

**Zarządzenie Nr 31/2013**  
**Starosty Powiatu Wyszковского**  
**z dnia 29 marca 2013 r.**

**sprawie ustalenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2012 r. poz. 592 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 do stosowania w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie uzgodniony z Komisją Socjalną Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący Załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 160/2007 Starosty Powiatu Wyszковского z dnia 31 grudnia 2007 r., zmienione:

- 1) Zarządzeniem Nr 45/2008 Starosty Powiatu Wyszковского z dnia 30 kwietnia 2008r.;
- 2) Zarządzeniem Nr 168/08 Starosty Powiatu Wyszковского z dnia 31 grudnia 2008r.;
- 3) Zarządzeniem Nr 56/10 Starosty Powiatu Wyszковского z dnia 30 kwietnia 2010r.;
- 4) Zarządzeniem Nr 223/2010 Starosty Powiatu Wyszковского z dnia 30 grudnia 2010r.;
- 5) Zarządzeniem Nr 60/2011 Starosty Powiatu Wyszковского z dnia 10 maja 2011r.;
- 6) Zarządzeniem Nr 80/2012 Starosty Powiatu Wyszковского z dnia 03 sierpnia 2012 r.;
- 7) Zarządzeniem Nr 145/2012 Starosty Powiatu Wyszковского z dnia 18 grudnia 2012 r.
- 8) Zarządzeniem Nr 8/2013 Starosty Powiatu Wyszковского z dnia 23 stycznia 2013 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania..

SEKRETARZ POWIATU      R A D C A      P R A W N Y

*Jerzy Ausfeld*

*mgr Bogdan W. Augustyniak*  
Lp. 01/Ow/649

STAROSTA  
*Bogdan Mirosław Pogowski*

Załącznik do Zarządzenia Nr ...../2013  
Starosty Powiatu Wyszковского  
z dnia ..... 2013 r.

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

**ROZDZIAŁ I.**

**Postanowienia ogólne**

§ 1.

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – Dz.U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.,
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – Dz.U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349,
- 3) obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” – nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku),
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych– Dz.U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585 ze zm.).

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Fundusz – to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) Ustawa - ustawę z dnia 4 marca 1994r o Zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.),
- 3) Pracodawca lub Zakład – to Starostwo Powiatowe w Wyszkanie, reprezentowane przez Starostę Powiatu Wyszковского,
- 4) Komisja Socjalna – to zespół reprezentantów pracowników Starostwa wybrany przez załogę do reprezentowania jej interesów w zakresie prowadzonej przez Pracodawcę działalności socjalnej, na zasadach określonych w ustawie.

§ 3.

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń, finansowanych ze środków Funduszu, powinny, w nieprzekraczalnym terminie do 15 marca każdego roku, złożyć w zaklejonej kopercie w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, z dopiskiem „dotyczy świadczeń z ZFŚS” kierowaną do Przewodniczącego Komisji Socjalnej informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1 lub złożyła ją po terminie pomoc socjalna dla takiej rodziny będzie ustalana w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego świadczenia.
3. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 15 marca, informację wymienioną w ust. 1 składają w terminie do dwóch miesięcy od daty zatrudnienia. Przepisy ust. 2 stosuje się tu odpowiednio.
4. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.

5. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (zał. nr 1 do Regulaminu), może żądać do wglądu, od składającego taką informację lub wniosek, wszelkich dokumentów potwierdzających te dane.

#### § 4.

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu na podstawie Regulaminu odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, pracodawcy, bezpośredniego przełożonego lub osobę trzecią, zatrudnioną w Zakładzie i jest uzgadniane w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez pracodawcę, co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 8 ust. 2 ustawy. .
2. Pracodawca powołuje zarządzeniem Komisję Socjalną, której tryb wyboru i pracy określa Regulamin Komisji Socjalnej stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu.

## ROZDZIAŁ II.

### Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

#### § 5.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w Zakładzie, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego - 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe) ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku.
3. W zależności od sytuacji finansowej Zakładu Pracodawca, w każdym roku kalendarzowym może zwiększać wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 2, o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego (odpis uznaniowy) na:
  - 1) każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
  - 2) każdego emeryta i rencistę byłego pracownika Zakładu lub podmiotu, dla którego Pracodawca jest następcą prawnym, objętego opieką socjalną Zakładu.

#### § 6.

Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 5, Fundusz może być zwiększony o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
- 2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) odsetki od środków Funduszu,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

#### § 7.

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który Pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS (tj. do 30 września każdego roku, z tym że do 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 5 ust. 2-4).
2. Funduszem administruje Pracodawca co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w Zakładzie Fundusz, zgodnie z art. 3 ustawy, oraz zapewnia techniczno – organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków (Zakładu) wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu (np. opłata prowizji za prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego, na którym gromadzone są środki pieniężne Funduszu itp.) oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą o Zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.
3. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.

