa w postaci bezzwrotnej zapomogi pieniężnej dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola. Pomoc ta udzielona jest do momentu ukończenia przez dziecko edukacji przedszkolnej, w wysokości uzależnionej od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego, na podstawie załączonego potwierdzenia uczęszczania do przedszkola. Zgodnie z tabelą nr V znajdującą się w zał. nr. 1 do Regulaminu ZFŚS, tj. planie rzeczowo-finansowym.
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.
 3. Osoba ubiegająca się o zapomogę bezzwrotną i zwrotną składa wniosek, który stanowi załącznik nr 3. oraz oświadczenie o dochodach- załącznik nr 5.

§ 6

1. Zapomogę pieniężną bezzwrotną i zwrotną, o której mowa w § 5 ust 1 pkt 8, przyznaje się:
 - 1) w poważnych wypadkach losowych powodujących nagle 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.

§ 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 i 2 może być przyznane raz w roku, za urlop wykorzystany 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 4 do Regulaminu.
5. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego składa wniosek po zakończonym urlopie, którego wzór stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.
6. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku należy złożyć w ciągu 30 dni od dnia zakończenia urlopu, nie później niż do 31 grudnia roku w którym wykorzystano urlop wypoczynkowy, w przeciwnym wypadku wnioski takie nie będą rozpatrywane. Wnioski podlegają weryfikacji przez pracownika Wydziału Organizacji i Kadr.
7. Po rozwiązaniu stosunku pracy roszczenie o dofinansowanie ze środków ZFŚS nie przysługuje.
8. 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 1 do regulaminu.
5. Oprocentowanie pożyczki ustala się w wysokości 3 % 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.
19. 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.
20. 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.
21. Maksymalna kwota pożyczki mieszkaniowej wynosi 4.000,00 zł.

§ 10

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.

§ 11

1. Wnioski o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyjmowane są, na formularzach stanowiących załącznik nr 3 i nr 4 w Wydziale Organizacji i Kadr 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. W przypadku złożenia wniosku do 31 grudnia roku w którym wykorzystano świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wypłata świadczenia może nastąpić w

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.
19. 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.
20. 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.
21. Maksymalna kwota pożyczki mieszkaniowej wynosi 4.000,00 zł.

§ 10

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.

§ 11

1. Wnioski o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyjmowane są, na formularzach stanowiących załącznik nr 3 i nr 4 w Wydziale Organizacji i Kadr 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. 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.

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

Do spraw nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 15

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.

Załącznik Nr 6 – wzór wniosku o dofinansowanie do wypoczynku pracownika

Załącznik Nr 7 – wzór wniosku o dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej (bilety do kina, teatru itp.)

Załącznik Nr 8 – wzór wniosku o pomoc finansową świąteczną

Załącznik Nr 9 – wzór wniosku o wypłatę jednorazowego świadczenia w przypadku narodzin dziecka.

§ 16

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

ROCZNY PLAN RZECZOWO-FINANSOWY

I. ROCZNY PLAN WPLYWÓW w 2014 r. ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W WOŁOMINIE

LP.	ŚRODKI FUNDUSZU	KWOTA WPLYWÓW
1.	Wpływy z odpisu podstawowego, w tym: Starostwo Wydział Inwestycji i Drogownictwa Wpływ z pożyczek udzielonych w latach ubiegłych	309.303,58 245.022,00 38.650,00 25.637,58
2.	Środki Funduszu nie wykorzystane w 2013 r. (na dzień 1 stycznia 2014 r.)	68.385,50
OGÓLNA KWOTA PLANOWANYCH WPLYWÓW		377.695,08

