

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU

ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

w Starostwie Powiatowym w Starogardzie Gdańskim

§ 1

1. Regulamin niniejszy został opracowany na podstawie:
 - Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. Z 1996 roku, nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001 roku, nr 142, poz. 1593),
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1994 roku, nr 43, poz. 168 z późn. zm.),
 - Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 11 kwietnia 1995 roku w sprawie sposobu tworzenia i gromadzenia środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników zatrudnionych w jednostkach sfery budżetowej podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz wysokości odpisu na ten fundusz (Dz. U. z 1995 roku, nr 43, poz. 225).

§ 2

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się:
 - a. Z całorocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej przewidywanej w danym roku liczby zatrudnionych wynoszącego 37,5 %

- przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
- b. wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego ustalonego jak w § 2 ust. 1 lit. a, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej,
 - c. z odsetek od środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - d. z kwot uzyskanych ze spłaty pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe oraz odsetek od nich,
 - e. z nie wykorzystanych środków roku poprzedniego.

§ 3

1. Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych administruje Starosta Starogardzki.
2. Starosta Starogardzki powołuje komisję socjalną, jako reprezentanta interesów załogi pracowniczej.
3. Komisja socjalna składa się z siedmiu pracowników Starostwa Powiatowego powoływanych w skład komisji Zarządzeniem Starosty Starogardzkiego na okres 4 lat.
4. Komisja socjalna pełni rolę opiniodawczą, dokonuje wstępnej klasyfikacji wniosków oraz składa propozycje dotyczące gospodarowania środkami funduszu.

§ 4

1. Podstawę gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowi plan dochodów i wydatków tego funduszu .
2. Projekt rocznego planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowuje komisja socjalna powołana przez Starostę Starogardzkiego.
3. Plan dochodów i wydatków zatwierdza Starosta Starogardzki w terminie do końca marca każdego roku.
4. Zmiany w rocznym planie dokonywane są w takim samym trybie jak jego opracowanie i zatwierdzenie.

§ 5

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się na udzielanie pomocy finansowej i materialnej pracownikom Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim i członkom ich rodzin w formie i wysokości zależnej od sytuacji uprawnionego do korzystania ze środków funduszu, stanu środków funduszu oraz warunków określonych w niniejszym regulaminie w zakresie:
 - a. pomocy rzeczowej i finansowej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
 - b. wypoczynku we wszystkich formach organizowanych przez Starostwo Powiatowe,
 - c. wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanych przez Starostwo Powiatowe,
 - d. działalności o charakterze kulturalnym i socjalnym, w tym na częściowy zwrot kosztów uczestnictwa w imprezach rozrywkowych, sportowych, kulturalno – oświatowych i wycieczkowych,
 - e. organizacji imprez okolicznościowych, zakupów okolicznościowych, paczek świątecznych itp.,
 - f. wypoczynek urlopowy organizowany we własnym zakresie,
 - g. udzielanie pożyczek „mieszkaniowych” dla osób uprawnionych wymienionych w § 11 pkt 2 niniejszego regulaminu, przeznaczonych na dofinansowanie działań zmierzających do poprawy własnych (rodzinnych) warunków mieszkaniowych m.in.: adaptacja lokalu niemieszkalnego na mieszkalny, remont, modernizacja, budownictwo wielorodzinne i jednorodzinne.
2. Paczki gwiazdkowe przysługują dzieciom pracowników, które nie ukończyły 14 roku życia w danym roku kalendarzowym.
3. Środki nie wykorzystane w ciągu roku można przeznaczyć na gwiazdkowe talony towarowe (lub ich równowartość wypłaconą w gotówce) dla wszystkich pracowników z zastrzeżeniem § 7 ust 2.
4. Paczki gwiazdkowe przysługują emerytom i rencistom, którzy odeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio ze Starostwa Powiatowego.

