

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŻYRARDOWIE

I. PODSTAWA PRAWNA I DEFINICJE

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie określa zasady gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zasady prowadzenia działalności socjalnej w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie.

§ 2

1. Zasady tworzenia i gospodarowania funduszem, zostały opracowane na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024r. poz. 288 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o ZFŚS;
 - 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 222r. poz. 854 z późn. zm.);
 - 3) 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);
 - 4) obwieszczenia Prezesa GUS w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski” przed dniem 21 kwietnia danego roku.
2. Treść Regulaminu uzgodniono z przedstawicielem pracowników współdziałających z pracodawcą.

§ 3

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **członkach rodzin** – należy przez to rozumieć: współmałżonków osób uprawnionych oraz dzieci własne, dzieci współmałżonka (wspólnie zamieszkujące), dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (na podstawie orzeczenia sądu lub umowy zawartej ze starostą do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyły 18 lat) o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat, a jeśli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągnęły stałego własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat; dzieci niepełnosprawne bez względu na wiek;

2. **Starości** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Żyrardowskiego;
3. **dochodzie** – należy przez to rozumieć przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz wysokość składek na ubezpieczenia społeczne, w przypadku gdy wspomniane koszty występują w sposób obliczony na zasadach określonych w § 20;
4. **Skarbnika** – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Żyrardowskiego;
5. **emerycie/renciście** - należy przez to rozumieć osobę posiadającą aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), której ostatnim miejscem pracy przed przejściem na emeryturę lub rentę było Starostwo;
6. **funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Żyrardowie;
7. **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Żyrardowie;
8. **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną powołaną Zarządzeniem Starosty Powiatu Żyrardowskiego;
9. **komórce ds. kadr** – należy przez to rozumieć wyodrębnione stanowisko, zajmujące się zadaniami w zakresie obsługi kadrowej;
10. **komórce ds. rachunkowości budżetowej** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną Starostwa, której powierzono realizację zadań w zakresie rachunkowości budżetowej;
11. **komórce ds. płac** - – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną Starostwa, której powierzono realizację zadań w zakresie naliczania i wypłaty wynagrodzeń;
12. **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Żyrardowie reprezentowaną przez Starostę Powiatu Żyrardowskiego;
13. **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego w Żyrardowie bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz miejsce świadczenia pracy;
14. **osobach uprawnionych** – należy przez to rozumieć pracowników, w tym również korzystających z urlopów macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, świadczenia rehabilitacyjnego, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, emerytów i rencistów oraz członków rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli w momencie śmierci osoby te były na utrzymaniu pracownika, do czasu osiągnięcia pełnoletności, a jeśli osiągnęły pełnoletność i się uczą – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, dzieci niepełnosprawne bez względu na wiek;
15. **plan działalności socjalnej** – należy przez to rozumieć zestawienie planowanych dochodów i wydatków funduszu;
16. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie;

17. **wspólnym gospodarstwie domowym** – należy przez to rozumieć grono osób razem zamieszkujących i wspólnie utrzymujących się. Osoby samotne, utrzymujące się samodzielnie to jednoosobowe gospodarstwa domowe;
18. **dacie złożenia wniosku** – należy przez to rozumieć datę złożenia wniosku u Przewodniczącego lub Sekretarza Komisji Socjalnej;
19. **najniższym wynagrodzeniu** - należy przez to rozumieć wysokość najmniejszego wynagrodzenia w danym roku ustalanego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tj.: Dz. U. z 2020r. poz. 2207);
20. **przedstawicielach pracowników** - należy przez to rozumieć przedstawiciela pracowników współdziałającego z pracodawcą stosownie do Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
21. **zapomocze losowej** - należy przez to rozumieć doraźną, bezzwrotną pomoc finansową udzielaną osobom uprawnionym.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 4

