

STAROSTA NIDZICKI

Zarządzenie Nr .2./11./2018
Starosty Nidzickiego
z dnia ...6...marca...2018r.

w sprawie ustalenia regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Nidzicy.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1316 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Nidzicy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 15/2010 Starosty Nidzickiego z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Nidzicy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Marcin Palirski

Opracował:
Mariusz Kozicki
Przewodniczący komisji ZFŚS


Eduard Ośko
ADWOKAT

**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) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.),
- b) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349),

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 socjalnych z 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% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności. Pracodawcy sprawujący opiekę socjalną nad emerytami i rencistami, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy, mogą zwiększyć Fundusz o 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki.
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
 - a) odsetki od środków Funduszu
 - b) darowizny osób fizycznych i prawnych,
 - c) wpływy z oprocentowanych pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Zasady administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych

§3

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca, czyli Starosta Nidzicki.
2. Starosta wykonuje zadania administratora przy pomocy Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanej dalej Komisją. W skład komisji wchodzi: przedstawiciel 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.
4. Do zadań Komisji należy:
 - a) Przygotowanie propozycji rocznego planu rzeczowo-finansowego,
 - 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 propozycję decyzji i przedstawia je do zatwierdzenia Staroście.
 6. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny plan rzeczowo-finansowy (wzór planu stanowi 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. Propozycje Komisji zatwierdza Starosta.

Przeznaczenie Funduszu

§4

1. Środki Funduszu przeznacza się na:
 - 1) świadczenia bezzwrotne,
 - 2) świadczenia zwrotne.
2. W ramach świadczeń bezzwrotnych mogą być finansowane (dofinansowane):
 - a) imprezy integracyjne o charakterze kulturalno-oświatowym, sportowo-rekreacyjnym lub turystyczno-krajoznawczym organizowane przez pracodawcę,
 - b) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie zwane w dalszej części Regulaminu "dofinansowaniem wczasów pod gruszą",
 - c) usługi kulturalno-oświatowe - bilety do kina, teatru, muzeum, itp. (zakup grupowy),
 - d) usługi sportowo - rekreacyjne - np. bilet wstępu na basen (zakup grupowy),
 - e) rzeczową i finansową pomoc materialną w postaci paczek, bonów, talonów, wypłat gotówkowych itp
 - f) bezzwrotną pomoc pieniężną lub rzeczową z tytułu indywidualnych zdarzeń losowych, wystąpienia klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i niepełnosprawności
3. Zwrotne świadczenia z Funduszu przeznacza się na cele mieszkaniowe (pożyczki), takie jak:
 - a) remont, modernizację mieszkań,
 - b) budowę i rozbudowę domów,
 - c) przystosowanie pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
 - e) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
 - f) inne, istotne dla poprawy sytuacji mieszkaniowej uprawnionego wnioskodawcy.

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 urloпах wychowawczych oraz uprawnieni członkowie ich rodzin,
 - b) Emeryci i renciści, którzy bezpośrednio przed ustaniem stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę byli zatrudnieni w Starostwie Powiatowym oraz uprawnieni członkowie ich rodzin,
2. Do uprawnionych członków rodziny, o których mowa w pkt 1 zalicza się:
 - a) Współmałżonków lub osób, z którymi pracownik pozostaje we wspólnym pożyciu,

- 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 26 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 odpowiedniego wniosku oraz oświadczenia o wysokości dochodu netto (wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu) przypadającego na jedną osobę w prowadzonym wspólnie gospodarstwie domowym.
4. Osoba ubiegająca się o pomoc, o której mowa w §4 składa corocznie w terminie do 31 marca oświadczenie o wysokości dochodu netto w poprzednim roku kalendarzowym przypadającego na jedną osobę uzyskanego przez wszystkie osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dopuszcza się możliwość korekty składanych oświadczeń o dochodach pod kątem zmian liczby osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym. Oświadczenie o dochodach traci ważność po 12 miesiącach od dnia złożenia.
5. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy, oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, osoba uprawniona i ubiegająca się o świadczenie nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
6. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z Funduszu nie wymagają uzasadnienia.
7. Przyznanie świadczenia w niższej wysokości, nie wymaga 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.

