

REGULAMIN
KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH STAROSTWA POWIATOWEGO W KIELCACH

§ 1

Podstawę prawną opracowania niniejszego regulaminu stanowią:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity : Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz.335, z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz.168, z późn. zm.)

§2

Jeśli w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu, oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Staroście, oznacza to Starostę Kieleckiego wykonującego zadania pracodawcy.
3. Uprawnionym, oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym regulaminem.

§3

Fundusz tworzy się z sumy corocznych odpisów podstawowych obliczonych poprzez pomnożenie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego (jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą) przez :

- 37,5% oraz przez przeciętną liczbę zatrudnionych wg stanu na dzień 31 marca br.
(bez osób ze znacznym i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności),

oraz

- 6,25% oraz przez przeciętną liczbę emerytów i rencistów, którzy przeszli na emeryturę, rentę ze Starostwa wg stanu na dzień 31 marca br. i obecnie nie świadczą pracy w Starostwie

oraz

- 43,75% oraz przez przeciętną liczbę osób zatrudnionych wg stanu na dzień 31 marca br. w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

§4

1. Środki funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym.
2. Główny Księgowy odpowiedzialny jest za terminowe przekazywanie odpisów podstawowych na rachunek Funduszu tj. do 31 maja przekazuje się 75% środków, a pozostałe 25% środków do 30 września danego roku oraz za dokonanie korekt finansowych Funduszu w terminie nie późniejszym niż do dnia 31 grudnia danego roku.
3. Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia odpowiedzialne jest za sporządzanie i przekazanie do Głównego Księgowego zestawień przeciętnego zatrudnienia pracowników, w tym pracowników w stosunku, do których orzeczono umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności oraz rencistów i emerytów którzy odeszli na rentę lub emeryturę ze Starostwa i obecnie nie świadczą pracy w Starostwie w dwóch terminach tj. do 31 marca oraz do 20 grudnia do korekty podstawowego odpisu na Fundusz.

§5

Środki Funduszu mogą ulec zwiększeniu o:

- 1) darowizny osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki od środków Funduszu znajdujących się na rachunku bankowym,
- 3) inne środki określone w innych przepisach.

§6

Działalność socjalna obejmuje :

- 1) udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe - Zał. Nr 1,
- 2) różne formy wypoczynku - Zał. Nr 2,
- 3) działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną oraz udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej) - Zał. Nr 3.

Szczegółowe zasady przyznawania określonych świadczeń i usług określają załączniki Nr 1, 2, 3 do regulaminu, które stanowią z nim integralną całość.

§7

1. Do korzystania ze świadczeń z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę , powołania, wyboru w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy oraz członkowie ich rodzin
 - 2) byli pracownicy - emeryci i renciści oraz członkowie ich rodzin.
2. W okresie urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 3 miesiące prawo do korzystania ze świadczeń z Funduszu ulega zawieszeniu.

§8

Za członka rodziny uprawnionego uważa się osobę pozostającą z nim we wspólnym gospodarstwie na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika to jest:

- 1) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do ukończenia 18-tego roku życia lub do 25-ego roku życia jeżeli uczą się i nie mają własnych dochodów,
- 2) współmałżonek,
- 3) rodziców prowadzących razem z pracownikiem (emerytem, rencistą) gospodarstwo domowe co stwierdza się na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika, że nie korzystają z środków funduszu socjalnego w swoich zakładach pracy .

§9

Celem właściwego dysponowania środkami Funduszu każdy wniosek uprawnionego przed przedłożeniem go do zatwierdzenia Staroście wymaga zaopiniowania go przez pracownika Wielosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia pod względem zgodności z postanowieniami niniejszego regulaminu i planem wydatków Funduszu oraz aprobaty Głównego Księgowego a gdy wniosek dotyczy świadczenia bezzwrotnego zarówno w formie rzeczowej jak i finansowej (zapomogi) oraz umorzeń pożyczek mieszkaniowych również wymaga opinii reprezentacji załogi pod względem celowości przyznania świadczenia i jego wysokości w przypadkach określonych w niniejszym regulaminie.

§10

1. Reprezentacja załogi ma prawo składania wniosków w imieniu uprawnionych w ramach planu wydatków Funduszu w sprawie organizacji imprez o charakterze ogólnodostępnej np. kuligi, ogniska, festyny, imprezy sportowe, kulturalne jak również o pomoc rzeczową kierowaną do większej grupy uprawnionych np. paczek okazjonalnych np. na dzień dziecka, choinka itp.
2. Reprezentacja załogi nie ma uprawnień decyzyjnych, lecz jest organem opiniującym Starosty.

§11

Środkami Funduszu administruje oraz przyznaje świadczenia Starosta.

