

Zarządzenie 120. 14 .2019
Starosty Wołomińskiego
z dnia22 stycznia.....2019 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 2018 r. poz. 1316 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.


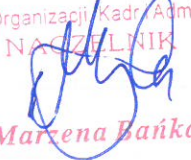
§3

Traci moc Zarządzenie nr 120.9.2017 z dnia 12.01.2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zmienione Zarządzeniem Starosty nr 120.166.2018 z dnia 29.06.2018 oraz Zarządzeniem Starosty nr 120.211.2018 z dnia 003.09.2018.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2019r.

STAROSTA

Adam Lubiak

Wydział Organizacji, Kadr, Administracji
RADCA PRAWNY NACZELNIK
 
Mariusz Kaim Marzena Bańka

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 2018 r. poz. 1316), zwanej dalej ustawą;
- Przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004, o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508);
- 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. Uprawnienia do korzystania ze świadczeń zawieszają się na czas przebywania na urlopie bezpłatnym.

§ 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 2018 r. poz. 1509).
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, na podstawie dokumentu potwierdzającego udział dziecka w kolonii/zimowisku – świadczenie wypłacane jest dla dziecka - w przypadku gdy oboje rodzice są pracownikami Starostwa wypłaca się jedno świadczenie;
 - 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; w przypadku gdy dwóch pracowników Starostwa pozostaje w związku małżeńskim, współmałżonek pracownika (będący również pracownikiem Starostwa) w ramach złożonego wniosku wykorzystuje przysługujące mu dofinansowanie do świadczenia w ramach dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej.
 - 3) obchodzenie i organizacja imprez firmowych;
 - 4) działalność sportowo- rekreacyjna (w tym zakup przez pracodawcę karnetów 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 1 roku życia (brany jest pod uwagę rok kalendarzowy, w którym dziecko kończy 1 rok) do ukończenia 15 lat (brany jest pod uwagę rok kalendarzowy, w którym dziecko kończy 15 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, dziecku przysługuje jedna paczka, niezależnie od tego, że oboje rodzice są pracownikami;
 - 8) jednorazowego świadczenia pieniężnego w formie świadczenia bezzwrotnego dla każdego nowonarodzonego dziecka; świadczenie wypłacane jest dla dziecka - w przypadku gdy oboje rodzice są pracownikami Starostwa wypłaca się jedno świadczenie;
 - 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

¹ Dofinansowanie dotyczy klasy zerowej w szkole

ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej, liceum, technikum lub szkoły branżowej, w wysokości uzależnionej od sytuacji życiowej i materialnej uprawnionego; na podstawie złożonego wnioski 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 grupy zerowej², w wysokości uzależnionej od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego; na podstawie złożonego wnioski 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 lub z pełnym wyżywieniem. 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) adaptacje pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę bezzwrotną i zwrotną składa wniosek, który stanowi załącznik nr 3.
4. Wnioski o przyznanie świadczenia należy składać między 1-14 dniem każdego miesiąca. Świadczenia wypłacane będą do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu złożenia wniosku.
5. Wnioski złożone po terminie wymienionym w pkt. 4, realizowane będą w terminie zgodnie z wnioskami złożonymi w następnym miesiącu.

§ 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. Bezwzględnym 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 dotyczy grupy zerowej w przedszkolu

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, ustalano 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.

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.
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.).

§ 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.

ROCZNY PLAN RZECZOWO-FINANSOWY**I. ROCZNY PLAN WPLYWÓW w 2018 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	397.912,28 346.228,78 51.683,50
2.	Środki Funduszu nie wykorzystane w 2017 r. (na dzień 1 stycznia 2018 r.)	ok 100.000,00
OGÓLNA KWOTA PLANOWANYCH WPLYWÓW		497.912,28

II. ROCZNY PLAN WYDATKÓW w 2018 r. ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W WOŁOMINIE

LP.	ŚRODKI FUNDUSZU	KWOTA WYDATKÓW
1.	Dofinansowanie wypoczynku pracowników Starostwa	105.000,00
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	40.000,00
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.)	312.912,28
OGÓLNA KWOTA PLANOWANYCH WYDATKÓW		497.912,28

III. ZASADY DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU PRACOWNIKÓW I ICH RODZIN

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 WYPOCZYŃKU PRACOWNIKÓW I ICH RODZIN

Lp.	Wysokość dochodu przypadającego na członka rodziny w złotych brutto.	Dofinansowanie do: -wypoczynku urlopowego, -wczasów profilaktyczno- lecniczych, -leczenia sanatoryjnego.	Dopłata w do kolonii dzieci i młodzieży (na każde dziecko)
1.	do 2.000	500 zł	350 zł
2.	2.001 – 4.000	300 zł	250 zł
3.	Powyżej 4.000	200 zł	200 zł

IV. ZASADY I TABELY PRYZNANIA POMOCY ŚWIĄTECZNEJ ORAZ PACZKI DLA DZIECI PRACOWNIKÓW

Lp.	Wysokość dochodu przypadającego na członka rodziny w złotych brutto.	Talony	Paczki dla dzieci
1.	do 2.000	500 zł	do 100 zł
2.	2.001 – 4.000	400 zł	do 95 zł
3.	Powyżej 4.000	200 zł	do 90 zł
7.	Emeryci i renciści	według powyższych zasad	według powyższych zasad

Wysokość pomocy świątecznej wypłacanej pracownikom, z którymi nawiązano stosunek pracy w 2017 roku jest uzależniona od ilości miesięcy zatrudnienia.