4. Przygotowany przez Komisję Socjalną Projekt rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok, o którym mowa w ust. 3, zatwierdza Starosta, nie później niż do 30 marca każdego roku.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### **ROZDZIAŁ III.**

#### **Osoby uprawnione do korzystania z funduszu**

##### **§ 8.**

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru, z wyłączeniem pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych,
  - 2) emeryci i renciści i osoby na świadczeniach przedemerytalnych, którzy rozwiązali umowę o pracę ze Starostwem lub podmiotem, dla którego Starostwo jest następcą prawnym - w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
  - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1–2, tj.:
    - a) małżonek,
    - b) dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się w szkołach dziennych w wieku do lat 25 oraz bez względu na wiek dzieci z orzecznym znacznym lub umiarkowanym stopieniem niepełnosprawności) własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka, oraz dzieci z konkubinatu, na które pracownik ubiegający się o pomoc socjalną płaci alimenty.
2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 1 pkt 3 lit. b, w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
3. Współmałżonkowie zatrudnieni w Zakładzie lub współmałżonkowie byli pracownicy Zakładu wymienieni w ust. 1 pkt 3 (emeryci i renciści) mogą korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny.

### **ROZDZIAŁ IV.**

#### **Zakres przedmiotowy prowadzonej przez Zakład pracy działalności socjalnej i zasady przyznawania ulgowych świadczeń ze środków Funduszu**

##### **§ 9.**

Środki Funduszu mogą być przeznaczane na finansowanie (dofinansowanie):

- 1) bezzwrotnej pomocy materialno–rzeczowej lub finansowej,
- 2) wycieczki urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie,
- 3) wycieczki zorganizowanego przez pracodawcę,
- 4) działalności kulturalno–oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej,
- 5) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

##### **§ 10.**

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
  - 1) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny,
  - 2) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
  - 3) samotnie wychowują dzieci,
  - 4) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
  - 5) posiadają na utrzymaniu troje i więcej dzieci uprawnionych, na podstawie § 8 Regulaminu, do korzystania z pomocy socjalnej Zakładu.
2. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1, przyjmuje się średni miesięczny dochód netto (ustalany zgodnie z objaśnieniami do *Informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ..... z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS* –

stanowiącej zał. nr 1 do Regulaminu) przypadający na jednego członka rodziny (tylko uprawnionego zgodnie z § 8 Regulaminu do pomocy socjalnej) wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny (tylko uprawnionych, na podstawie § 8 Regulaminu, do pomocy socjalnej).

3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w ust. 1, a ich termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
4. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w części C załącznika nr 4 do Regulaminu, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia, gdyż wystarczy zapoznać wnioskodawcę z decyzją Pracodawcy, zawartą na drugiej stronie wniosku, stanowiącego zał. nr 2 do Regulaminu.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4, osoba taka może jedynie, jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Pracodawcy, z umotywowanym wnioskiem, o ponowne rozpatrzenie jej sprawy, wskazując przy tym, które przepisy Regulaminu zostały jej zdaniem naruszone.

#### § 11.

1. W ramach pomocy, o której mowa w § 9 pkt. 1 (bezwrotna pomoc materialna – rzeczowa lub finansowa) może być udzielana pomoc rzeczowa lub finansowa:
  - 1) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi socjalne – część C załącznika nr 4 do Regulaminu) – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek: samej osoby uprawnionej, pracodawcy, bezpośredniego przełożonego lub osobę trzecią, zatrudnioną w Zakładzie,
  - 2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie § 8 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomogi losowe – część C załącznika nr 4 do Regulaminu) – przyznawana raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych częściej niż raz w roku – na wniosek: samej osoby uprawnionej, pracodawcy, bezpośredniego przełożonego, opiekuna,
  - 3) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt – na wniosek pracodawcy lub Komisji jeden raz w roku lub dwa razy w roku (w zależności od wspólnych ustaleń pracodawcy Komisji Socjalnej).
2. Warunkiem uzyskania pomocy wym. w ust. 1 pkt. 2 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.:
  - 1) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza specjalisty (lekarza rodzinnego) o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
  - 2) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
  - 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych ( np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, napaść, pobicie czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub najbliższym członku jego rodziny itp.) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.).