II. ROCZNY PLAN WYDATKÓW w 2014 r. ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W WOŁOMINIE

LP.	ŚRODKI FUNDUSZU	KWOTA WYDATKÓW
1.	Dofinansowanie wypoczynku pracowników Starostwa	65.000,00
2.	Udzielenie pożyczek na cele mieszkaniowe (np. Remont, modernizacja mieszkań itp.)	40.000,00
3.	Pomoc finansowa dla pracowników i ich rodzin w formie zapomóg zwrotnych i bezzwrotnych	50.000,00
4.	Inne świadczenia i usługi określone w regulaminie funduszu (pomoc rzeczowa, paczki dla dzieci pracowników, bilety do kina lub teatru, wycieczki zakładowe, podręczniki szkolne, przedszkola itp.)	222.695,08
OGÓLNA KWOTA PLANOWANYCH WYDATKÓW		377.695,08

III. ZASADY DOFINANSOWANIA WYPOCZYNYKU PRACOWNIKÓW I ICH RODZIN W 2014 ROKU Z ZFŚS W STAROSTWIE POWIATOWYM W WOŁOMINIE

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 2014 ROKU

Lp.	Wysokość dochodu przypadającego na członka rodziny w złotych brutto.	Dofinansowanie wypoczynku w złotych.	Dofinansowanie kolonii w złotych.
1.	do 1.500	500	350
2.	1.501 – 2.500	400	250
3.	2.501 – 4.000	300	200
4.	Powyżej 4.000	Nie przysługuje dofinansowanie	

IV. ZASADY I TABELY PRZYZNANIA POMOCY ŚWIĄTECZNEJ OSOBOM UPRAWNIONYM W 2014 ROKU

Lp.	Wysokość dochodu przypadającego na członka rodziny w złotych brutto.	Talony
1.	do 1.000	600 zł
2.	1.001– 1.500	500 zł
3.	1.501 – 2.500	400 zł
4.	2.501 – 4.000	300 zł
5.	powyżej 4.000	200 zł
7.	Emeryci i renciści	według powyższych zasad

1. Wysokość pomocy świątecznej wypłacanej pracownikom, z którymi nawiązano stosunek pracy w 2014 roku jest uzależniona od ilości miesięcy zatrudnienia.

	Wysokość dochodu przypadającego na członka rodziny w złotych brutto				
	do 1.000 zł	1.001 zł–1.500 zł	1.501 zł -2.500 zł	2.501 zł- 4.00 zł	powyżej 4.000 zł
Kwota za jeden miesiąc	50 zł	40 zł	30 zł	25 zł	15 zł

V. TABELA PRYZNANIA POMOCY FINANSOWEJ NA ZAKUP PODRĘCZNIKÓW I DOFINANSOWANIA PRZEDSZKOLI

Lp.	Wysokość dochodu przypadającego na członka rodziny w złotych brutto.	Dofinansowanie do podręczników na jedno dziecko w złotych.	Dofinansowanie do przedszkola na jedno dziecko w złotych
1.	do 1.100	do 350	700
2.	1.101 – 1.800	do 300	600
3.	1.801 – 2.500	do 250	500
4.	2.501-4.000	do 200	400
5.	Powyżej 4.000	Nie przysługuje dofinansowanie	

VI. TABELA PRYZNANIA ŚWIADCZENIA W ZWIĄZKU Z NARODZINAMI DZIECKA.

Lp.	Wysokość dochodu przypadającego na członka rodziny w złotych netto.	Dofinansowanie wypoczynku w złotych.
1.	do 1.500	1 500
2.	1.501 – 2.400	1 200
3.	pow. 2.400	800

UMOWA **o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe**

zawarta w dniu r. pomiędzy:

Starostwem Powiatowym w Wołominie – zwanym w dalszej części umowy „Pracodawcą”,
reprezentowanym przez Piotra Uścińskiego – Starostę Wołomińskiego

a

Panią - pracownikiem Starostwa Powiatowego w Wołominie –
Wydział, zamieszkałą w
- zwaną dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia r. Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na, w wysokości zł (słownie: tysiące złotych) oprocentowaną w wysokości 3%.