§12

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej zał. Nr 5, sporządzony przez Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia, w oparciu o dane finansowe uzyskane z Wydziału Budżetu i Finansów, uzgodniony z Główną Księgową oraz reprezentacją załogi i zatwierdzony przez Starostę. Plan ten jest ustalany corocznie w terminie do dnia 30 marca każdego roku i zawiera również podział środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności (preliminarz).
2. Decyzję na jakie formy działalności socjalnej przeznaczone zostaną wpływające dochody na fundusz Starostwa o których mowa w §5 podejmuje reprezentacja załogi z wyłączeniem wpływów ze spłat pożyczek mieszkaniowych (świadczenie zwrotne) oraz odsetek od pożyczek mieszkaniowych, które przeznacza się na fundusz mieszkaniowy.

§13

1. Przyznanie indywidualnych i ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Sytuację materialną osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia określa ustalony osiągnięty średni dochód na osobę w rodzinie uprawnionego w roku ubiegłym pomniejszony o składki ZUS, podatki, zasiłki rodzinne i opiekuńcze.
3. Celem ustalenia średniego dochodu zainteresowani pracownicy składają do dnia 30 kwietnia danego roku oświadczenia o osiągniętych dochodach swoich i członków rodzin w roku ubiegłym oraz o ilości osób przebywających we wspólnym gospodarstwie domowym według załącznika Nr 6.

4. Średni dochód dla uprawnionych nie będących pracownikami ustala się w oparciu o oświadczenie wg. załącznika Nr 6, które uprawniony składa równocześnie z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia z Funduszu w danym roku.
5. Uprawnieni, którzy nie złożą oświadczeń, traktowani są jako osoby korzystające w ostatniej kolejności z ZFŚS.
6. Uprawniony, u którego doszło do istotnej zmiany w sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej w danym roku może złożyć oświadczenie w każdej dacie w celu uwzględnienia aktualnej sytuacji przy przyznawaniu świadczeń socjalnych.
7. Starosta zastrzega sobie prawo do żądania do celów dowodowych od składających oświadczenia stosownych dokumentów potwierdzających ich sytuację materialną i rodzinną, tj. zaświadczenia o zarobkach członków rodziny, odcinków rent, emerytur, itp.

§14

W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej można przyznać usługi i świadczenia całkowicie bezzwrotne z wyłączeniem pożyczek z Funduszu na cele mieszkaniowe, które mogą być umarzane tylko w przypadkach określonych w załączniku Nr 1. do niniejszego regulaminu.

§15

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego co oznacza, że uprawnieni, którzy nie uzyskali świadczeń wówczas, gdy się o nie ubiegali nie mogą domagać się jakichkolwiek roszczeń (ekwiwalentów) czy rościć pretensji z tego tytułu.
2. Negatywnie zaopiniowane wnioski uprawnionych ubiegających się o dopłatę lub świadczenia z funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Starosty odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
3. W niektórych okolicznościach Starosta może uzasadnić swoją decyzję np. na wniosek reprezentacji załogi.

§16

1. Nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym środki przeznaczone na poszczególne formy działalności przechodzą na następny rok, w razie zaistnienia potrzeby Starosta może je przeznaczyć na inne formy świadczeń socjalnych po uzyskaniu akceptacji reprezentacji załogi.
2. Zasada określona w ust. 1 nie dotyczy środków niewykorzystanych na funduszu mieszkaniowym.

§17

Regulamin podlega uzgodnieniu z reprezentacją załogi. Uzgodnieniu podlegają też jego zmiany.

§18

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, zwłaszcza z zakresu Kodeksu Cywilnego.

§19

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia .

Uzgodniono:

REPREZENTACJA ZAŁOGI

STAROSTA

.....

data i podpis

.....

.....

Załącznik Nr 1

ZASADY UDZIELANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

1. Na pomoc na cele mieszkaniowe przeznaczają się kwoty Funduszu mieszkaniowego zgromadzonego do dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu. Fundusz mieszkaniowy zwiększa się corocznie o 30% rocznego odpisu podstawowego oraz o odsetki od pożyczek spłacanych przez uprawnionych. Fundusz może być pomniejszony o kwoty umorzonych pożyczek. Pomocy na cele mieszkaniowe udziela się w formie oprocentowanej pożyczki na podstawie umowy cywilnoprawnej, wg wzoru załączonego do niniejszych zasad.
2. Prawo do korzystania z pomocy na cele mieszkaniowe mają uprawnieni pracownicy Starostwa oraz emeryci i renciści, którzy przeszli ze Starostwa na emeryturę lub rentę.
3. Przez pomoc na cele mieszkaniowe należy rozumieć udzielanie pożyczki na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych:
 - a) finansowanie budownictwa mieszkaniowego bez względu na formę prawną (np. uzupełnienie wkładu na mieszkanie lokatorskie lub własnościowe, nabycie domu lub mieszkania na własność pracownika, opłaty z tytułu zamiany mieszkania) oraz remonty domu,
 - b) zmniejszenie obciążeń z tytułu czynszu najmu w przypadku niezawinionych przez pracownika zaległości w opłatach w stopniu grożącym eksmisją z lokalu,
 - c) remonty bieżące własnych zasobów mieszkaniowych.
4. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielana na okres nie dłuższy niż 3 lata.
5. W okresie spłaty pożyczki nie dokonuje się zmian w wysokości oprocentowania pożyczki.
6. W celu skorzystania z pomocy przewidzianej w pkt. 3 niniejszych zasad :
uprawniony zobowiązany jest do przedłożenia podania określającego potrzebę mieszkaniową, wnioskowaną wielkość pożyczki oraz deklarowany okres spłaty pożyczki.
7. Wysokość pożyczki może wynosić maksymalnie : 10.000 zł.
8. Wysokość oprocentowania pożyczek uzależniona jest od okresu na jaki została udzielona i odpowiednio wynosi: na rok 1%, na dwa lata 2%, na trzy lata 3% kwoty pożyczki i rozłożona jest na równe raty na cały okres spłaty pożyczki.
9. Wnioski o pomoc na cele mieszkaniowe składa się w sekretariacie Starosty, a następnie są one przekazywane do pracownika Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia, który jest odpowiedzialny razem z Głównym Księgowym, za załatwianie ich zgodnie z niniejszym regulaminem.