#### § 12.

1. Ze środków Funduszu mogą też być finansowane następujące formy krajowego i zagranicznego wypoczynku:
  - 1) wycieczki i rajdy kilkudniowe zakupione lub organizowane przez Pracodawcę – dofinansowanie nie częściej niż raz w roku,
  - 2) wypoczynek urlopowy organizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) – trwający jednorazowo nie krócej niż 14 dni kalendarzowych – dofinansowanie, tylko na wniosek uprawnionego, nie częściej niż raz w roku, zgodnie z tabelą nr 1 zał. nr 3 do Regulaminu,
  - 3) wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, wycieczki kilkudniowe, zimowiska, tzw. „zielone szkoły” itp.) – trwające nie dłużej niż 21 dni kalendarzowych, zakupione przez Pracodawcę lub indywidualnie – dofinansowanie, tylko na wniosek uprawnionego (po przedstawieniu dokumentu poświadczającego realizację usługi), zgodnie z tabelą nr 1 zał. 3 do Regulaminu – nie częściej niż raz na rok kalendarzowy.

2. Dofinansowanie wypoczynku wym. w ust. 1 pkt. 2 przyznawane jest tylko na podstawie złożonego wniosku (bez dokumentowania poniesionych wydatków), a wypłata następuje po wykorzystaniu urlopu.

#### § 13.

1. W ramach działalności kulturalno oświatowej i sportowo–rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:
  - 1) dopłat do biletów (karnetów) wstępu: do kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych (spartakiady, festyny itp.), biletów (karnetów) wstępu na basen, kort tenisowy, siłownię, klub fitness, itp. – zakupionych przez Pracodawcę lub indywidualnie,
  - 2) dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno–oświatowych i sportowo rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę (np. zabawy dla dzieci, jednodniowe wycieczki rekreacyjne, w tym związane z grzybobraniem itp.).
2. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z tabelą nr 1 zał. nr 3 do Regulaminu, a częstotliwość korzystania ze świadczeń, w ramach tej działalności, zależy od decyzji Pracodawcy (uzgodnionej z Komisją Socjalną) i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tą działalność na dany rok.
3. Zabawa dla dzieci, wymieniona w ust. 1 pkt. 2, może być połączona z wręczeniem dzieciom w wieku od 1 do 15 lat (wiek liczony na koniec roku, w którym organizowana jest impreza) skromnych paczek (jako pomocy rzeczowej).

### **ROZDZIAŁ V.**

#### **Zakres przedmiotowy pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania (pożyczki mieszkaniowe)**

#### § 14.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc (pożyczki oprocentowane i nieoprocentowane) na cele mieszkaniowe, tj. na:

- 1) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,
- 2) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o trwale ograniczonej sprawności fizycznej,
- 3) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
- 4) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego.

#### § 15.

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona do wysokości 3 000 zł.
2. Wysokość oprocentowania pożyczki z Funduszu uzależniona jest od wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny pożyczkobiorcy i może być oprocentowana stawką w stosunku rocznym określoną w tabeli nr 2 zał. nr 3 do Regulaminu).
3. Pożyczka podlega spłacie maksymalnie w 24 miesięcznych ratach.

#### § 16.

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana osobie uprawnionej na wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu), wraz z kopią dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu ewentualnie kopię dokumentu stwierdzającego zaistnienie okoliczności stanowiących podstawę do jej przyznania, których mowa w § 14.
2. Wnioski są rozpatrywane raz na kwartał przy uwzględnieniu kryteriów określonych w §10 ust. 1 oraz sytuacji mieszkaniowej osób uprawnionych.
3. Wniosek może wpłynąć po spłacie ostatniej raty poprzednio udzielonej pożyczki.
4. W tym samym czasie pracownik może korzystać z jednej formy pożyczki.
5. Pożyczki, o których mowa wyżej powinny być wykorzystane zgodnie z celem, na jaki zostały udzielone.

#### § 17.

Podstawą uzyskania pożyczki na cele wym. w § 14 jest zawarcie między pożyczkobiorcą a Pracodawcą umowy cywilnoprawnej z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli będącymi pracownikami Zakładu zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy spłatom pożyczki, której wzór określa zał. nr 6 do Regulaminu.

#### § 18.

1. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki na cele wymienione w §14 ulega umorzeniu.
2. Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną może w wyjątkowych przypadkach (w tym rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy) rozłożyć spłatę pozostałej części pożyczki na dogodny okres dla pożyczkobiorcy, nie dłuższy jednak niż 12 miesięcy.

#### § 19.

1. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
  - 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn dotyczących pracownika lub z jego inicjatywy; oznacza to, że pozostała do spłacenia część pożyczki należy spłacić jednorazowo w całości, najpóźniej w ostatnim dniu pracy,
  - 2) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie pożyczki.
2. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę albo przejścia na zasadzie art. 231 Kodeksu pracy do innego pracodawcy, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki.
3. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.

### **ROZDZIAŁ VI**

#### **Postanowienia uzupełniające i końcowe**

#### § 20.

Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

#### § 21.

1. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Komisji Socjalnej.
2. W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia (zakupionego przez Pracodawcę), świadczeniobiorca ponosi koszty związane z zakupem tego świadczenia.
3. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależnie od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenia losowe itp.).