Zasady dofinansowania „wczasów pod gruszą”

§7

1. Dofinansowanie „wczasów pod gruszą” jest wypłacane osobie uprawnionej do korzystania z urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym na podstawie wniosku o wypłatę tego świadczenia (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu), złożonego Pracodawcy nie później niż na 7 dni przed planowanym rozpoczęciem urlopu i po złożeniu wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.
2. Wypłata dofinansowania "wczasów pod gruszą" następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.

3. Dofinansowanie "wczasów pod gruszą" przyznawane jest raz w roku w zróżnicowanej wysokości w zależności od wysokości dochodu na członka rodziny uprawnionej osoby.

Zasady udzielania bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej

§8

1. Bezzwrotna pomoc pieniężna lub rzeczowa, inna niż dofinansowanie "wczasów pod gruszą", jest przyznawana na wniosek osobom uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej z tytułu indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwałej choroby lub wystąpienia klęsk żywiołowych. Wzór wniosku o udzielenie bezzwrotnej pomocy pieniężnej lub rzeczowej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek o przyznanie w/w pomocy winien określać formę i kwotę wnioskowanego wsparcia oraz zawierać uzasadnienie prośby, a także być uwiarygodniony dokumentami takimi jak zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie, rachunkami za poniesione wydatki itp.; w przypadku trudnej sytuacji materialnej osoba ubiegająca się o pomoc winna załączyć oświadczenie, że znajduje się w trudnej sytuacji materialnej, ze wskazaniem okoliczności uzasadniających przyznanie pomocy.
3. Bezzwrotna pomoc pieniężna i rzeczowa, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt f przyznawana będzie w maksymalnej wysokości do 1 000 zł

Udzielanie zwrotnych pożyczek z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe

§9

1. O przyznanie pożyczki ubiegać się mogą uprawnieni pracownicy, emeryci i renciści.
2. Pożyczki dla pracowników mogą być udzielane jednorazowo w wysokości do 5000,00 zł ze spłatą w ciągu 17 miesięcy.
3. Pożyczki dla emerytów mogą być udzielane jednorazowo w wysokości do 2000,00 zł ze spłatą w ciągu 17 miesięcy.
4. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 1% w stosunku rocznym od kwoty przyznanej pożyczki, szczegółowe warunki jej spłaty określa zawarta umowa.
5. W celu uzyskania pożyczki należy złożyć wniosek na piśmie do Przewodniczącego według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Regulaminu.
6. Decyzję o przyznaniu pożyczki i jej wysokości podejmuje Starosta na wniosek Komisji.
7. Podstawą udzielenia pożyczki jest umowa zawarta pomiędzy Starostą a osobą uprawnioną do jej otrzymania.
8. Zabezpieczenie spłaty pożyczki przez pracownika/emeryta stanowi poręczenie udzielone na piśmie przez dwóch pracowników Starostwa zatrudnionych na czas nieokreślony.
9. Spłata otrzymanej pożyczki rozpoczyna się w kolejnym miesiącu następującym po otrzymaniu pożyczki.
10. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy lub wypowiedzeniem z powodu nienależytego wywiązania się pracownika z jego obowiązków, a także w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
11. 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.

12. Pracownik ds. kadr zobowiązany jest powiadomić wydział finansowy Starostwa Powiatowego w Nidzicy oraz Komisję o terminie rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą.
13. Pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki na cele mieszkaniowe mają osoby, które znalazły się w sytuacji wystąpienia nieprzewidzianych zdarzeń losowych. W pozostałych przypadkach wnioski o przyznanie pożyczki będą realizowane według kolejności składanych wniosków.
14. Udzielone pożyczki będą wypłacane bezpośrednio z kasy Starostwa Powiatowego w Nidzicy lub na konto pożyczkobiorcy.
15. Ponowny wniosek o udzielenie pożyczki może być składany 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.
4. Regulamin podlega publikacji na stronie internetowej biuletynu informacji publicznych Starostwa Powiatowego w Nidzicy.

Załączniki:

1. Wzór tabeli przedstawiający roczny plan rzeczowo-finansowy środków ZFŚS Starostwa Powiatowego w Nidzicy.
2. Wzór oświadczenia o uzyskanych dochodach starającego się o świadczenia z ZFŚS.
3. Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”.
4. Wzór wniosku o przyznanie bezzwrotnej zapomogi losowej.
5. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe.