§ 6

1. Do korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych uprawnieni są:
 - a. pracownicy Starostwa Powiatowego zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy – na czas nieokreślony i czas określony, dłuższy niż pół roku – proporcjonalnie do czasu pracy w jakim pozostają,
 - b. pracownicy korzystający z płatnego urlopu wypoczynkowego,
 - c. pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, z zastrzeżeniem § 10 ust. 3 i § 11 ust 3.
 - d. emeryci i renciści – którzy odeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio ze Starostwa Powiatowego,
 - e. członkowie rodzin pracowników – w zależności od stanu środków funduszu i sytuacji życiowej wnioskodawcy,
 - f. członkowie rodzin pracowników wymienionych w § 6 ust. 1 pkt. 1 zmarłych w czasie zatrudnienia.
2. Członkami rodzin, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt. e są:
 - a. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - do ukończenia 18 roku życia,
 - b. współmałżonkowie.

§ 7

1. Podstawę do obliczenia świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowi dochód przypadający w rodzinie wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania z funduszu. Oświadczenie powinno zawierać wszelkie dochody uzyskiwane przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie. *Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.*
2. Oświadczenie składa się do 15 marca każdego roku kalendarzowego. Osoba, która nie złożyła oświadczenia o dochodach z podaniem kwot, nie będzie mogła korzystać ze świadczeń funduszu uzależnionych od dochodu pracownika (tj. wczasów pod gruszą i talonów gwiazdkowych).
3. Osoba korzystająca ze świadczeń (ze środków) funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie

i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, traci prawo do korzystania ze środków funduszu przez jeden kolejny okres, na jaki można otrzymać dane świadczenie lub pomoc. Ponadto jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.

§ 8

1. Pomoc rzeczowa i finansowa może być udzielana z przyczyn losowych (pożar, powódź, wichura, ciężka lub długotrwała choroba itp.).
2. Ubiegający się o pomoc z przyczyn losowych zobowiązani są do złożenia pisemnego wniosku, do którego należy dołączyć zaświadczenia (-e) stwierdzające zaistniałe sytuacje.
3. Wysokość pomocy uzależniona jest od możliwości finansowych Funduszu, nie może przekroczyć 150 % najniższego wynagrodzenia.

§ 9

1. O wysokości dopłat do biletów na imprezy kulturalne, sportowe, rozrywkowe i wycieczkowe decyduje każdorazowo komisja socjalna Starostwa Powiatowego.

§ 10

1. Wypłatę środków na wypoczynek urlopowy organizowany we własnym zakresie uzależnia się od wykorzystania co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego.
2. Wypłatę środków na wypoczynek urlopowy organizowany we własnym zakresie udziela się na wniosek pracownika. Wniosek składa się do 15 marca każdego roku kalendarzowego. *Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.*
3. Z dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie nie mogą korzystać osoby przebywające na urlopie wychowawczym.

§ 11

1. Pożyczki mieszkaniowe udzielane są na:
 - a. remont i modernizację mieszkania,
 - b. budowę budynku mieszkalnego, adaptację strychu i inne formy organizacyjne, które zaspokoją potrzeby mieszkaniowe po raz pierwszy. Nie dotyczy to zmiany (wykupu) mieszkania spółdzielczego na własnościowe.