#### § 22.

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami (ustawowymi) liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

#### § 23.

Regulamin powinien być udostępniany do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie i na stronie BIP pracodawcy w Zakładce „Zarządzenia Starosty”.

#### § 24.

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

#### § 25.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

#### § 26.

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

§ 27.

W roku 2013 termin:

- 1) złożenia informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej określony w punkcie 1 § 3 - upływa z dniem 15 kwietnia 2013 r.,
- 2) termin opracowania przez Komisję Socjalną Projektu rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu określony w punkcie 4 § 7 - upływa 30 kwietnia 2013 r.

§ 28.

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS,
- 2) załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS,
- 3) załącznik nr 3 - Procentowe wskaźniki dofinansowania świadczeń socjalnych i oprocentowania pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
- 4) załącznik nr 4 - Plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok;
- 5) załącznik nr 5 – Wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
- 6) załącznik nr 6 -Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS z załącznikiem o poręczeniu,
- 7) załącznik nr 7 – Regulamin Komisji Socjalnej.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca o Zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Regulamin został uzgodniony z Komisją Socjalną wybraną przez załogę do reprezentowania jej interesów.

Uzgodniono w dniu: ..... 29-03-2013

**Komisja Socjalna** w składzie:

..... Hanna Periossina  
..... Anna Dpadu  
..... Małgorzata Nowosielska  
..... Ewa Karzewska  
..... Monika Kóbel

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

(podpisy członków komisji)

**Pracodawca**

STAROSTA

Bogdan Mirosław Pagowski

.....  
data i podpis Starosty



Załącznik nr 1 do Regulaminu Gospodarowania  
Środkami ZFŚS w Starostwie Powiatowym  
w Wyszkanie

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
( adres zamieszkania)

.....  
(miejsce pracy)

.....  
(stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia lub

.....  
nr emerytury - renty w przypadku emerytów i rencistów)

.....  
(inne dane, np.: nr tel., urlop., wych., stopień niepełnosprawności itp.)

**KOMISJA SOCJALNA**

w/m

**INFORMACJA\***

**o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku  
kalendarzowym ..... z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS**

**A**

Informuję, że w skład mojego gospodarstwa domowego – oprócz mnie wchodzi następujące osoby:  
uprawnione zgodnie z § 8 Regulaminu korzystania z ZFŚS \*\*, jestem osobą samotną \*\*):

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Nazwa szkoły (dotyczy dzieci, które ukończyły 18 rok życia)

.....  
Inne informacje, np. orzeczenie o niepełnosprawności)

Ja, niżej podpisana/y niniejszym oświadczam, że dochody netto (tj. przychód brutto pomniejszony o zapłacone składki ZUS, składki na ubezpieczenie zdrowotne i podatek dochodowy) wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w przeliczeniu na osobę miesięcznie za cały rok ..... mieści się w granicach niżej wskazanego progu dochodowego\*\*\*:

- do 1 000,00 zł.
- powyżej 1 000,00 zł. do 2 000,00 zł.
- powyżej 2 000,00 zł. do 3 000,00 zł.
- powyżej 3 000,00 zł.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 22 Regulaminu.

.....  
(data i podpis składającego informację)



## B

Jestem zainteresowany uczestnictwem w działalności socjalnej Zakładu w ..... r. w zakresie:

.....  
(wymienić rodzaj usługi lub świadczenia - np. dofinansowanie do wczasów, kolonii, wycieczki, bilety na imprezę, bonów świątecznych, itp.),  
.....  
.....  
.....

### Objaśnienia do informacji:

\* zgodnie z § 3 ust. 1 Regulaminu informacja składana jest do 15 marca każdego roku, a przez osoby zatrudnione po tej dacie w terminie do dwóch miesięcy od daty zatrudnienia w kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkowie, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „dotyczy świadczeń z ZFŚS” kierowana do Przewodniczącego Komisji Socjalnej. Osoba, która nie złożyła takiej informacji lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w danym roku korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS lub gdy nie podała dochodów najbliższych członków rodziny uprawnionych do pomocy z Funduszu skorzysta z minimalnej pomocy.

\*\*\*) niepotrzebne skreślić,

\*\*\* właściwe podkreślić

Dochód netto (tj. przychód brutto pomniejszony o zapłacone składki ZUS, składki na ubezpieczenie zdrowotne i podatek dochodowy) wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w przeliczeniu na osobę miesięcznie wynoszą (średni miesięczny dochód liczony na osobę miesięcznie za cały rok).