1. Funduszem administruje Starosta.
2. Ostateczną decyzję o przyznaniu świadczeń z funduszu podejmuje Starosta.
3. Powołuje się Komisję Socjalną, jako organ opiniodawczo - doradczy.
4. Obsługę administracyjno-techniczną funduszu zapewnia Komisja Socjalna:
 - 1) udostępnianie pracownikom druków oświadczeń i wniosków o udzielenie świadczeń z funduszu w sposób przyjęty w Starostwie;
 - 2) przyjmowanie, kompletowanie i rejestrowanie wniosków oraz dokumentów składanych przez osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z funduszu;
 - 3) udzielanie pracownikom informacji o przysługujących im świadczeniach i formach pomocy;
 - 4) określanie wysokości kwoty dofinansowania (finansowania) świadczeń z funduszu;
 - 5) współpracę z komórką ds. rachunkowości budżetowej w zakresie gospodarowania środkami funduszu;
 - 6) uczestnictwo w posiedzeniach komisji oraz przygotowywanie na wniosek Starosty niezbędnych wykazów i zestawień;
 - 7) prowadzenie ewidencji świadczeń przyznanych z funduszu na każdego uprawnionego pracownika, emeryta i rencistę;
 - 8) organizowanie działalności socjalnej zgodnie z postanowieniami Regulaminu i planem działalności Komisji Socjalnej.

Obsługę księgową funduszu zapewnia komórka ds. rachunkowości budżetowej.

§ 5

1. Komórka ds. rachunkowości budżetowej jest zobowiązana do sporządzenia informacji z wykorzystania środków funduszu za rok ubiegły w terminie do 15 stycznia następnego roku, które przedkłada do Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
2. Komisja Socjalna w uzgodnieniu ze Skarbnikiem i przedstawicielem pracowników przedkłada Staroście do dnia 31 stycznia każdego roku sprawozdanie z działalności socjalnej za rok poprzedni.
3. Komórka ds. rachunkowości budżetowej prowadzi ewidencję wykorzystania środków funduszu.
4. Na wniosek przewodniczącego Komisji komórka ds. rachunkowości budżetowej sporządza i przedstawia aktualną informację o stanie środków pieniężnych na rachunku bankowym.

§ 6

1. Starosta oraz Komisja Socjalna mają prawo weryfikować składane oświadczenia o wysokości dochodu. W tym zakresie można żądać od osób uprawnionych przedłożenia dokumentów, na podstawie których został obliczony średni miesięczny dochód, tj. m.in.:
 - 1) zaświadczenia o dochodach osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wystawionego przez pracodawcę na ich wniosek;
 - 2) zeznania rocznego PIT;
 - 3) zaświadczenia z urzędu pracy o pobranym zasiłku dla bezrobotnych;
 - 4) odcinku emerytury, renty lub decyzji ZUS o wysokości przyznanego świadczenia.
2. W przypadku podania zaniżonych danych o dochodach lub innych danych mających wpływ na przyznanie świadczenia, osoba uprawniona na wniosek Komisji, traci prawo do otrzymywania świadczeń z funduszu na okres dwóch lat.
3. Nienależnie otrzymane świadczenie podlega niezwłocznemu zwrotowi, nie później niż w terminie 30 dni od dnia poinformowania pracownika lub emeryta albo rencisty w formie pisemnej o utracie prawa do świadczenia.
4. W przypadku niezwrócenia świadczenia Starostwo ma prawo dokonać potrącenia kwoty nienależnego świadczenia z kwoty nagród z funduszu nagród w danym roku, a jeżeli to nie wystarczy z dodatkowego rocznego wynagrodzenia pracownika za dany rok.

III. KOMISJA SOCJALNA I PRZEDSTAWICIELE ORGANIZACJI ZWIĄZKOWYCH

§ 7

1. Komisja jest organem opiniodawczo – doradczym w sprawach związanych z tworzeniem i gospodarowaniem funduszem.
2. Komisja składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza oraz Członka Komisji.
3. Skład osobowy Komisji określa Starosta Zarządzeniem.

4. Przewodniczącego Komisji i jego zastępcę wybierają spośród siebie członkowie Komisji.
5. Kadencja Komisji trwa 2 lata od dnia wejścia w życie Zarządzenia, o którym mowa w ust. 3.
6. Powołanie nowego składu Komisji odbywa się najpóźniej w terminie 14 dni przed wygaśnięciem kadencji Komisji.
7. Zmiana składu osobowego Komisji w czasie kadencji może nastąpić w przypadku rezygnacji złożonej przez członka Komisji lub jego ponad półrocznej nieobecności, lub zakończenia zatrudnienia w Starostwie.
8. Uzupelnienie składu Komisji odbywa się Zarządzeniem Starosty.
9. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz o przestrzeganiu poufności uzyskanych informacji, a przy rozpatrywaniu wniosków kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu oraz racjonalnego gospodarowania środkami funduszu.