	Wysokość dochodu przypadającego na członka rodziny w złotych brutto		
	do 2.000 zł	2.001 zł- 4.000 zł	powyżej 4.000 zł
Kwota za jeden miesiąc	40 zł	25 zł	15 zł

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

Lp.	Wysokość dochodu przypadającego na członka rodziny w złotych brutto.	Dofinansowanie do podręczników szkolnych na jedno dziecko	Dofinansowanie do przedszkola na jedno dziecko
1.	do 2.000	do 400 zł	400 zł
2.	2.001 – 4.000	do 300 zł	300 zł
3.	powyżej 4.000	do 200 zł	200 zł

VI. TABELA PRYZNANIA ŚWIADCZENIA W ZWIĄZKU Z NARODZINAMI DZIECKA.

Lp.	Wysokość dochodu przypadającego na członka rodziny w złotych brutto.	Dofinansowanie z tytułu urodzenia dziecka w złotych.
1.	do 2.000	1 000
2.	2.001 – 4.000	800
3.	powyżej 4.000	500

VII. TABELA PRYZNANIA ŚWIADCZENIA W ZWIĄZKU Z DZIAŁANOŚCIĄ KULTURALNO-OŚWIATOWĄ ORAZ SPORTOWO-REKREACYJNĄ:

Lp.	Wysokość dochodu przypadającego na członka rodziny w złotych brutto.	Dofinansowanie z tytułu działalności kulturalno-oświatowej (bilety do kina, teatru, zoo, muzeum) ¹	Dofinansowanie z tytułu działalności sportowo-rekreacyjnej (program korzyści sportowych) ²
1.	do 2.000	do 25 zł	do 60 zł
2.	2.001 – 4.000	do 20 zł	do 55 zł
3.	powyżej 4.000	do 15 zł	do 50 zł

VIII. TABELA PRYZNANIA ŚWIADCZENIA W ZWIĄZKU Z ORGANIZACJĄ IMPREZ FIRMOWYCH ORAZ WYPOCZYNKU W FORMIE TURYSTYKI GRUPOWEJ:

Lp.	Wysokość dochodu przypadającego na członka rodziny w złotych brutto.	Dofinansowanie z tytułu organizacji imprez firmowych ³	Dofinansowanie z tytułu wypoczynku w formie turystyki grupowej ⁴
1.	do 2.000	do 80 zł	do 300 zł
2.	2.001 – 4.000	do 75 zł	do 280 zł
3.	powyżej 4.000	do 70 zł	do 250 zł

¹ Kwoty dofinansowania zawarte w poniższej kolumnie odnoszą się do jednego biletu dla osoby upoważnionej

² Kwoty dofinansowania zawarte w poniższej kolumnie są kwotami miesięcznymi dla jednego pracownika

³ Kwoty dofinansowania zawarte w poniższej kolumnie dotyczą jednorazowego świadczenia dla osoby upoważnionej

⁴ Kwoty dofinansowania zawarte w poniższej kolumnie dotyczą jednorazowego świadczenia dla osoby upoważnionej

Imię i Nazwisko

Wydział:

Starosta Wołomiński

Wniosek

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego

.....

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

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Proszę o wypłacenie przyznanego świadczenie socjalnego: na mój rachunek bankowy/rachunek bankowy jak do wypłaty/odbiór osobisty w kasieⁱ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(numer rachunku)

.....
data i podpis pracownika

Uwagi:

Opinia Przedstawiciela Związków Zawodowych:

Przyznano / Nie przyznano:

słownie:

Starosta Wołomiński

Wołomin, dnia.....

.....

ⁱ Niepotrzebne skreślić

Kwota wolna od podatku : 1 000,00 zł;
Kwota wykorzystana dofinansowań z ZFŚS :;
Kwota do obliczenia podatku :;
Podatek należny:;
Kwota do wypłaty :

KLAUZULA INFORMACYJNA

Starosta Wołomiński z siedzibą w Wołominie, ul. Prądyńskiego 3 jako administrator Pani/Pana danych osobowych informuje:

- podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu uzyskania świadczeń ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych swoich oraz danych swoich członków rodziny i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo uzyskania kopii danych oraz w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu obsługi wniosków o przyznanie świadczenia ze środków ZFŚS i nie będą udostępniane innym odbiorcom
- podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 3 ust. 2 i art. 8 ust. 1 Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 4 marca 1994 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 1 pkt c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1 z późn. zm.)
- adres e-mail do inspektora ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Wołominie to iod@powiat-wolominski.pl;
- dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat (kat B);
- ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- Dodatkowe informacje znajdują się na stronie: <http://www.powiat-wolominski.pl/aktualnosci/211>

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 – 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 skrytem 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

1. Imię i nazwisko
2. Wydział

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Ja niżej podpisany/a zatrudniony/a od dnia r. świadom/a odpowiedzialności Regulaminowej Funduszu 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, ryczały 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