Do wyliczenia średniego dochodu na członka rodziny osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS przyjmuje się wszystkie uzyskane przychody w rozumieniu ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych zarówno podlegających opodatkowaniu jak i zwolnionych z tego podatku np: wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia, nagrody, premie wynagrodzenia w godzinach nadliczbowych, stypendia, renty, emerytury, alimenty, zasiłki i świadczenia wypłacane przez PUP i OPS, wynagrodzenia z tytułu umów zleceń, o dzieło, najmu, dzierżawy

- 1) W przypadku dochodów uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód deklarowany przez składającego niniejszą informację, za rok poprzedzający rok, w którym składany jest wniosek. I tak:
  - a) przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30 c (podatek liniowy) i art. 27 (zasady ogólne) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód deklarowany (faktycznie osiągnięty),
  - b) przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa oraz ryczałt ewidencjonowany), przyjmuje się deklarowaną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne (tj. 60% planowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej na dany rok).
- 2) W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego uznaje się że jest równy przeciętnemu dochodowi z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonemu corocznie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969 ze zm.).

Gdy w momencie składania informacji zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej, w porównaniu do sytuacji w roku poprzednim (utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu) to zamiast dochodu takiej osoby (której zmieniła się sytuacja materialna) za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągniany dochód przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej (tj. dochody pozostałych członków rodziny przyjmuje się z roku poprzedniego). W ten sam sposób ustala się ponownie dochód rodziny w przypadku, gdy zmiana nastąpiła w trakcie roku już po złożeniu niniejszej informacji.

Gdy osoba składająca informację nie poda w niej dochodów najbliższych członków rodziny (uprawnionych do pomocy z Funduszu), skorzysta tylko z minimalnej pomocy gdyż średnie dochody rodziny zostaną przyjęte z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego rodzaju świadczenia.



Załącznik nr 2 do Regulaminu Gospodarowania  
Środkami ZFŚS w Starostwie Powiatowym  
w Wyszkanie

.....  
(imię i nazwisko)  
.....  
(adres zamieszkania)  
.....  
(miejsce pracy)  
.....  
(stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia lub  
nr emerytury, renty w przypadku emerytów i rencistów)  
.....  
(inne dane, np.: nr tel., urlop wych., stopień niepełnosprawności itp.)

**KOMISJA SOCJALNA**  
w/m

**WNIOSEK**

**o przyznanie świadczeń socjalnych z dofinansowaniem z ZFŚS \***

Proszę o przyznanie dla mnie \*) i uprawnionych członków mojej rodziny \*) zgodnie z Regulaminem Gospodarowania Środkami ZFŚS w oparciu o złożoną przeze mnie :*Informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ..... z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS*”

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

(wymienić rodzaj świadczenia, np. dofinansowania wyjazdu na wczasy wypoczynkowe w ..... w terminie 1–14 lipiec 2013 r.)

Do wniosku załączam dokumenty niezbędne do uzyskania świadczenia:

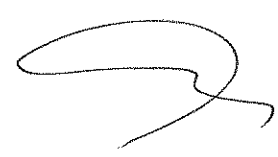
1. ....

2. ....

(należy podać i dołączyć do wniosku takie dokumenty – kserokopie, które zgodnie z zapisami Regulaminu są niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu)

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 22 Regulaminu.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)



## PROPOZYCJA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

(podpisy członków komisji)

Na posiedzeniu w dniu ..... r. postanowiła:

\*)przysnać .....

(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu lub przy decyzji zgodnej z propozycją Komisji wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)

\*) nie  
przysnać:.....

(podać powód nieprzyznania świadczenia)

.....  
data i podpis Przewodniczącego Komisji

## DECYZJA PRACODAWCY

\*) Przyznano : .....

(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

\*) Nie przyznano: .....

(podać powód)

.....  
data i podpis Starosty

Objaśnienia do wniosku:

\*) niepotrzebne skreślić.



Załącznik nr 3 do Regulaminu Gospodarowania  
Środkami ZFŚS w Starostwie Powiatowym  
w Wyszkanie

**Procentowe wskaźniki dofinansowania świadczeń socjalnych  
i oprocentowania pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe**

**Tabela nr 1**

**Wskaźniki świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS  
(bez pożyczek)**

<b>Próg dochodu</b>	<b>Średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie w roku poprzedzającym datę złożenia wniosku o dofinansowanie w zł</b>	<b>% kwoty bazowej*</b>
I	do 1 000 zł	100 %
II	powyżej 1 000 zł. do 2 000 zł.	80 %
III	powyżej 2 000 zł. do 3 000 zł.	60 %
IV	powyżej 3 000 zł.	40%

\* wysokość kwoty bazowej świadczenia w I progu dochodu ustala się w rocznym planie rzeczowo-finansowym sporządzonym w oparciu o § 3 niniejszego Regulaminu

