

**Zarządzenie 120. 1 .2012**  
**Starosty Wołomińskiego**  
z dnia .....2 stycznia.....2012 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 1996 r. Nr 70, poz. 335 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. 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**

Tracą moc Zarządzenie Nr 36/2007 Starosty Powiatu Wołomińskiego z dnia 10.05.2007 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Starostwa Powiatu Wołomińskiego zmienione Zarządzeniami:

- nr 124/07 Starosty Powiatu Wołomińskiego z dnia 16.11.2007r.
- nr 69/09 Starosty Powiatu Wołomińskiego z dnia 08.06.2009 r.
- nr 15/10 Starosty Powiatu Wołomińskiego z dnia 26.02.2010 r.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

*Piotr Uściński*

Starosta Powiatu Wołomińskiego

## **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 1996 r. Nr 70, poz 335 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą;
- Przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004, o pomocy społecznej ( Dz. U. Nr 175, poz. 1362 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 świadczeń stanowi dochód netto przypadający na osobę w rodzinie, która jest zobowiązana ująć pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny o których mowa w §2, pochodzące 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.
2. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów z jednego miesiąca, poprzedzających złożenie wniosku bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, pomniejszoną o :
  - miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
  - składki na ubezpieczenia zdrowotne określone w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
  - kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
3. Do dochodu nie należy wliczać dodatków rodzinnych i pielęgnacyjnych.
4. 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.)

### § 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 netto przypadające na członka rodziny, od których uzależniona jest wysokość dopłaty do wypoczynku,
  - 2) ustala do dnia 30 listopada stawki dochodu netto przypadające na członka rodziny, od których uzależniona jest wysokość pomocy świątecznej.

### § 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 ( wczas pod gruszą) oraz wczasów profilaktyczno-leczniczych i leczenia sanatoryjnego,

- ( rajdy, wycieczki krajowe, pikniki itp.)
- 4) działalność kulturalno – oświatowa (bilety do kina, teatru itp.) – dofinansowanie przysługuje osobom uprawnionym zgodnie z §2 regulaminu, w kwocie 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) imprez sportowo-rekreacyjnych ( w tym zakup, karnetów na basen, programów korzyści sportowych itp.)
  - 6) obchodzenie i organizacja jubileuszy w firmie, świąt kościelnych i branżowych
  - 7) pomocy rzeczowej i finansowej dla osób uprawnionych w formie zakupu konkretnych towarów lub bonów towarowych, uprawniających do zakupu towarów lub dofinansowania zakupów świątecznych w formie gotówki.
  - 8) zakup paczek dla dzieci od urodzenia (brany jest pod uwagę rok kalendarzowy, w którym dziecko urodziło się ) do lat 14 (brany jest pod uwagę rok kalendarzowy, w którym dziecko kończy 14 lat) .
  - 9) zapomóg bezzwrotnych.
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 składa wniosek, który stanowi załącznik nr 3 oraz oświadczenie o dochodach- załącznik nr 5.

## § 6

1. Zapomogę pieniężną bezzwrotną, 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 podręczników szkolnych, odzieży, obuwia itp.
2. Maksymalną wysokość dofinansowania z funduszu zapomóg pieniężnych określa pracodawca zarządzeniem.

## § 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 wraz z oświadczeniem o wysokości dochodu na członka rodziny w gospodarstwie domowym, wzór stanowi załącznik nr 5.
5. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego składa wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu wraz z oświadczeniem o wysokości

uocnoou na czionika rodziny w gospodarstwie domowym, którego wzór stanowi załącznik Nr 5.

6. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku należy złożyć w przeciągu 30 dni od dnia zakończenia urlopu, w przeciwnym wypadku wnioski takie nie będą rozpatrywane. Wnioski podlegają weryfikacji przez pracownika Wydziału Organizacji i Kadr
7. W załączniku nr 5, pracownik wpisuje średni dochód netto z ostatniego miesiąca kalendarzowego poprzedzającego okres złożenia wniosku o dofinansowanie wypoczynku. Dochody obliczamy zgodnie z §3 regulaminu.
8. Po rozwiązaniu stosunku pracy roszczenie o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego oraz wypoczynku dzieci nie przysługuje.
9. Ostateczną decyzję o przyznaniu dopłaty do wypoczynku podejmuje Starosta ,po wcześniejszym zapoznaniu się z opinią przedstawiciela związków zawodowych.
10. Okres rozpatrywania i wypłacenia świadczenia wynosi 30 dni od daty złożenia wniosku w Wydziale Organizacji i Kadr.

## § 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.
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 % w stosunku rocznym 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 do 31 marca 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.

## § 9

Pracodawca ma prawo żądać dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym dodatkowych dokumentów ( np. zaświadczeń o zarobkach lub innych pobieranych świadczeniach, zaświadczenia o dochodach współmałżonka, roczny PIT, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzja z urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych, decyzja o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku przedemerytalnego ) potwierdzających sytuację materialną rodziny, dotyczy to wszystkich osób uprawnionych , określonych §2.

## § 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 z załączonym oświadczeniem o dochodach wnioskodawcy i członków rodziny, określonych w § 2 ust. 2 stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu, 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.

## § 12

1. Obsługę administracyjną spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzi Wydział Organizacji i Kadr.
2. Obsługę finansową oraz weryfikację wniosków pod względem finansowym prowadzi Wydział Finansowy.

### § 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. )

### § 16

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

  
STAROSTA  
Piotr Uściński