

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Starostwa Powiatowego w Świeciu

Postanowienia ogólne

- § 1.** 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Świeciu opracowany został zgodnie z art. 8 ust 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070).
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Świeciu,
 - 2) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 3) Staroście – należy przez to rozumieć Pracodawcę, Starostę Powiatu Świeckiego,
 - 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Socjalną.
 - 5) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 7) Kwota bazowa – kwota ustalana przez Starostę i Komisję Socjalną, będącą podstawą do ustalenia kwot wypłat dla poszczególnych świadczeń.
3. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i kryteria korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.

Zasady naliczania środków Funduszu

- § 2.** 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych oraz z corocznego odpisu fakultatywnego, naliczanego według liczby osób zatrudnionych posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności oraz według liczby emerytów i rencistów posiadających ustalone prawo do emerytury lub renty.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
- 1) odsetki od środków Funduszu;
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 3) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Odpisy i zwiększenia Funduszu z tytułu odpisu podstawowego oraz odpisów fakultatywnych, o których mowa w ust. 1 obciążają koszty działalności Urzędu.
4. Zasady przeznaczania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej proponuje Komisja, a zatwierdza Starosta w rocznym planie dochodów i wydatków Funduszu. Roczny plan dochodów i wydatków jest podawany do wiadomości każdego pracownika poprzez udostępnienie na dysku publicznym.
5. Projekt planu, o którym mowa w ust. 4, Komisja przedkłada do zatwierdzenia Staroście w terminie do 31 marca danego roku kalendarzowego. Dopuszcza się możliwość zmian w planie i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności. Zmiany zatwierdza Starosta na podstawie wniosku Komisji.
6. Sprawozdanie z wydatkowanych środków jest przedstawiane Staroście przez Komisję do końca lutego za rok poprzedni, po uzgodnieniu z właściwym pracownikiem Wydziału Finansowego.
7. Środki Funduszu są zgromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

STAROSTA
Barbara Studzińska

8. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.
9. Szczegółowe zasady naliczania odpisów podstawowych i fakultatywnych na ZFSŚ oraz terminy ich przekazywania określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Świeciu.

Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu

§ 3. 1. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać:

- 1) wszyscy zatrudnieni pracownicy Urzędu, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, bez względu na staż pracy;
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu, których Urząd był ostatnim pracodawcą przed przejściem na emeryturę;
 - 3) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.
2. Gdy uprawnionymi do świadczenia są małżonkowie oboje zatrudnieni w Starostwie, to świadczenie przypadające na członków rodziny może pobierać tylko jedno z nich, za wyjątkiem świadczeń rzeczowych.
 3. W przypadku większej liczby osób uprawnionych do korzystania z określonego rodzaju świadczenia socjalnego i pożyczki na cele mieszkaniowe (niż możliwości jego przyznania w ramach zaplanowanego Funduszu) pierwszeństwo mają osoby kwalifikujące się do I progu dochodowego, o którym mowa w §4 ust. 7.

Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń

§ 4. 1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu uzależnia się od kryteriów socjalnych, tj. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Organem uprawnionym do podejmowania decyzji w sprawach Funduszu jest Starosta. Organem pomocniczym, opiniującym, jest Komisja. Regulamin Komisji Socjalnej w Starostwie Powiatowym w Świeciu ustala się odrębnie.
3. Świadczenia udzielane z Funduszu mają charakter uznaniowy.
4. Podstawą do przyznania świadczeń z Funduszu jest oświadczenie o ilości osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym oraz o średnim dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie, złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Oświadczenie należy złożyć do 15 marca danego roku do Komisji Socjalnej.
5. Średni dochód przypadający na osobę ustala się na podstawie sumy dochodów netto wszystkich osób prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe, na podstawie deklaracji podatkowej PIT za rok poprzedzający złożenie oświadczenia. Sumę tę należy podzielić przez 12, a następnie przez liczbę osób pozostających z osobą uprawnioną we wspólnym gospodarstwie domowym. Od wynagrodzenia netto nie należy odejmować różnego rodzaju zobowiązań i obciążeń (np. spłata rat kredytu itp.).
6. W przypadku powzięcia wątpliwości, co do rzetelności oświadczenia, o którym mowa w ust. 4, Starosta może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających zadeklarowaną wysokość dochodu. Przeglądu dokumentów dokonuje Komisja.
7. Ustala się następujące progi dochodowe:

Próg I	Poniżej 2.300,00 zł na osobę w rodzinie	65% kwot bazowych ustalonych dla danej formy świadczenia
Próg II	od 2.300,01 zł do 3.500,00 zł na osobę w rodzinie	55% kwot bazowych ustalonych dla danej formy świadczenia
Próg III	Powyżej 3.500,01 zł na osobę w rodzinie	45 % kwot bazowych ustalonych dla danej formy świadczenia

8. Osoba, która nie złoży oświadczenia zostanie uwzględniona i otrzyma dofinansowanie z III progu.
9. Świadczenia pobrane z Funduszu nienależnie, wskutek ich przyznania na podstawie oświadczenia zawierającego nieprawdziwe informacje, podlegają zwrotowi na zasadach określonych w przepisach prawa cywilnego.