**Tabela nr 2**

**Wysokość oprocentowania pożyczek na cele mieszkaniowe.**

<b>Próg dochodu</b>	<b>Średni dochód netto na osobę w rodzinie</b>	<b>Maksymalna kwota pożyczki</b>	<b>Wysokość oprocentowania pożyczki</b>
I	do 1 000 zł	3 000	1 %
II	powyżej 1 000 zł. do 2 000 zł.	3 000	2 %
III	powyżej 2 000 zł. do 3 000 zł.	3 000	3 %
IV	powyżej 3 000 zł.	3 000	4%



Załącznik nr 4 do Regulaminu Gospodarowania  
Środkami ZFŚS w Starostwie Powiatowym  
w Wyszku

**Plan dochodów i wydatków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej  
na rok .....**

**A. Dochody**

Lp.	Tytuł wpłaty	Kwota zł.
1	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31.12.20...r.	
2	Wpływy z tytułu spłacanych pożyczek mieszkaniowych udzielonych przed 01.01.20...r.	
3	Odpis obowiązkowy wg stawki 37,5% x .....ilość etatów x ..... zł/etat	
4	Zwiększenie (uznaniowe) odpisu podstawowego na zatrudnionych inwalidów wg stawki 6,25%	
5	Odpis uznaniowy na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną wg stawki 6,25%	
6	Odsetki bankowe od środków na rachunku bankowym	
	<b>Ogółem dochody</b>	

**B. Wydatki**

Lp.	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej oraz procentowy udział w planowanych dochodach Funduszu	Kwota zł .
1.	Dopłata do wycieczek i rajdów kilkudniowych (zakupionych lub zorganizowanych przez Pracodawcę ) (ok. ... %)	
2.	Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży (ok. ....%)	
3.	Dopłata do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą (ok....%)	
4.	Zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych oraz długotrwałej choroby lub śmierci tzw. zapomogi losowe (ok....%)	
5.	Pomoc finansowa lub rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi (dwa razy w roku) (ok. ....%)	
6.	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna (ok....%)	
7.	Pomoc na cele mieszkaniowe (ok....%)	
8.	Dofinansowanie podręczników szkolnych (ok....%)	
9.	Świadczenia rzeczowe - paczki dla dzieci powyżej 1 roku do 15 lat (ok....%)	
10	Rezerwa na wydatki przyszłych okresów (ok. 1%)	
	<b>Ogółem wydatki</b>	



### C Kwoty bazowe na poszczególne rodzaje działalności socjalnej

Lp.	Określenie rodzaju działalności socjalnej	Kwota bazowa zł.
1.	Dopłata do wycieczek i rajdów kilkudniowych (zakupionych lub zorganizowanych przez Pracodawcę)	
2.	Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży	
3.	Dopłata do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą	
4.	Zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych oraz długotrwałej choroby lub śmierci tzw. zapomogi losowe	
5.	Pomoc finansowa lub rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi (dwa razy w roku)	
6.	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna	
7.	Dofinansowanie podręczników szkolnych	
8.	Świadczenia rzeczowe - paczki dla dzieci powyżej 1 roku do 15 lat	

Opracowano w dniu: .....

**Komisja Socjalna** w składzie:

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

(podpisy członków komisji)

**Zatwierdzam**

.....

(data, podpis Starosty)



Załącznik nr 5 do Regulaminu Gospodarowania  
Środkami ZFŚS w Starostwie Powiatowym  
w Wyszkowie

.....  
(imię i nazwisko)  
.....  
(adres zamieszkania)  
.....  
(miejsce pracy)  
.....  
(stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia lub  
nr emerytury, renty w przypadku emerytów i rencistów)  
.....  
(inne dane, np.: nr tel., urlop wych., stopień niepełnosprawności itp.)

**KOMISJA SOCJALNA**  
w/m

**WNIOSEK**  
**o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe**

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości..... złotych z przeznaczeniem\* na:

1. remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,
2. przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o trwale ograniczonej sprawności fizycznej,
3. budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
4. zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego.

**Uzasadnienie**

- a) udzieloną pomoc finansową zużytkuję zgodnie z przeznaczeniem;
- b) mieszkanie moje o powierzchni ..... m<sup>2</sup> zamieszkuje ..... osób;
- c) średni miesięczny dochód netto na osobę uprawnioną w rodzinie z poprzedniego roku kalendarzowego wynosi: .....złotych;
- d) przyznaną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ciągu ..... lat,
- e) rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia .....do dnia .....
- f) inne informacje uzupełniające:

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

Załączniki (zgodnie z § 16 ust. 1 Regulaminu )

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....





Proponowani poręczyciele:

Pan/i .....

zamieszkały/a .....

PESEL....., seria i nr dowodu osobistego .....

zatrudniony/a w .....

(jednostka organizacyjna Zakładu)

Pan/i .....

zamieszkały/a .....

PESEL....., seria i nr dowodu osobistego .....

zatrudniony/a w .....