§ 2

Wysokość pożyczki wraz z oprocentowaniem stanowi kwotę zł (słownie: tysiące złotych złotych). Kwota ta podlega spłacie w ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi miesiące. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia r. w wysokości zł, pozostałe rat po zł.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, nagród, premii, zasiłku chorobowego, poczynając od dnia r. W razie nie wypłacenia wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę zadłużenia Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie z innych dochodów wnoszonych do kasy Pracodawcy.

§ 4

Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a. rozwiązania umowy o pracę z Pożyczkobiorcą,
- b. stwierdzono wykorzystanie pożyczki na inny cel niż określono w umowie.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postępowanie Regulaminu ZFŚS oraz właściwe przepisy prawa.

§ 7

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

Pożyczkobiorca

Pracodawca

Dowód Osobisty

Seria Numer

SKRYPT DŁUŻNY

Ja, niżej podpisana
zamieszkała w
oświadczam, że na podstawie opinii Przedstawiciela Związków Zawodowych
zatwierdzonej decyzją Starosty
z dnia
otrzymałam z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę w
wysokości
przeznaczoną na

Pożyczka została udzielona na następujących warunkach, które przyjmuję jako
wiążące:

1. Spłata pożyczki	w kwocie	
plus odsetki 3%	+ kwota	
	Razem	

nastąpi w ratach, to jest:

a. 1 rata – od dnia =

b. ... raty pozostałe x =

2. Termin płatności ostatniej raty przypada na dzień r.

3. Wyrażam zgodę na to, aby przypadające do spłaty raty pożyczki oraz inne
zobowiązania wynikające z zawartej umowy o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele
mieszkaniowe, były potrącane z należnego mi wynagrodzenia za pracę oraz innych
świadczeń, nagród, premii, i zasiłku chorobowego.

4. Cała kwota nie spłaconej pożyczki udzielonej z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych staje się natychmiast wymagalna w przypadkach określonych w § 4
umowy o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe z dniar.

Wołomin, dnia

.....

podpis

ZOBOWIĄZANIA PORĘCZYCIELI

.....

Zobowiązuję się zapłacić Starostwu Powiatowemu w Wołominie na pierwsze żądanie pożyczkę do wysokości zł zaciągniętą zgodnie ze skryptem dłużnym w razie nie spełnienia jej przez Pożyczkobiorcę w terminie wynikającym z postanowień skryptu dłużnego.

Kwota pożyczki może być spłacona w ratach miesięcznych za porozumieniem stron.

.....

imię i nazwisko

.....

imię i nazwisko

.....

adres zamieszkania, ul., nr domu, lokalu

.....

adres, ul., nr domu, lokalu

.....

seria i numer dowodu osobistego

.....

seria i numer dowodu osobistego

.....

wydział Starostwa Powiatowego w Wołominie

.....

wydział Starostwa Powiatowego w Wołominie

.....

telefon służbowy/domowy

.....

telefon służbowy/domowy

.....

podpis poręczyciela

.....

podpis poręczyciela

Potwierdzam autentyczność powyższych podpisów poręczycieli.

.....

pieczęć wydziału organizacyjnego i podpis

Wołomin, dnia

Imię i Nazwisko

Wydział:

Starosta Wołomiński

Wniosek

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego

.....

(wpisać o jakie świadczenie chodzi, np. zapomogę bezzwrotną/zwrotną)

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

data i podpis pracownika

Opinia Przedstawiciela Związków Zawodowych:

.....

1. Przyznano w złotych

Starosta Wołomiński

.....

Wołomin, dnia.....

Kwota wolna od podatku : 380,00 zł;

Kwota wykorzystana dofinansowań z ZFŚS :

Kwota do obliczenia podatku :

Podatek należny:

Kwota do wypłaty :

Imię i Nazwisko :

Wydział :

Starosta Wołomiński

w/m

Wniosek

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

Imię i Nazwisko dziecka :

Data urodzenia dziecka,

Wołomin, dnia

.....
podpis pracownika

Opinia Przedstawiciela Związków Zawodowych:

Przyznano w złotych

Starosta Wołomiński

Wołomin, dnia.....

.....