§ 8

1. Do zadań Komisji należy:
 - 1) przygotowywanie propozycji gospodarowania środkami funduszu na dany rok kalendarzowy (rozliczeniowy);
 - 2) opracowanie i przedstawienie Staroście do zatwierdzenia projektu planu z działalności Komisji Socjalnej na dany rok;
 - 3) bieżąca analiza wykorzystania środków funduszu zgodnie z planem działalności Komisji Socjalnej;
 - 4) realizacja innych zadań wynikających z Regulaminu.
2. Komisja podejmuje decyzje w składzie co najmniej 3 członków obecnych na posiedzeniu Komisji.
3. Dla ważności decyzji przyznających świadczenie niezbędna jest zgoda zwykłej większości obecnych na posiedzeniu składu Komisji.
4. Głosowanie nad wnioskami odbywa się w trybie jawnym przez podniesienie ręki. Członek Komisji, którego wniosek indywidualny o świadczenie socjalne lub wniosek członka jego rodziny i osoby, z którą prowadzi gospodarstwo domowe jest rozpatrywany nie bierze udziału w głosowaniu.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 9

1. Komisja działa na posiedzeniach, które odbywają się w kwietniu, czerwcu, sierpniu, grudniu każdego roku kalendarzowego bądź stosownie do potrzeb z uwagi na pilność rozpatrywania spraw.
2. Posiedzenia Komisji zwoływane są na wniosek Przewodniczącego Komisji lub w przypadku jego nieobecności przez zastępcę przewodniczącego.

§ 10

Zaopiniowane wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu z posiedzenia Komisji wraz z załącznikami przedkładany jest Staroście celem zatwierdzenia.

§ 11

1. Świadczenia mają charakter uznaniowy.
2. Regulamin nie stanowi podstawy roszczeń o wypłatę świadczeń socjalnych z funduszu.
3. W przypadku odmowy przyznania świadczenia z funduszu lub przyznania świadczenia w niższej wysokości Starosta niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od podjęcia decyzji, powiadamia o tym wnioskodawcę w formie pisemnej podając uzasadnienie.
4. W przypadku odmowy przyznania świadczenia z funduszu lub przyznania świadczenia w niższej wysokości przez Starostę, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia oraz nie przysługuje prawo odwołania, czy ponownego rozpatrzenia wniosku.

IV. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 12

1. Fundusz tworzy coroczny odpis podstawowy, naliczony w stosunku do przeciętnej liczby pracowników.
2. Odpis podstawowy na fundusz nalicza się corocznie wg zasad określonych w przepisach ustawy o ZFŚS.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Pracodawcy sprawujący opiekę socjalną nad emerytami i rencistami, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy, mogą zwiększyć fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia zasadniczego, o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki.
5. Odpis podstawowy i zwiększenia obciążają koszt działalności pracodawcy.

§ 13

1. Środki funduszu zwiększa się w szczególności o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej;
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 3) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych;
 - 4) odsetki od środków funduszu,
 - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 14

1. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w Regulaminie tworzą jeden fundusz.
2. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

V. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 15

1. Działalność socjalna może obejmować:
 - 1) dopłaty do różnych form wypoczynku;
 - 2) udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej;
 - 3) działalności kulturalno - oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej;
 - 4) zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowe.
2. W ramach działalności, o której mowa w ust. 1, środki funduszu przeznacza się w szczególności na:
 - 1) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) przez osobę uprawnioną, o której mowa w § 18 ust. 1 pkt 1);
 - 2) dofinansowanie wypoczynku dzieci pracowników, o których mowa w § 18 ust. 1 pkt 4);
 - 3) udzielanie doraźnej, bezwrotnej pomocy osobom uprawnionym, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej, w formie zapomogi pieniężnej;
 - 4) udzielanie pomocy rzeczowej lub finansowej w formie pieniężnej w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt Bożego Narodzenia;
 - 5) dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno - oświatowych i sportowo-rekreacyjnych, organizowanych przez Pracodawcę (np. spotkania, wieczorki, festyny, zabawy w tym dla dzieci, wycieczki integracyjne i rekreacyjne);
 - 6) dofinansowanie do zakupionych przez pracodawcę kart lub karnetów uprawniających pracowników do korzystania z szeregu świadczeń sportowo-rekreacyjnych;
 - 7) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe udzielaną w formie pożyczki, na warunkach określonych w Regulaminie i umowie, zawartej pomiędzy pracodawcą, a pożyczkobiorcą.
3. Wysokość świadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 2 uzależniona jest od wysokości dochodów wynikających z oświadczenia osoby uprawnionej, określana będzie każdorazowo przez Komisję Socjalną oraz zatwierdzone przez Starostę.