(jednostka organizacyjna Zakładu)

Prawidłowość danych przedstawionych we wniosku potwierdzam własnym podpisem, świadomy(a) odpowiedzialności określonej w § 23 Regulaminu.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Adnotacje kadrowe**

1. Pożyczkobiorca jest uprawniony do przyznania pożyczki: .....
2. Pożyczkobiorca nie spełnia wymogów z powodu: .....
3. Proponowani poręczyciele spełniają warunki Regulaminu .....

.....  
(podpis pracownika kadr)

**Opinia Komisji Socjalnej**

1. Na posiedzeniu w dniu ..... Komisja Socjalna zaopiniowała wniosek pozytywnie/negatywnie i proponuje:

- 1) przyznać pożyczkę w kwocie: ..... zł, oprocentowanie roczne ..... %
- 2) nie przyznać z powodu: .....

**Podpisy Komisji:**

- 1 .....
- 2.....
- 3 .....
- 4 .....
- 5 .....

**DECYZJA**

1. Wniosek powyższy akceptuję\*.
2. Wniosku powyższego nie akceptuję z powodu\*: .....

.....  
(data, podpis Starosty)

\* właściwe podkreślić



Załącznik nr 6 do Regulaminu Gospodarowania  
Środkami ZFŚS  
w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie

**UMOWA NR ...../20...**  
**O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE**

zawarta w dniu ..... 20...r. pomiędzy Starostwem Powiatowym w Wyszkowie zwanym dalej „Pracodawcą” reprezentowanym przez:

- .....  
a Panią/Panem:

.....  
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”  
zamieszkałą/ym:

.....  
legitymująca/cym się dowodem osobistym ..... wydanym przez

.....  
będącym:

pracownikiem\* zatrudnionym w .....

emerytem / rencistą / osobą pobierającą świadczenie przedemerytalne/

o następującej treści:

§ 1.

Na podstawie decyzji ....., zawartej w protokole Nr ..... z dnia ....., zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ..... została Pani/Panu

.....  
przyznana pożyczka ze środków Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokości ..... zł (słownie złotych .....),  
z przeznaczeniem na

§ 2.

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości.

Okres spłaty wynosi: .....

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia ..... roku.

Pierwszą spłatę stanowi kwota całości należnych odsetek i pierwsza rata (w przypadku odsetek wyższych niż rata - same odsetki – wpisać właściwe) wysokości ..... zł.

Kolejne spłaty następują od dnia.....roku - w równych .....ratach miesięcznych w wysokości..... zł.

§ 3.

Pożyczkobiorca będący emerytem, rencistą lub osobą pobierającą świadczenie przedemerytalne zobowiązuje się do spłaty należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, poprzez wpłatę na konto nr ..... poczynając od dnia ..... roku (dotyczy emeryta, rencisty lub osoby pobierającą świadczenie przedemerytalne).

Pożyczkobiorca będący pracownikiem upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego miesięcznego wynagrodzenia za pracę oraz zasiłku chorobowego oraz świadczeń z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego poczynając od dnia ..... roku. Wysokość pożyczki wynosi ..... zł (dotyczy wyłącznie pracownika).



§ 4.\*

1. Nie spłacona rata pożyczki z uwagi na zastrzeżenie, o którym mowa w art. 91 zdanie drugie KP (wolna od potrąceń kwota wynagrodzenia za pracę), staje się natychmiast wymagalna, a pracownik obowiązany jest - w terminie do 5 -tego dnia następnego miesiąca – wpłacić kwotę raty na konto Zakładu pracy: Nr ..... i przedstawić dowód wpłaty w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie.
2. W przypadku nie wpłacenia raty, Zakład pracy potrąca solidarnie kwotę z wynagrodzenia za pracę poręczycieli. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio.

§ 5.\*

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania stosunku pracy: bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52 Kodeksu pracy), na zasadzie porozumienia stron z inicjatywy pracownika albo za wypowiedzeniem przez jedną ze stron (art. 30 § 1 pkt 2 k.p.). Nie dotyczy to rozwiązania stosunku pracy przez pracodawcę za wypowiedzeniem z przyczyn nie dotyczących pracownika na podstawie ustawy z dn. z dn. 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.

§ 6.

1. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy umorzeniu podlega cała pozostała do spłaty kwota pożyczki.
2. Również w przypadku rozwiązania umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy umorzeniu podlega cała pozostała do spłaty kwota pożyczki.

§ 7.

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie,
- 3) przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9.

Do rozstrzygnięcia spraw spornych wynikających z niniejszej umowy właściwy będzie sąd w .....(właściwy dla siedziby Pracodawcy).

§ 10.

Umowa niniejsza została sporządzona w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, z których ..... otrzymuje Pracodawca, jeden Pożyczkobiorca.