Postępowanie w sprawie przyznawania świadczeń

- § 4. 1.** Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek.
2. Wniosek o przyznanie świadczenia składa się w dowolnym terminie roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem §7, §8 Regulaminu, w formie pisemnej do Komisji lub w formie elektronicznej - na adresy e-mailowe członków Komisji.
 3. Decyzja co do przyznania świadczenia nie wymaga uzasadnienia, za wyjątkiem decyzji odmownej. Uzasadnienie decyzji odmownej sporządza się na wniosek uprawnionego w terminie 7 dni.
 4. Decyzję o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Starosta na podstawie złożonych wniosków zaopiniowanych przez Komisję Socjalną.

Zakres pomocy udzielanej z Funduszu

§ 6. Działalność socjalna Urzędu obejmuje:

- 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracownika organizowanego we własnym zakresie (tzw. "wczasy pod gruszą");
- 2) dofinansowanie (refundacja) wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży;
- 3) dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej;
- 4) udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej, w tym udzielanie bezzwrotnej zapomogi;
- 5) organizowanie wyjazdów sportowo-integracyjnych;
- 6) udzielanie pożyczek mieszkaniowych.

"Wczasy pod gruszą"

- § 7. 1.** Wnioski o przyznanie świadczeń w formie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą” należy składać do 31 maja danego roku.
2. Dofinansowanie zostanie przyznane przed planowanym urlopem wypoczynkowym obejmującym okres co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Wniosek stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
 3. Wnioski, które wpłyną po terminie zostaną rozpatrzone warunkowo, w zależności od możliwości Funduszu.

4. Osoby, które nie wykorzystają urlopu wypoczynkowego w ilości 14 kolejnych dni kalendarzowych do końca bieżącego roku, będą zobowiązane zwrócić kwotę dofinansowania.
5. Z dofinansowania na „wczasy pod gruszą” można skorzystać raz na dwa lata.
6. Kwota bazowa ustalana jest raz na dwa lata.
7. Wysokość dofinansowania jest uzależniona od przynależności uprawnionego do danego progu dochodowego.

Wypoczynek zorganizowany dzieci i młodzieży

- § 8.** 1. Wnioski o przyznanie świadczeń w formie wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży należy składać do 31 maja danego roku.
2. Dofinansowanie będzie przyznawane do wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w formie: kolonii, obozów, zimowisk, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo – sanatoryjnych, rehabilitacyjno – szkoleniowych i leczniczo – opiekuńczych. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
 3. Załącznikami do wniosku są: umowa lub faktura, bądź inny dokument o równoważnej wartości dowodowej zawierający następujące informacje:
 - 1) nazwę i adres podmiotu organizującego daną formę wypoczynku;
 - 2) tytuł zapłaty (określenie formy wypoczynku);
 - 3) imię i nazwisko korzystającego z wypoczynku;
 - 4) datę wypoczynku, kwotę oraz termin zapłaty.
 4. Wnioski, które wpłyną po terminie, zostaną rozpatrzone warunkowo, w zależności od możliwości Funduszu.
 5. Z dofinansowania można skorzystać raz w roku kalendarzowym.
 6. Kwota bazowa jest ustalana raz na dwa lata.
 7. Wysokość dofinansowania jest uzależniona od przynależności osoby uprawnionej do danego progu dochodowego i obliczana od kwoty bazowej.

Dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej

- § 9.** 1. Dofinansowanie kosztów uczestnictwa w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, następuje poprzez pokrycie kosztów zakupu:
- 1) biletów (karnetów) wstępu na basen, siłownię, do klubu fitness, parku wodnego, parku rozrywki oraz innych obiektów sportowo-rekreacyjnych;
 - 2) biletów wstępu na imprezy artystyczne lub sportowe, koncerty, do kina, teatru, opery, filharmonii, muzeum, na wystawy oraz inne formy działalności kulturalnej.
2. Finansowanie, o którym mowa w ust. 1, jest uzależnione od ilości osób deklarujących chęć wzięcia udziału - (minimum 10 osób).
 3. Wysokość dofinansowania jest uzależniona od przynależności pracownika do danego progu dochodowego.
 4. Komisja przyjmuje z Wydziałów Urzędu listy osób zainteresowanych daną formą aktywności proponowaną przez Komisję. Zaznaczenie na liście chęci udziału jest równoznaczne ze złożeniem wniosku.

