

**REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM  
W NIDZICY**

**Podstawa prawna opracowania regulaminu**

**§ 1**

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

- a) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 1996 r., Nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami),
- b) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1994 r. Nr 43, poz. 168 z późniejszymi zmianami),
- c) inne akty prawne i zasady powszechnie obowiązujące w zakresie organizowania działalności socjalnej finansowanej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

**§ 2**

1. W Starostwie Powiatowym w Nidzicy tworzy się fundusz świadczeń socjalnych zwany Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) i dalej – Funduszem.
2. Fundusz tworzy się na zasadach określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń z:
  - a) corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników administracji i obsługi, skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, w wysokości 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) corocznego odpisu na każdego emeryta i rencistę – byłego pracownika administracji i obsługi, w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej;
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:

- a) odsetki od środków Funduszu,
  - b) darowizny osób fizycznych i prawnych.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
  5. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### **Zasady administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych**

#### **§ 3**

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
2. Starosta wykonuje zadania administratora przy pomocy Komisji ZFŚS zwanej dalej Komisją. W skład komisji wchodzi: przedstawiciele pracowników (reprezentant załogi) i czterech pracowników wybranych w wyborach bezpośrednich. Komisję powołuje Starosta na okres 4 lat odrębnym Zarządzeniem.
3. Spośród swojego grona Komisja powołuje przewodniczącego, który jest przedstawicielem pracowników oraz sekretarza.
4. Do zadań Komisji należy:
  - a) przygotowanie propozycji rocznego planu finansowo – rzeczowego,
  - b) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej,
  - c) proponowanie rodzaju i wysokości przyznanego świadczenia,
  - d) coroczne przygotowanie propozycji tabeli dopłat,
  - e) ogłaszanie terminów składania wniosków,
  - f) prowadzenie dokumentacji działań.
5. Komisja przygotowuje pisemnie propozycje decyzji i przedstawia je do zatwierdzenia Staroście.
6. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, który określa podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Podział środków określa corocznie Komisja.
7. Plan rzeczowo – finansowy zatwierdza Starosta po uzgodnieniu z Komisją.
8. Komisja może w trakcie roku zaproponować zmiany w przyjętym planie finansowym i przedstawić propozycje Staroście.
9. Propozycje Komisji zatwierdza Starosta.

### **Przeznaczenie Funduszu**

#### **§ 4**

Środki Funduszu przeznacza się w szczególności na:

1. dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”, dofinansowanie zakupionych wczasów krajowych i zagranicznych, kolonii, obozów, zimowisk, wyjazdów na zielone – szkoły,
2. sanatoriów, wypoczynku połączonego z leczeniem i rehabilitacją:
  - dla pracowników do 50% poniesionych kosztów, nie więcej niż 500zł,

- dla emerytów do 30% poniesionych kosztów, nie więcej niż 300 zł
3. rzeczową i finansową pomoc materialną w postaci paczek, bonów, talonów, wypłat gotówkowych, itp.
  4. działalność kulturalno – oświatową, sportowo – rekreacyjną, turystyczną organizowaną przez pracodawcę w formie różnych ogólnodostępnych form rekreacji, między innymi w postaci dopłat do wycieczek, kosztów przejazdu i zakupu biletów na imprezy kulturalno – oświatowe, sportowo – rekreacyjne, turystyczne, itp.,
  5. bezzwrotne zapomogi losowe z tytułu indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby,

### **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

#### **§ 5**

1. Do korzystania z poszczególnych rodzajów i form działalności socjalnej przysługującej z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
  - a) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym również pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych oraz uprawnieni członkowie ich rodzin,
  - b) emeryci i renciści – byli pracownicy oraz uprawnieni członkowie ich rodzin,
2. do uprawnionych członków rodziny, o których mowa w pkt 1 zalicza się:
  - a) współmałżonków,
  - b) pozostające na utrzymaniu pracownika, emerytowanego pracownika lub rencisty dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo do lat 18. będące na utrzymaniu osoby uprawnionej, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.

### **Ogólne zasady przyznawania różnej formy świadczeń socjalnych z Funduszu**

#### **§ 6**

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu, do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależniona jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Osoby uprawnione, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mogą uzyskać pomoc bezzwrotną w maksymalnej wysokości przewidzianej w regulaminie oraz maksymalne dopłaty do wszystkich rodzajów usług i świadczeń organizowanych przez pracodawcę.
3. Podstawą przyznawania dofinansowania lub pomocy socjalnej, o której mowa w § 4 osobie uprawnionej jest złożenie wniosku (załącznik nr 2 do regulaminu) oraz oświadczenia o wysokości dochodu netto (załącznik nr 3 do regulaminu) przypadającego na jednego członka rodziny uzyskanego przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe. Wniosek, osoba ubiegająca się, składa każdorazowo.