§ 16

1. Pomoc udzielana ze środków funduszu, podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

VI. ROCZNY PLAN RZECZOWO-FINANSOWY FUNDUSZU

§ 17

1. Podstawę gospodarowania środkami funduszu w danym roku kalendarzowym stanowi plan działalności socjalnej na dany rok.
2. Plan działalności socjalnej powinien zawierać przewidywane dochody funduszu oraz wysokość wydatków na poszczególne rodzaje świadczeń finansowanych ze środków funduszu.
3. Komisja Socjalna do 30 kwietnia w każdym roku kalendarzowym opracowuje projekt planu działalności socjalnej na dany rok.
4. Plan zatwierdza Starosta nie później niż do dnia 15 maja danego roku.
5. Zatwierdzony plan działalności socjalnej podaje się niezwłocznie do wiadomości wszystkich pracowników, poprzez udostępnienie na dysku wewnętrznym Starostwa w folderze „Sprawy Socjalne”.
6. Starosta może, w ciągu danego roku dokonywać zmian w zatwierdzonym planie działalności socjalnej w trybie określonym w § 32 Regulaminu.
7. W okresie od 1 stycznia do dnia zatwierdzenia planu działalności socjalnej środki funduszu mogą być wydatkowane w wysokości przewidzianej w regulaminie oraz planie działalności socjalnej na rok ubiegły, o ile pracownik komórki ds. rachunkowości budżetowej potwierdzi zabezpieczenie środków. Wydatki, o których mowa podlegają uwzględnieniu w planu działalności socjalnej na dany rok.

VII. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 18

1. Do korzystania ze świadczeń i usług funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy, w tym również korzystający z urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych, świadczenia rehabilitacyjnego, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych;
 - 2) emeryci i renciści;
 - 3) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, korzystają ze świadczeń i usług funduszu, jeżeli w momencie śmierci byli na ich utrzymaniu, do czasu osiągnięcia pełnoletności;
 - 4) dzieci pracowników jeśli się uczą i pozostają na utrzymaniu rodziców/opiekunów prawnych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia; niepełnosprawne dzieci pracowników bez względu na wiek.
2. Kontynuowanie nauki przez dzieci powinno być udokumentowane kserokopią ważnej legitymacji lub zaświadczeniem z uczelni. Stopień niepełnosprawności dziecka powinien

być udokumentowany kserokopią decyzji o stopniu niepełnosprawności lub kserokopią orzeczenia lekarza orzecznika ZUS o całkowitej niezdolności do pracy.

3. Osoby wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe, świadczące pracę w Starostwie korzystają ze świadczeń i usług funduszu niezależnie od siebie.
4. Uprawnienia do korzystania ze świadczeń socjalnych pracownik nabywa z dniem zatrudnienia.

VIII. ZASADY I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z FUNDUSZU

§ 19

1. Przyznanie i wysokość świadczeń ze środków funduszu zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych, a w przypadku zapomogi również na wniosek współmałżonka (konkubenta), członka rodziny (bez względu na wiek), innej osoby działającej w imieniu osoby uprawnionej, co do której nie ma wątpliwości, że działa w jej imieniu lub przełożonego, za wiedzą osoby, której wniosek dotyczy.
3. Świadczenia z funduszu przyznawane są do wysokości posiadanych środków w danym roku rozrachunkowym.