Pomoc materialna rzeczowa i finansowa

§ 10. 1. Pomoc materialna przyznawana jest w następujących formach:

- 1) świadczenia rzeczowego w postaci paczek,
 - 2) świadczenia pieniężnego,
 - 3) bezzwrotnej zapomogi pieniężnej.
2. Paczki są przygotowywane w okresie Bożego Narodzenia, dla wszystkich osób uprawnionych, w tym dzieci pracowników (w wieku od 1 roku życia do ukończenia 15 roku życia w danym roku kalendarzowym) na równych zasadach.
 3. Świadczenie pieniężne przyznawane jest raz do roku w okresie Wielkanocy lub Bożego Narodzenia. Wysokość świadczenia pieniężnego jest uzależniona od przynależności uprawnionego do danego progu dochodowego.
 4. Starosta, wraz Komisją, ustala kwoty bazowe świadczeń rzeczowych i pieniężnych przy uwzględnieniu możliwości finansowych Funduszu.
 5. Świadczenia rzeczowe w postaci paczek i świadczenia pieniężne są przygotowane dla wszystkich osób uprawnionych bez konieczności składania odrębnego wniosku.
 6. Osobom uprawnionym znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej wskutek indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny, może być przyznana jednorazowa zapomoga pieniężna. Wysokość zapomogi uzależnia się od indywidualnej sytuacji wnioskodawcy. Wniosek o przyznanie zapomogi, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu, powinien być umotywowany. W celu zatwierdzenia wniosku Starosta może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających opisywaną sytuację. Przeglądu dokumentów dokonuje Komisja.

Organizowanie wyjazdów sportowo-integracyjnych

- § 11.** 1. W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej środki Funduszu przeznacza się na finansowanie organizowanych wyjazdów integracyjnych oraz wycieczek i wyjazdów weekendowych.
2. Wyjazdy integracyjne mogą być organizowane maksymalnie dwa razy w roku kalendarzowym i są ogólnodostępne dla wszystkich osób uprawnionych na równych zasadach.
 3. Wycieczki lub wyjazdy weekendowe są organizowane nie częściej niż dwa razy do roku - przy założeniu że w tej formie aktywności bierze udział minimum 15 osób uprawnionych. Poziom dofinansowania jest uzależniony od przynależności pracownika do danego progu dochodowego.
 4. Komisja przyjmuje z Wydziałów Urzędu listy osób zainteresowanych daną formą aktywności proponowaną przez Komisję. Zaznaczenie na liście chęci udziału jest równoznaczne ze złożeniem wniosku.

Udzielanie pożyczek mieszkaniowych

§ 12. 1. Pożyczki na cele mieszkaniowe realizowane są poprzez:

- 1) zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokości do 20.000 zł na maksymalny okres spłaty do 42 miesięcy;
 - 2) bezzwrotną pomoc na umorzenie pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe w przypadku trudnej sytuacji życiowej spowodowanej wypadkiem losowym lub śmiercią pożyczkobiorcy.
2. O kolejną pożyczkę można wystąpić nie wcześniej niż po spłacie poprzedniej pożyczki.
 3. Wniosek w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe, który stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu, należy składać do Komisji.

4. Wnioski rozpatrywane są zgodnie z kolejnością wpływu, w zależności od posiadanych środków finansowych.
5. Do uzyskania pożyczki niezbędne jest poręczenie przez dwóch poręczycieli – pracowników Urzędu lub emerytów. Udzielają oni solidarnego poręczenia za spłatę i zobowiązują się do dokonania zwrotu pożyczki na wypadek, gdyby nie wykonał go pożyczkobiorca.
6. Oprocentowanie pożyczki jest uzależnione od przynależności pracownika do danego progu dochodowego, o którym mowa w §4 ust. 7 i wynosi odpowiednio:

Próg I	0,45%
Próg II	0,55%
Próg III	0,65%

7. Oprocentowanie pożyczki przeznaczane jest na zwiększenie środków Funduszu na cele mieszkaniowe.
8. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej pożyczkobiorcy, okres spłaty pożyczek można zawiesić lub przedłużyć. W celu przedłużenia lub zawieszenia spłaty pożyczki uprawniony składa pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem do Starosty.
9. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielona z ZFŚS podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z odsetkami.
10. Powyższy przepis nie dotyczy pracowników:
 - 1) z którymi stosunek pracy został rozwiązany z przyczyn dotyczących pracodawcy;
 - 2) którzy przechodzą do innego pracodawcy w trybie porozumienia między pracodawcami albo przechodzą na emeryturę lub rentę.