.....  
(podpis Pracodawcy)

.....  
(czytelny podpis Pożyczkobiorcy)

\* dotyczy wyłącznie pracownika



**OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELI:**

W razie nie uregulowania przez Pożyczkobiorcę we właściwym terminie pożyczki wyrażamy zgodę – jako solidarni współodpowiedzialni – na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę oraz zasiłków chorobowych i zasiłków wychowawczych.

W przypadku zaistnienia sytuacji o której mowa w art. 91 § 2 KP (wolna od potrąceń kwota wynagrodzenia za pracę ), spłata rat pożyczki staje się natychmiast wymagalna, a Poręczyciel obowiązany jest - w terminie do 5 -tego dnia następnego miesiąca – wpłacić kwotę raty w kasie Zakładu pracy lub na konto Zakładu pracy:

.....  
Nr ..... i przedstawić dowód wpłaty w  
Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszкові.

Pani/Pan:

.....

Adres zamieszkania:

.....

Nr dowodu osobistego: .....

.....

czytelny podpis poręczyciela

Pani/Pan:

.....

Adres zamieszkania:

.....

Nr dowodu osobistego: .....

.....

czytelny podpis poręczyciela

Stwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy, poręczycieli oraz wiarygodność złożonych podpisów

Wyszków, dn. ....

pieczęć i podpis przedstawiciela Pracodawcy

\* niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 7 do Regulaminu Gospodarowania  
Środkami ZFŚS w Starostwie Powiatowym  
w Wyszkowie

## REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

### § 1.

1. Tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje Starosta.
3. Komisja składa się z pięciu przedstawicieli pracowników wybranych do reprezentowania ich interesów.
4. Przedstawiciele pracowników wybierani są w głosowaniu tajnym, spośród kandydatów zgłaszanych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa.
5. Komisja ze swego składu wybiera Przewodniczącą i Sekretarza.
6. Członkowie Komisji wybierani są raz na cztery lata. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
7. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### § 2.

1. Komisja obraduje raz w miesiącu, o czym pozostają powiadomieni, w sposób zwyczajowo przyjęty wszyscy pracownicy.
2. Komisja może obradować także poza wyznaczonym terminem, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje przewodniczący Komisji a w przypadku jego nieobecności zastępca.
3. Głosowanie Komisji zapada zwykłą większością głosów.
4. Członkowie Komisji są upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w zakresie spraw objętych Regulaminem Funduszu.
5. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wnioski o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wnioski o przyznanie świadczenia.
6. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.
7. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

### § 3.

Do uprawnień i obowiązków Komisji należy:

- 1) przyjmowanie, kwalifikowanie i rozpatrywanie wniosków oraz weryfikacja oświadczeń w oparciu o obowiązujący Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie oraz dane uzyskane w Wydziale Finansowym i Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych,
- 2) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu,
- 3) przygotowywanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 4) opracowanie planu rzeczowo – finansowego Funduszu i przedkładanie do zatwierdzenia przez Starostę,
- 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji i przedstawianie do akceptacji Starosty;
- 6) występowanie z inicjatywą zmian Regulaminu,
- 7) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej.



#### § 4.

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

- 1) wnioski o przyznawanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Sekretarz Komisji przy rejestracji sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów wniosku. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Sekretarz wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków w terminie 7 dni,
- 2) wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej,
- 3) Sekretarz Komisji wpisuje na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel),
- 4) przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji i po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem, w ciągu 7 dni przedkładane są Staroście do zatwierdzenia,
- 5) Starosta w oparciu o wniosek Komisji, w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna,
- 6) Sekretarz Komisji, po otrzymaniu decyzji Starosty w terminie 3 dni, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Wydziału Finansowego w celu ich wykonania,
- 7) Sekretarz Komisji po otrzymaniu powyższej decyzji, w terminie 7 dni, zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę.

#### § 5.

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

- 1) wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym Rozdziale V Regulaminu,
- 2) warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Umowa sporządzana jest przez Sekretarza Komisji w terminie 7 dni od wydania decyzji Starosty, w trzech egzemplarzach (dwa dla Starostwa Powiatowego w Wyszku, w którym zatrudniony jest pożyczkobiorca i jedna dla pożyczkobiorcy),
- 3) Sekretarz Komisji przekazuje umowę w ciągu trzech dni, do podpisu Staroście, a następnie przedkłada do podpisu pożyczkobiorcy i poręczycielom, którzy składają podpisy w jego obecności,
- 4) egzemplarze podpisanej umowy wraz z harmonogramem spłat, Sekretarz Komisji przekazuje niezwłocznie po jednym dla każdej ze stron. Trzeci egzemplarz przekazuje do Wydziału Finansowego.

#### § 6.

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o Zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, 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) oraz przepisy Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Wyszku.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy Wydziału Finansowego oraz Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych i Rady prawnego.