4. Osoba ubiegająca się o pomoc, o której mowa w § 4 składa corocznie w terminie do 30 marca oświadczenie o wysokości dochodu netto w poprzednim roku podatkowym (załącznik nr 2 do regulaminu) przypadającego na jednego członka rodziny uzyskanego przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe. Dopuszcza się możliwość korekty składanych oświadczeń o dochodach pod kątem zmiany liczby osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym. Oświadczenie o dochodach traci ważność po 12 miesiącach od dnia złożenia.
5. Osoba ubiegająca się o pomoc, o której mowa w § 4 pkt 5, do wniosku załącza pismo opisujące zaistniałą sytuację oraz dokumentację potwierdzającą wystąpienie zdarzenia.
6. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat (mimo, że się o nie starały), nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
7. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z Funduszu nie wymagają uzasadnienia.
8. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do otrzymania świadczenia z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne 3 lata działalności socjalnej pracodawcy, ponadto przy zaistnieniu w/w okoliczności należy się liczyć z innymi konsekwencjami przewidzianymi w przepisach prawa.

#### **Szczegółowe zasady finansowania różnej formy świadczeń socjalnych z Funduszu**

##### **§ 7**

1. Wysokość dopłat do form działalności socjalnej określonej w § 4 pkt 1-3 określa Tabela w załączniku nr 4 i nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Oświadczenia o dochodach i wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu Świadczeń Socjalnych należy składać (w terminach ogłoszonych przez Komisję) do Przewodniczącego Komisji.
3. Osoby korzystające z dofinansowania do form wypoczynku o których mowa w § 4 pkt 1 i 2 mogą otrzymać dofinansowanie tylko raz w roku i tylko do jednej z form wypoczynku.

##### **§ 8**

#### **Zasady i warunki przyznawania środków socjalnych.**

Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

1. W zakresie wypoczynku pracowników:

- 1) uprawnieni mogą korzystać z dopłat raz w roku w jednej formie,

podstawą do udzielenia dofinansowania do wypoczynku będzie potwierdzenie przez pracownika ds. kadr wykorzystania urlopu wypoczynkowego, w wymiarze nie mniejszym niż 14 dni kalendarzowych oraz oświadczenie o wysokości dochodu netto w poprzednim roku podatkowym przypadający na 1 członka

- 2) rodziny uzyskanego przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe (nie dotyczy pracowników przebywający na urloпах wychowawczych).
2. W zakresie wypoczynku emerytów i rencistów:
  - 1) uprawnieni mogą korzystać z dopłat raz w roku w jednej formie,
  - 2) podstawą do udzielenia dopłaty stanowi imienny dokument stwierdzający dokonanie zapłaty za skierowanie wczasowe z określeniem miejsca i czasu pobytu bądź oświadczenie o korzystaniu z formy wypoczynku, „wczasów pod gruszą”, oraz oświadczenie o wysokości dochodu netto w poprzednim roku podatkowym przypadający na 1 członka rodziny uzyskanego przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe,
3. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku pracowników, emerytów i rencistów określa tabela stanowiąca załącznik nr 4 do Regulaminu.

## § 9

### **Udzielanie zwrotnych pożyczek z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe.**

1. O przyznanie pożyczki ubiegać się mogą uprawnieni pracownicy, pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, emeryci i renciści.
2. Pożyczki mogą być udzielane jednorazowo w łącznej kwocie 5000,00 zł ze spłatą w ciągu 24 miesięcy.
3. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 1% w stosunku rocznym od kwoty przyznanej pożyczki, szczegółowe warunki jej spłaty określa zawarta umowa.
4. W celu uzyskania pożyczki należy złożyć wniosek na piśmie do Przewodniczącego według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.
5. Decyzję o przyznaniu pożyczki i jej wysokości podejmuje Starosta Nidzicki na wniosek Zakładowej Komisji Socjalnej.
6. Podstawą udzielenia pożyczki jest umowa zawarta pomiędzy Starostą Nidzickim a osobą uprawnioną do jej otrzymania.
7. Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi poręcznie udzielone na piśmie przez dwóch pracowników Starostwa zatrudnionych na czas nieokreślony.
8. Spłata otrzymanej pożyczki rozpoczyna się w kolejnym miesiącu następującym po otrzymaniu pożyczki.
9. Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy lub za wypowiedzeniem z powodu nienależytego wywiązania się pracownika z jego obowiązków, a także w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
10. W przypadku rozwiązania stosunku pracy na mocy porozumienia stron lub porozumienia między zakładami, przeniesienia zgodnie z reorganizacją, likwidacją zakładu, przejścia pracownika na emeryturę lub rentę może być ustalony przez Starostę nowy tryb i sposób spłaty pożyczki z ewentualnymi odroczeniami rat i czasu spłacania należności na wniosek Komisji oraz za zgodą poręczycieli.