Postanowienia końcowe

- § 13.** 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
2. Zmian Regulaminu dokonuje się w formie pisemnej, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.
 3. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania i zostaje udostępniony na dysku publicznym w folderze Wszyscy/ZFŚS.

OŚWIADCZENIE
o osobach prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe oraz
o średnim dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie

.....
(Nazwisko i imię)

- Pracownik
 Emeryt/rencista

.....
(numer telefonu)

1. Osoby prowadzące wspólnie gospodarstwo domowe:

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Zatrudnienie/nauka

2. Średni dochód przypadający na osobę, ustalony na podstawie sumy dochodów netto osiągniętych w za rok poprzedzający złożenie oświadczenia ze wszystkich źródeł przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe wynosi:

- poniżej 2.300,00 zł/ na osobę - dofinansowanie 65%
 od 2.300,01 do 3.500,00 zł/ na osobę - dofinansowanie 55%
 powyżej 3.500,01 zł/ na osobę - dofinansowanie 45%

Niniejsze oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
data i podpis

STAROSTA
Barbara Studzińska

Złącznik Nr 2 do Regulaminu
stanowiącego Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 52/20
Starosty Świeckiego z dnia 11 września 2020 r.

W N I O S E K
o dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie
„wczasy pod gruszą”

.....

(Nazwisko i imię)

Pracownik

Emeryt/rencista

.....

(numer telefonu)

Zwracam się z wnioskiem o dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”.

Informuję, że ostatnio korzystałam/em z wypoczynku w roku.

Razem ze mną z wypoczynku korzystać będą:

Lp.	Imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uczeń szkoły

Jestem świadoma/y konieczności zwrotu środków w przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Świecie, dnia

.....

podpis uprawnionego

STAROSTA

Barbara Studzińska

Opinia Komisji: pozytywna negatywna

Adnotacje o wielkości świadczenia z Funduszu

Pracownik:

kwota złotych

Członek rodziny:

kwota złotych x ilość osób =

łącznie :.....

Podpisy Członków Komisji:

1.

2.

3.

WNIOSEK
o dofinansowanie wycieczki dzieci i młodzieży

.....
(Nazwisko i imię)

- Pracownik
 Emeryt/rencista

.....
(numer telefonu)

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie pobytu na:

- kolonii
 obozie
 zimowisku
 pobycie na leczeniu sanatoryjnym,
 pobycie w placówce leczniczo – sanatoryjnej,
 pobycie w placówce rehabilitacyjno – szkoleniowej
 pobycie w placówce leczniczo – opiekuńczych

w okresie od do

w miejscowości

mojego dziecka

całkowity koszt wynosi

W załączeniu przedkładam dokument określający koszt wycieczki: umowę lub fakturę lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej.

Niniejsze oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Świecie, dnia

.....
(podpis uprawnionego)

STAROSTA
Barbara Studzińska

Opinia Komisji: pozytywna negatywna

Adnotacje o wielkości świadczenia z Funduszu

Kwota bazowa:

Kwota przyznanego świadczenia:

Podpisy Członków Komisji:

1.

2.

3.

WNIOSEK
o przyznanie zapomogi pieniężnej bezzwrotnej

.....

(Nazwisko i imię)

Pracownik

Emeryt/rencista

.....

(numer telefonu)

1. Uzasadnienie ubiegania się o pomoc bezzwrotną :

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

2. Rok otrzymania ostatniej pomocy

Niniejsze oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego,
a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

(podpis uprawnionego)

Załączniki:

Opinia Komisji: pozytywna negatywna

STAROSTA

Barbara Studzińska

Złącznik Nr 5 do Regulaminu
stanowiącego Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 52/20
Starosty Świeckiego z dnia 11 września 2020 r.

WNIOSEK o pożyczkę na cele mieszkaniowe

.....
(Nazwisko i imię)

- Pracownik
 Emeryt/rencista

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer telefonu)

Proszę o przyznanie zwrotnej, oprocentowanej pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości
....., z rozłożeniem na rat.

Poręczyciele:

Lp.	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania	Podpis
1.			
2.			

Poprzednia pożyczka na cele mieszkaniowe została spłacona dnia

Świecie, dnia

.....
(podpis uprawnionego)

Opinia Komisji: pozytywna negatywna

STAROSTA
Barbara Stądzińska