§ 20

1. Podstawę do ustalenia świadczeń stanowi dochód „netto” obliczony na podstawie rocznego rozliczenia osoby uprawnionej oraz osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących bez względu na wiek i stopień pokrewieństwa.
2. Dochód obliczany jest na podstawie kwot stanowiących podstawę do obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych z różnych źródeł przychodów za poprzedni rok podatkowy, w szczególności dochód ze stosunku pracy jest obliczany jako przychód przed opodatkowaniem pomniejszony o koszty uzyskania przychodów oraz składki na ubezpieczenia społeczne.
3. Podstawę do ustalenia świadczeń u osób zatrudnionych, które w poprzednim roku kalendarzowym nie uzyskały żadnych dochodów, stanowi dochód „netto” pracownika obliczony za okres przepracowany w roku podjęcia pracy - w przypadku samodzielnego prowadzenia gospodarstwa domowego - bądź ww. dochód wraz z dochodem osób wspólnie z nim zamieszkujących i gospodarujących przed opodatkowaniem podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pomniejszony o koszty uzyskania przychodów oraz składki na ubezpieczenia społeczne.
4. Dla współmałżonka osoby uprawnionej, który prowadził w roku poprzednim pozarolniczą działalność gospodarczą - za dochód uznaje się podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne osób prowadzących działalność. W sytuacji zawieszenia działalności gospodarczej przez cały rok kalendarzowy, kiedy nie uzyskano z tego tytułu

przychodów, jak również nie ponoszono wydatków związanych z tą działalnością, przyjmuje się że dochód wynosi zero.

5. Dochód osoby uprawnionej lub jej współmałżonka będącego właścicielem gospodarstwa rolnego osiągającego z tego tytułu dochód, ustala się jako iloczyn powierzchni użytkowanych gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 hektara przeliczeniowego ogłoszonego w ostatnim (na dzień złożenia wniosku) Obwieszczeniu Prezesa Głównego Urzędu statystycznego w Dzienniku Urzędowym Monitor Polski.
6. Dochód osoby uprawnionej jest pomniejszany o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów. Z kolei kwota alimentów otrzymywanych przez osobę uprawnioną powiększa ten dochód odpowiednio.
7. Osobie uprawnionej przysługuje dofinansowanie zgodnie z planem działalności socjalnej na dany rok.
8. Osoby uprawnione wskazane w § 18 ust. 1 pkt 1) chcące skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń Funduszu, zobowiązane są do złożenia oświadczenia o wysokości średniego miesięcznego dochodu „netto” przypadającego na członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym z roku kalendarzowego poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu (załącznik nr 1), w dniach od 1 stycznia do 31 marca danego roku. Pozostałe osoby uprawnione składają oświadczenie razem z wnioskiem.

§ 21

1. Dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 15 ust. 2 pkt 1) i 2), ze środków funduszu, przysługuje dla pracowników lub ich dzieci raz w roku.
2. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku pracownika lub wypoczynku dzieci (o którym mowa w § 15 ust. 2 pkt 1) i 2)) można składać po ustaleniu średniego dochodu na członka rodziny za rok ubiegły począwszy od dnia 1 stycznia każdego roku przed rozpoczęciem urlopu.
3. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 15 ust. 2 pkt 1) i 2) można składać również po pobycie wypoczynkowym.
4. Osoby uprawnione, ubiegające się o dofinansowanie do wypoczynku ze środków Funduszu, zobowiązane są do złożenia oświadczenia o którym mowa w § 20 ust. 8.
5. Pracownik, który w poprzednim roku kalendarzowym nie uzyskał żadnego dochodu, do wniosku o dofinansowanie wypoczynku dołącza oświadczenie o jego sytuacji rodzinnej i finansowej z uwzględnieniem średniego dochodu pracownika ustalonego za okres przepracowany w roku podjęcia pracy - w przypadku samodzielnego prowadzenia gospodarstwa domowego - bądź ww. dochód wraz z dochodem osób wspólnie z nim zamieszkujących i gospodarujących w dniu złożenia wniosku, przed opodatkowaniem podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pomniejszony o koszty uzyskania przychodów oraz składki na ubezpieczenia społeczne.