2. Pożyczki mieszkaniowe udzielane będą pracownikom zatrudnionym na czas nieokreślony i nie będącym w okresie wypowiedzenia oraz emerytom i rencistom, którzy odeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio ze Starostwa Powiatowego.
3. Pożyczek nie udziela się przebywającym na urloпах wychowawczych.
4. Pożyczek nie udziela się również pracownikom w stosunku do których podjęto decyzję o rozwiązaniu stosunku pracy.
5. Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania przez zakład pracy umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika lub za wypowiedzeniem z tytułu nienależytego wywiązywania się pracownika z jego obowiązków albo w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
6. W pozostałych trybach rozwiązania umów o pracę ustala się:
 - a. w przypadku rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem spłata pożyczki następuje do końca okresu wypowiedzenia,
 - b. w szczególnie uzasadnionych wypadkach przewiduje się możliwość indywidualnego ustalenia warunków spłaty pożyczki.
7. Spłacie podlegają wszystkie udzielone pożyczki nawet po rozwiązaniu umowy o pracę.
8. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
9. W razie nie dokonania wpłaty przez dłużnika w terminie określonym w pkt 8, potrąca się pozostałą część należności z wynagrodzeń poręczycieli.
10. Niespłacona pożyczka zostaje umorzona w przypadku śmierci uprawnionego.
11. Pożyczki podlegają spłacie w ustalonych niżej okresach poprzez potrącenia rat z wynagrodzenia.
12. Emeryci i renciści wpłacają raty pożyczki do konta bankowe zgodnie z harmonogramem.
13. Pożyczka na remont i modernizację mieszkania udzielana jest na okres dwóch lat z oprocentowaniem 6 % kwoty pożyczki i jest ona potrącana przy spłacie I i II raty. Spłata pożyczki rozpoczyna się przez potrącenie przy najbliższych dwóch wypłatach od momentu jej przyznania.
14. Powtórna pożyczkę na remont i modernizację uzyskać można dopiero po udzieleniu pożyczek wszystkim uprawnionym w uprzedniej turze przydziału pożyczek. Pożyczkę ze środków na cele mieszkaniowe osoba uprawniona może otrzymać raz na trzy lata.

15. Pożyczki przeznaczone na cele określone w niniejszym artykule w ust. 1 pkt. b, udziela się na wniosek uprawnionego na okres trzech lat z oprocentowaniem 6 % kwoty pożyczki i jest ono potrącane przy spłacie I i II raty. Spłata pożyczki rozpoczyna się przez potrącenie przy najbliższej wypłacie od momentu jej przyznania.
16. Pożyczki mieszkaniowe wymagają poręczenia przez dwóch pracowników Starostwa Powiatowego.
17. Zasady i warunki przyznawania wysokości i spłaty pożyczki, o której mowa w § 11 ust. 1, określają umowy zawierane przez zakład pracy z pożyczkobiorcami.
18. Pożyczki mieszkaniowe udziela się na wniosek uprawnionego. ***Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.***
19. Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe winien być złożony wraz z dokumentami potwierdzającymi dane ujęte we wniosku. Dotyczy to w zależności od rodzaju pożyczki, takich dokumentów jak: pozwolenie na budowę, kosztorys, decyzja o przyznaniu lokalu mieszkalnego lub innego dokumentu potwierdzającego uprawnienie do otrzymania pożyczki zgodnie z regulaminem. Powyższe wymogi nie dotyczą wniosków na remont i modernizację.
20. Podania o udzielenie pożyczek należy składać do końca lutego każdego roku i po trzech i czterech latach od daty poprzednio udzielonej pożyczki. Późniejsze zgłoszenia przyjmowane będą na rok następny. Kolejność udzielania pożyczek rozpatrywana będzie w oparciu o kolejność składania wniosków, a ponadto sytuację materialną rodziny pracownika.
21. Wnioski o przyznanie pożyczek mieszkaniowych komisja socjalna rozpatruje do końca marca każdego roku na cały okres danego roku.
22. Starosta Starogardzki przyznaje osobie uprawnionej do korzystania z funduszu pomoc na cele mieszkaniowe po uzyskaniu propozycji od Komisji Socjalnej w sprawie podziału środków na cele mieszkaniowe. Przyznanie pomocy następuje w formie umowy.

§ 12

1. Wszystkie wnioski w sprawach objętych niniejszym regulaminem kierowane są do Starosty Starogardzkiego.
2. Wnioski o udzielenie jednej z form pomocy finansowej przyjmuje i ewidencjonuje Kancelaria Starostwa Powiatowego.