11. Pracownik ds. kadr zobowiązany jest powiadomić wydział finansowy Starostwa Powiatowego w Nidzicy oraz Społeczną Komisję Socjalną o terminie rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą.
12. Pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki na cele mieszkaniowe mają osoby, które znalazły się w sytuacji wystąpienia nie przewidzianych zdarzeń losowych. W pozostałych przypadkach wnioski o przyznanie pożyczki będą realizowane według kolejności zgłoszenia.
13. Udzielone pożyczki będą wypłacane bezpośrednio z kasy Starostwa Powiatowego w Nidzicy lub na konto pożyczkobiorcy.
14. Ponowny wniosek o udzielenie pożyczki można składać po spłaceniu ostatniej raty.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 10**

1. Zasady i warunki przyznawania usług i świadczeń socjalnych oraz zasad ich dofinansowania z Funduszu odnoszą się do wszystkich uprawnionych.
2. Postanowienia regulaminu powinny być podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
3. Treść regulaminu została uzgodniona z przedstawicielem pracowników Starostwa

*Segnulska Elżbieta*  
.....  
podpis pracownika  
- przedstawiciela załogi

**STAROSTA**

*Ludwik Ekiert*  
.....

podpis pracodawcy

**PLAN RZECZOWO – FINANSOWY  
ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH – PLAN NA .....ROK**

Lp.	DOCHODY	KWOTA (zł)	Lp.	WYDATKI (zł)	KWOTA (zł)
1.	<b>Bilans otwarcia w tym:</b> ..... ..... .....		1.	<b>Pożyczki mieszkaniowe w tym:</b> - z odpisu podstawowego, - ze spłat pożyczek, - pozostałe środki	
			2.	- z odpłatności za korzystanie, - pozostałe środki	
			3.	<b>Dopłata do wypoczynku urlopowego we własnym zakresie</b> -z odpisu podstawowego i odsetki bankowe	
			4.	<b>Pomoc materialno – rzeczowa lub finansowa</b> - z odpisu podstawowego - pozostałe środki	
2.	<b>Odpis podstawowy</b>				
3.	<b>Splata pożyczek</b>				
4.	<b>Odsetki bankowe</b>		5.		
	Razem:			Razem:	

Nidzica, dnia

Zatwierdzam:

Sporządziła:

Nidzica, dnia.....

.....  
wydział

.....  
Imię i nazwisko

**SPOŁECZNA KOMISJA  
SOCJALNA  
PRZY STAROSTWIE POWIATOWYM  
W NIDZICY**

**WNIOSEK**

- 1)\* Proszę o dofinansowanie wypoczynku letniego –  
zimowego..... forma wypoczynku –  
wczasy zorganizowane – tzw. „wczasy pod gruszą” w okresie.....  
2)\* Proszę o dofinansowanie pomocy socjalnej w  
formie..... uzasadnie  
nie.....

Moja rodzina składa się z ..... osób, w tym ..... dzieci pozostających na moim utrzymaniu.

Upředzony (a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 KK oświadczam, że powyższe dane podałem (am) zgodnie ze stanem faktycznym.

\* - niepotrzebne skreślić

.....  
Podpis



Komisja proponuje przyznać dofinansowanie do wypoczynku letniego/zimowego dla

.....  
.....wg załącznika Nr 4  
do Regulaminu, tj.

Komisja proponuje przyznać pomoc socjalną

.....  
.....

Nidzica, dnia .....

### PODPISY

#### CZŁONKÓW KOMISJI:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

## Oświadczenie o wysokości dochodów

### Oświadczenie pracownika

Imię i nazwisko:.....

Dochód mój i wymienionych niżej członków mojej rodziny za rok..... wynosi:

Imiona i nazwiska członków rodziny	Kwota dochodu za ubiegły rok
Pracownik ubiegający się o dofinansowanie	
Współmałżonek.....	
Dzieci: 1. 2. 3.	
Razem:	

Średni miesięczny dochód na 1 członka rodziny wynosi.....zł.

Oświadczam, że powyższe dane podałam (em) zgodnie ze stanem faktycznym. Jestem świadoma (my) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

Nidzica, dnia.....

.....  
podpis pracownika

\* - niepotrzebne skreślić

\*\* - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne opłacanych przez pracownika i podatku





## WNIOSEK

### o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe.

1. Imię i nazwisko ubiegającego się o pożyczkę:

.....

2. Adres zamieszkania:

.....  
.....

3. Wnioskowana wysokość pożyczki.....

4. Proponowany okres spłat / ilość rat/ .....

5. Przyznaną pożyczkę przeznaczą na: .....

.....

6. Orientacyjny koszt przeprowadzonych prac .....

7. Czy wnioskodawca pobierał pożyczkę – tak, lub nie .....

.....  
data

.....  
podpis wnioskodawcy

Komisja proponuje przyznać pożyczkę w wysokości:

.....

Nie przyznać pożyczki z powodu.....

.....

Nidzica, dnia.....

**PODPISY**

**CZŁONKÓW KOMISJI**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....