6. Osoby uprawnione niepodające średniego dochodu otrzymują najniższe dofinansowanie.
7. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich dzieci składane są do dnia 30 listopada danego roku kalendarzowego.
8. W przypadku, gdy wypoczynek pracownika lub dziecka przypada po dniu 30 listopada danego roku kalendarzowego wnioski o dofinansowanie składane są wyłącznie do tego dnia, a wypłata dofinansowania ma miejsce do 30 grudnia.
9. Podstawą wypłaty dofinansowania do wypoczynku dla pracowników jest złożenie w komórce ds. kadr zatwierdzonego przez pracodawcę wniosku o urlop wypoczynkowy, zgodnego ze złożonym wnioskiem, o którym mowa w § 22 ust. 1.
10. Podstawą wypłaty dofinansowania do wypoczynku dziecka jest dopełnienie warunków § 22 ust. 2 oraz § 30 ust. 2 pkt. 1).
11. W przypadku przerwania urlopu wypoczynkowego zwolnieniem lekarskim lub rezygnacji pracownika z urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w ust. 9, pracownik zobowiązany jest zwrócić kwotę otrzymanego dofinansowania w terminie 14 dni od dnia poinformowania pracownika przez Komisję w formie pisemnej o utracie prawa do świadczenia. W przeciwnym wypadku pracodawca ma prawo do potrącenia niezwróconej kwoty z wynagrodzenia pracownika.

§ 22

1. Podstawą do przyznania dofinansowania do wypoczynku dla pracowników jest złożony przez pracownika wniosek (Załącznik nr 2), który zawiera określenie terminu wypoczynku minimum 14 dni kalendarzowych oraz oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie na członka rodziny, o którym mowa w § 20 ust. 8 (Załącznik nr 1).
2. Podstawą do przyznania dofinansowania do wypoczynku dziecka (także dziecka pracownika zmarłego) jest:
 - 1) złożony wniosek (Załącznik nr 2);
 - 2) oświadczenie osoby uprawnionej dotyczące korzystania z dofinansowania do wypoczynku dziecka w danym roku kalendarzowym;
 - 3) oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie na członka rodziny (Załącznik nr 1);
3. Dofinansowanie nie może przekroczyć poniesionych wydatków.

§ 23

1. W związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt Bożego Narodzenia, osoba uprawniona może ubiegać się o udzielenie pomocy rzeczowej lub finansowej w formie pieniężnej.
2. W związku ze zdarzeniem losowym, wyjątkowo trudną sytuacją życiową, rodzinną lub materialną, osoba uprawniona może ubiegać się o udzielenie doraźnej, bezzwrotnej pomocy w formie zapomogi pieniężnej.

3. Warunkiem udzielenia doraźnej, bezzwrotnej pomocy w formie zapomogi pieniężnej związanej ze zdarzeniem losowym, wyjątkowo trudną sytuacją życiową, rodzinną lub materialną, oraz udzielenia pomocy rzeczowej lub finansowej w formie pieniężnej w okresie świąt Bożego Narodzenia jest złożenie wniosku (Załącznik nr 3), w przypadku zmiany sytuacji materialnej gospodarstwa domowego oświadczenia o średnim dochodzie „netto” przypadającym na członka rodziny za ostatnie 3 miesiące, oraz przedstawienie dowodów potwierdzających wystąpienie sytuacji uprawniającej do świadczenia.
4. Wnioski o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt, można składać w terminie od 1 do 15 listopada roku, którego zwiększenie wydatków dotyczy. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Pomoc finansowa, o której mowa w ust. 1 i 2, przyznawana będzie:
 - 1) w zdarzeniach losowych (pożar, powódź, kradzież itp.),
 - 2) w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - 3) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt Bożego Narodzenia.

§ 24

1. Wypłata świadczeń dla osób uprawnionych, o których mowa w § 21 - § 23, z wyłączeniem emerytów/rencistów, dokonywana jest na rachunek bankowy właściwy dla wypłaty wynagrodzeń.

§ 25

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:
 - 1) dopłat do biletów (karnetów) wstępu do: kin, teatrów, oper, występów estradowych, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen, siłownie, itp.,
 - 2) dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno - oświatowych i sportowo-rekreacyjnych, organizowanych przez Pracodawcę (np. spotkania, wieczorki, festyny, zabawy w tym dla dzieci, wycieczki integracyjne i rekreacyjne);
2. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, 2 zależy od wysokości środków pieniężnych zaplanowanych na tą działalność w danym roku kalendarzowym.
3. Imprezy, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 mogą być połączone z poczęstunkiem (np. jedzenie, słodycze, napoje).
4. Osoba uprawniona, zgłaszająca swoje uczestnictwo w imprezie zorganizowanej przez Pracodawcę, jednocześnie akceptuje swój wkład finansowy potrzebny na jej zorganizowanie.
5. Wkład finansowy ponoszony przez osobę uprawnioną, o którym mowa w ust. 4 będzie określony każdorazowo przez Komisję Socjalną i przekazany do wiadomości osobie uprawnionej za pomocą poczty elektronicznej Starostwa.