Kwota wolna od podatku : 380,00 zł;
Kwota wykorzystana dofinansowań z ZFŚS :;
Kwota do obliczenia podatku :;
Podatek należny:;
Kwota do wypłaty :

1. Imię i nazwisko
2. 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 i dzieci pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym są następujące:

MIESIĘCZNY DOCHÓD BRUTTO					
1	2	3	4	5	6
członkowie rodziny pozostający we wspólnym gospodarstwie	umowy o pracę, zlecenia i o dzieło, umowy agencyjne, ryczałty samochodowe,	emerytury, renty w tym rodzinne	z gospodarstwa rolnego, działalności gospodarczej, najmu, dzierżawy, pozostałe prawa majątkowe	inne zasiłki dla bezrobotnych, alimenty,	RAZEM
dochody składającego oświadczenie pracownika, emeryta, rencisty					
dochody współmałżonka oraz IMIĘ I NAZWISKO					
dochody dzieci 1. 2. 3.					
DOCHODY RAZEM					
DOCHÓD NA JEDNĄ OSOBĘ W ZŁOTYCH					
DZIECI POZOSTAJĄCE NA UTRZYMANIU RODZICÓW:					
Imię i Nazwisko :			Data Urodzenia :		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Pracodawca ma prawo żądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów (np. zaświadczeń) uwiarygodniających sytuację materialną rodziny (§9 Regulaminu ZFŚS).

Wołomin, data

Podpis pracownika

Rozliczenie PIT przedłożono/należy przedłożyć do wglądu.

Wołomin,
(data i podpis)

Imię i Nazwisko :

Wydział :

Starosta Wołomiński

w/m

Wniosek

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego w formie dopłaty do wypoczynku :

za urlop wykorzystany w dniach :

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Wołomin, dnia

.....
Podpis pracownik

Potwierdzenie kadr o wykorzystanym urlopie:

.....

Opinia Przedstawiciela Związków Zawodowych:

Przyznano w złotych

Starosta Wołomiński

Wołomin, dnia.....

.....

Kwota wolna od podatku : 380,00 zł;
Kwota wykorzystana dofinansowań z ZFŚS :;
Kwota do obliczenia podatku :;
Podatek należny:;
Kwota do wypłaty :

Imię i Nazwisko :

Wydział :

Starosta Wołomiński
w/m

Wniosek

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego:

- bilety do kina/teatru

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Osoby uprawnione zgodnie z Regulaminem ZFŚS:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Podpis pracownika

Wołomin, dnia

.....

Opinia Przedstawiciela Związków Zawodowych:

Przyznano w złotych

Starosta Wołomiński

Wołomin, dnia.....

.....

Kwota wolna od podatku : 380,00 zł;
Kwota wykorzystana dofinansowań z ZFŚS :;
Kwota do obliczenia podatku :;
Podatek należny:;
Kwota do wypłaty :

Imię i Nazwisko :

Wydział :

Starosta Wołomiński
w/m

Wniosek

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego:

- pomoc finansowa świąteczna

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Podpis pracownika

Wołomin, dnia

.....

Opinia Przedstawiciela Związków Zawodowych:

Przyznano w złotych

Starosta Wołomiński

Wołomin, dnia.....

.....

Imię i Nazwisko :

Wydział :

Starosta Wołomiński
w/m

Wniosek

Proszę o przyznanie jednorazowego świadczenia pieniężnego, w formie świadczenia bezzwrotnego ze względu na urodzenie dziecka.

Imię i Nazwisko dziecka:

Data urodzenia dziecka:

Podpis pracownika

Wołomin, dnia

.....

Opinia Przedstawiciela Związków Zawodowych:

Przyznano w złotych

Starosta Wołomiński

Wołomin, dnia.....

.....

Kwota wolna od podatku : 380,00 zł;
Kwota wykorzystana dofinansowań z ZFŚS :;
Kwota do obliczenia podatku :;
Podatek należny:;
Kwota do wypłaty :;