3. Oświadczenie o którym mowa w § 7 ust. 1 niniejszego regulaminu składa się bezpośrednio do komisji socjalnej. Wnioski przyjmuje i ewidencjonuje wyznaczony przez komisję socjalną jeden z członków komisji.

§ 13

1. Treść niniejszego regulaminu znajduje się do wglądu u Przewodniczącego komisji socjalnej.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy zawarte w § 1.
4. Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonywane przez Starostę Starogardzkiego w uzgodnieniu z komisją socjalną.

§ 14

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 stycznia 2009 roku.

Komisja Socjalna:

1. *H. Ciejnarska*
2. *M. Kozłowska*
3. *P. Kukuła*
4. *P. Kukuła*
5. *P. Kukuła*
6. *P. Kukuła*
7. *P. Kukuła*

P. Kukuła

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

rodziny pracownika za rok 200...

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

1. Imię i Nazwisko wnioskodawca – data urodzenia
2. Imię i Nazwisko pokrewieństwo – data urodzenia
3. Imię i Nazwisko pokrewieństwo – data urodzenia
4. Imię i Nazwisko pokrewieństwo – data urodzenia
5. Imię i Nazwisko pokrewieństwo – data urodzenia
6. Imię i Nazwisko pokrewieństwo – data urodzenia

Oświadczam, że w okresie roku 200... dochody moje i wymienionych wyżej kolejno członków mojego gospodarstwa wynosiły:

Lp.	Miejsce pracy – nauki	Źródła dochodu	Wysokość dochodu za 200... rok w pełnych złotych
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
Łączny dochód całego gospodarstwa domowego:			

**Średni łączny dochód na jednego członka rodziny wynosi za 200... rok,
co daje miesięcznie na osobę**

Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą, znane mi są przepisy regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

.....
(własnoręczny podpis)

OBJAŚNIENIA:

1. Za dochód uważa się wszelkie przychody pomniejszone o koszty uzyskania przychodów, składki emerytalne, rentowe i chorobowe. W wypadku przychodów od których są odliczane koszty ryczałtowe ich uzyskania, dochód ustal się po odliczeniu tych kosztów.
2. Do dochodów zalicza się w szczególności dochody z tytułu:
 - stosunku pracy, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło,
 - zasiłków pielęgnacyjnych, rodzinnych i wychowawczych,
 - świadczeń otrzymywanych z powodu odbycia służby wojskowej lub zastępczej,
 - wypłat za rozłąkę, świadczeń wypłacanych załogom pływającym,
 - świadczeń z pomocy społecznej i zasiłku dla bezrobotnych,
 - dochody z prowadzenia gospodarstwa rolnego, ustalane z zastosowaniem hektarów przeliczeniowych według zasad określonych w przepisach o podatku rolnym,
 - dochody z tytułu otrzymywanych alimentów, stypendiów, emerytur i rent w tym zagranicznych,
 - dywidend i innych okresowo uzyskiwanych dochodów zwłaszcza z najmu lub dzierżawy, praw autorskich lub wykonywania wolnego zawodu,
 - oraz oszacowane przez pracownika dochody z ryczałtu ewidencjonowanego lub karty podatkowej.

Starogard Gdański, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko / wydział)

.....
(miejsce zamieszkania)

***Starosta Powiatu Starogardzkiego
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
w/m***

WNIOSEK

***o dofinansowanie wypoczynku we własnym zakresie
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych***

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dofinansowania do kosztów wypoczynku we własnym zakresie.

Jako załącznik przedstawię kserokopię wniosku urlopowego – w terminie planowanego urlopu wypoczynkowego, co najmniej 14 dni kalendarzowych.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Starogard Gdański, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko / wydział)

.....
(miejsce zamieszkania)

**Starosta Powiatu Starogardzkiego
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
w/m**

WNIOSEK

**o udzielenie pożyczki mieszkaniowej
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie pożyczki mieszkaniowej na:

.....
.....

W załączeniu przedkładam następujące dokumenty:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

.....
(podpis wnioskodawcy)