6. W przypadku nieobecności pracownika na imprezie integracyjnej, o której mowa w ust. 4, poniesiony przez niego wkład finansowy nie podlega zwrotowi i zasila konto bankowe funduszu jako wpływ, o którym mowa w § 13 pkt. 1.

IX. POMOC NA POPRAWĘ SYTUACJI MIESZKANIOWEJ

§ 26

1. Środki funduszu przeznacza się na udzielanie zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe, w szczególności na:
 - 1) remont lub modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego, adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
 - 2) zakup, zamianę mieszkania lub domu, budowę/rozbudowę domu jednorodzinnego;
 - 3) wykup lokalu na własność;
 - 4) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni;
 - 5) spłatę kredytów mieszkaniowych;
 - 6) przystosowanie domu lub mieszkania dla osób niepełnosprawnych.
2. Pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielona pracownikom – zatrudnionym na podstawie umowy na czas nieokreślony.

§ 27

1. Osoby uprawnione, o których mowa § 26 ust. 2, ubiegające się o pożyczkę na cele mieszkaniowe są zobowiązane złożyć wniosek stanowiący załącznik nr 3.
2. Wysokość udzielanej pożyczki na cele mieszkaniowe może wynosić maksymalnie 4.000 zł brutto.

§ 28

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest oprocentowana w wysokości 2% kwoty pożyczki.
2. Kwota oprocentowania podlega spłacie wraz z pierwszą ratą pożyczki.
3. Pożyczki rozpatrywane są w kolejności wynikającej z daty wpływu wniosku o pożyczkę.
4. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia co najmniej dwóch osób będących pracownikami Starostwa zatrudnionych na czas nieokreślony.
5. Poręczycielem nie może być pracownik, który jest małżonkiem pożyczkobiorcy lub prowadzi z pożyczkobiorcą wspólne gospodarstwo domowe.
6. Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe, może być złożony pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki i nie częściej niż raz na 2 lata.
7. Okres spłaty pożyczki określa umowa, nie może być dłuższy niż 24 miesiące.
8. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później, niż w miesiącu następnym po dacie wypłaty środków na rachunek bankowy pracownika.

9. Pożyczka nie może być udzielona osobie, której uposażenie - wynagrodzenie obarczone jest zajęciami komorniczymi, w wysokości nie pozwalającej na regularną spłatę rat pożyczki.
10. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta między Starostwem a pożyczkobiorcą. Wzór umowy określa Załącznik nr 5.
11. Liczba wypłaconych pożyczek w danym roku będzie zależna od wysokości przewidzianych na ten cel środków w funduszu.

§ 29

1. W przypadku niespłacenia w terminie rat pożyczki pożyczkodawca nalicza odsetki ustawowe.
2. W razie rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna.
3. Uzyskanie przez pożyczkobiorcę statusu emeryta/rencisty, a także przeniesienie służbowe pożyczkobiorcy w trakcie obowiązywania umowy pożyczki nie powoduje konieczności natychmiastowej jej spłaty, o której mowa ust. 2. Miesięczne raty spłacanej pożyczki pozostają w wysokości ustalonej dotychczasową umową.
4. Osoba zobowiązana do natychmiastowej spłaty pożyczki może wystąpić z wnioskiem o wyrażenie zgody na rozłożenie spłaty zadłużenia na raty, procedowanie wniosku odbywa się za zgodą poręczycieli.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zaistniałych po dacie udzielenia pożyczki pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki lub rozłożenie pożyczki na niższe raty z wydłużeniem terminu spłaty, na okres nie dłuższy niż 3 miesiące pod warunkiem wyrażenia zgody przez poręczycieli oraz pozytywnego stanowiska Komisji następnie zatwierdzonego przez Starostę.
6. W przypadku niespłacania pożyczki, w tym poszczególnych jej rat przez pożyczkobiorcę komórka ds. rachunkowości budżetowej wzywa go na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie.
7. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę Starostwo ma prawo dokonać potrącenia na rzecz spłaty zadłużenia z przysługującego mu dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
8. W razie niedokonania rozliczenia pożyczki, o którym mowa w ust. 7 - należność będzie egzekwowana od poręczycieli, zgodnie z ich zobowiązaniem i dyspozycją do umowy pożyczki.
9. Pożyczkobiorcom znajdującym się na skutek wypadków losowych w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej zaistniałej po dacie udzielenia pożyczki, kwota przyznanej pożyczki może być umorzona w całości lub w części.
10. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.
11. Decyzje w sprawie zmiany warunków udzielonej pożyczki, jej spłaty oraz ewentualnego zawieszenia, rozłożenia lub umorzenia całości lub części jej spłaty będą podejmowane