.....
(podpis przedstawiciela pracowników)

STAROSTA

.....
(podpis pracodawcy)


Eduard Oško
ADWOKAT

-WZÓR-

ROZNY PLAN
RZECZOWO-FINANSOWY ŚRODKÓW ZFŚS
STAROSTWA POWIATOWEGO W NIDZICY
Na rok

L.p.	Wyszczególnienie	Kwota	Korekta na koniec roku
1	2	3	4
1.	ZFŚS na rok 20 ... wg stanu na dzień w tym:		
2.	Saldo na dzień 31.12 r		
3.1	Planowany odpis na rok (korekta): (średnia ilość osób zatrudnionych na podstawie sprawozdania statystycznego Z-03 lub Z-06) x 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w §2 ust. 2 pkt a Regulaminu		
3.2	Dodatkowy odpis na emerytów i rencistów (liczba emerytów i rencistów objętych opieką socjalną x 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego		
4	Wpływy z tytułu spłat pożyczek		
5	Odsetki od środków Funduszu (od rachunku)		
6	Razem dochód:		
7	Wydatki, w tym: 1) imprezy integracyjne kulturalno-oświatowe 2) imprezy integracyjne sportowo-rekreacyjne 3) imprezy integracyjne turystyczno-krajoznawcze 4) usługi kulturalno-oświatowe 5) usługi sportowo-rekreacyjne 6) dofinansowanie "wczasów pod gruszą" 8) bezzwrotna pomoc finansowo-rzeczowa 9) pożyczki na cele mieszkaniowe		
8	Rezerwa		
9	Razem wydatki		
10	Zwrot środków z ZFŚS		
11	Pozostało na dzień 31.12..... R.		

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a/* niniejszym oświadczam, że dochody** moje i członków mojej rodziny w poprzednim roku kalendarzowym ustalone zgodnie z Regulaminem ZFŚS wynosiły:

/rodzina pozostająca we wspólnym gospodarstwie domowym/

Lp	Członkowie rodzin (imię nazwisko)	Stopień pokrewieństwa
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Miesięczny dochód na jednego członka rodziny wyniósłzł

Niniejsze oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku Kodeks Postępowania Cywilnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 155 ze zm.), a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny (Dz. U. z 2017 r., poz. 2204 ze zm.)

.....
(data i podpis)

* dane pracownika

** dochód = przychód - potrącenia obowiązkowe (zaliczka na podatek dochodowy, składka na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(adres zamieszkania)

Nidzica, dnia

Starosta
Powiatu Nidzickiego
Ul. Traugutta 23
13-100 Nidzica

Wniosek o dofinansowanie "wczasów pod gruszą"

Proszę o przyznanie mi dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Nidzicy.

Urlop wypoczynkowy w wymiarze dni kalendarzowych planuję wykorzystać w terminie od do

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Opinia Komisji Socjalnej:

.....
.....
.....

Data:

Podpisy członków Komisji: 1.

2.

3.

4.

Decyzja Starosty Powiatu Nidzickiego:

Przyznaję / Odmawiam przyznania*

Pięczęć i podpis Data:

*niewłaściwe skreślić

.....
(imię i nazwisko)

.....
(zajmowane stanowisko*)

.....
(adres zamieszkania)

Nidzica, dnia

Starosta
Powiatu Nidzickiego
Ul. Traugutta 23
13-100 Nidzica

Wniosek

o przyznanie zwrotnej pomocy pieniężnej na cele mieszkaniowe

Proszę o przyznanie mi pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Nidzicy w kwocie zł (słownie: zł) z terminem spłaty miesięcy (*maksymalny termin spłaty wynosi 17 miesięcy, można wnosić o krótszy termin spłaty*), którą zamierzam przeznaczyć na

.....
(data)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Jako poręczycieli*** wskazuję:

1. Panią/Pana zam.
2. Panią/Pana zam.

Opinia Komisji Socjalnej:

.....
.....

Data:

Podpisy członków Komisji: 1.

2.

3.

4.

Decyzja Starosty Powiatu Nidzickiego:

Przyznaję / Odmawiam przyznania**

Pięczęć i podpis Data:

* w przypadku emeryta wpisać emerytowany pracownik,

** niewłaściwe skreślić,

*** poręczycielem może być wyłącznie pracownik Starostwa Powiatowego w Nidzicy