przez Starostę po rozpatrzeniu całokształtu sytuacji materialnej, rodzinnej i mieszkaniowej osoby uprawnionej, a w szczególności przy uwzględnianiu dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego.

12. W sprawach o których mowa w ust. 11 podjęcie decyzji przez Starostę następuje po zasięgnięciu opinii Komisji oraz w miarę potrzeb po sprawdzeniu okoliczności faktycznych uzasadniających udzielenie pomocy w formie umorzenia pożyczki.

X. MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA WNIOSKÓW O PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

§ 30

1. Osoby uprawnione ubiegające się o świadczenia z funduszu składają wnioski o ich przyznanie do Przewodniczącego lub Sekretarza Komisji.
2. Do wniosku o przyznanie świadczenia należy dołączyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci pracownika do ukończenia przez dziecko 25 lat:
 - a) fakturę, rachunek lub inny dokument albo jego kserokopię, wystawionego na pracownika lub opiekuna prawnego potwierdzające dokonanie zapłaty za pobyt i fakt pobytu dziecka (trwający minimum 7 dni), który zawiera: nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku, na rzecz którego została dokonana wpłata, formę i okres wypoczynku, imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku, imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty, kwotę i datę dokonania zapłaty;
 - b) w przypadku dziecka, w wieku 18 – 25 lat:
 - kserokopię ważnej legitymacji lub zaświadczenie z uczelni;
 - oświadczenie dziecka o braku własnego dochodu.
 - c) w przypadku dziecka z niepełnosprawnością kserokopię decyzji o stopniu niepełnosprawności lub kserokopię orzeczenia lekarza orzecznika ZUS o całkowitej niezdolności do pracy.
 - 2) w przypadku bezzwrotnej pomocy należy przedstawić m. in. stosowne zaświadczenia, np. z Urzędu Pracy w przypadku osoby bezrobotnej pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, oświadczenie o dochodach, a także dokumenty, na podstawie których można określić wysokość poniesionych kosztów, wskazać jakie zdarzenie miało miejsce, np. choroba, pożar, powódź, wichura lub inne oraz wartość strat i kosztów poniesionych z tego tytułu, dołączyć odpowiednie dokumenty, orzeczenia instytucji, która w ramach swoich uprawnień, jest władna określić stopień szkody (zaświadczenie odpowiedniego organu, kopii protokołu itp.), rachunki, faktury VAT, potwierdzające poniesione przez wnioskodawcę wydatki;

- 3) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarskie o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, rachunki, faktury VAT za zakupione lekarstwa, konieczne płatne badania lekarskie, rehabilitację, sprzęt inwalidzki czy usługi medyczne;
- 4) w przypadku pożyczki na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 26 ust. 1 pkt. 1-6 należy wskazać we wniosku o udzielenie pożyczki (Załącznik nr 3) jej szczegółowe przeznaczenie na cele mieszkaniowe.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. Wnioski o skorzystanie z funduszu przed zatwierdzeniem przez Starostę podlegają opiniowaniu przez Komisję.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 32

1. Wprowadzenie Regulaminu oraz dokonywanie zmian jego postanowień wymaga uzgodnienia z działającym w Starostwie przedstawicielem pracowników.
2. Prawo zgłaszania propozycji zmiany Regulaminu przysługuje Staroście, przedstawicielowi pracowników oraz Komisji.

Załączniki:

1. Oświadczenie o wysokości średniego miesięcznego dochodu „netto”
2. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku.
3. Wniosek o przyznanie środków w formie pomocy rzeczowej lub bezzwrotnej pomocy finansowej.
4. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.
5. Umowa pożyczki.

Katarzyna Operacz

.....
Przedstawiciel pracowników

STAROSTA

Krzysztof Dziwisz

.....
Pracodawca