10. We wniosku emeryt, rencista ubiegający się o przyznanie pożyczki mieszkaniowej wskazuje dwóch poręczycieli, którymi mogą być wyłącznie pracownicy Starostwa.
11. Poręczyciele podpisują umowę poręczenia wg. wzoru.
12. Dopuszcza się możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki i w takiej sytuacji dokonuje się przeliczenia kwoty należnych odsetek proporcjonalnie do okresu korzystania z pożyczki. W przypadku stwierdzenia nadpłaty uiszczonych odsetek główny księgowy wydaje polecenie ich zwrotu w terminie 14 dni od dnia spłaty pożyczki.
13. Wcześniejsza spłata pożyczki przed terminem zawartym w umowie pożyczki daje możliwości ubiegania się o kolejną pożyczkę.
14. Pożyczki udzielane są zgodnie z kolejnością napływania wniosków.
15. Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia prowadzi rejestr wniosków o pożyczki mieszkaniowe zawierający co najmniej liczbę porządkową, imię i nazwisko wnioskującego, datę złożenia wniosku, datę przyznania pożyczki lub jej odmowy.
16. Rezygnacja ze skorzystania z pożyczki w momencie propozycji wynikającej z kolejności na liście nie powoduje utraty miejsca w rejestrze.
17. Udzielanie pożyczki poza kolejnością jest możliwe jedynie w przypadkach losowych.
18. W sytuacjach losowych pracownik może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki na okres nie dłuższy niż trzy miesiące, decyzję w tej sprawie podejmuje Starosta. W przypadku korzystania przez pracownika z urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego, na jego wniosek zawieszają się spłatę pożyczki na okres trwania tych urlopów.
19. Nie spłacona część pożyczki może być umorzona w sytuacji nagłego i zdecydowanego pogorszenia sytuacji życiowej pracownika na skutek okoliczności, których nie dało się przewidzieć.
20. Pracownik zatrudniony w Starostwie i korzystający ze świadczeń funduszu, który otrzymał pożyczkę na cele mieszkaniowe, jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty w razie rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika.
21. W razie śmierci pracownika oraz w przypadku rozwiązania stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy przy równoczesnym znacznym pogorszeniu się sytuacji materialnej - rodzinnej tego pracownika, Starosta może pożyczkę umorzyć na wniosek tego pracownika lub odpowiednio jego członka rodziny, po otrzymaniu opinii reprezentacji załogi.
22. Starosta może rozłożyć na raty pozostałą spłatę pożyczki jeżeli z pracownikiem rozwiązano stosunek pracy.
23. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu mają nie spłacone pożyczki, spłacają je na zasadach dotychczasowych.

24. W przypadku urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 6 miesięcy pożyczkobiorca ustala z Pracodawcą sposób spłaty pozostałej części pożyczki, a jeżeli urlop bezpłatny trwa krócej niż 6 miesięcy spłata pożyczki na wniosek pożyczkobiorcy ulega zawieszeniu na ten okres.

STAROSTA
Zenon Janus

A red rectangular stamp with the word "STAROSTA" in red capital letters and the name "Zenon Janus" in red cursive script below it. A blue ink signature is written over the stamp, starting with a vertical line that loops at the top and ends with a horizontal stroke.

UMOWA POŻYCZKI

z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

zawarta w Kielcach w dniu.....r. pomiędzy

Starostwem Powiatowym, reprezentowanym przez Starostę Kieleckiego –
Pana zwanym dalej Pracodawcą

a :

Panem/Panią zam.....

zatrudnioną /nym w Starostwie Powiatowym w Kielcach zwanym dalej Pożyczkobiorcą ,

§ 1

1. Pracodawca zobowiązuje się przekazać na konto pożyczkobiorcy kwotęzł (słownie złotych :),
a pożyczkobiorca zobowiązuje się zwrócić tę samą ilość pieniędzy wraz z odsetkami
wynoszącymi kwoty pożyczki .
2. Pożyczki udzielono na cele mieszkaniowe przewidziane w pkt..... „Zasad udzielania pomocy
na cele mieszkaniowe” stanowiących zał. Nr 1 do regulaminu korzystania z zakładowego
funduszu świadczeń socjalnych Starostwa Powiatowego w Kielcach z dnia
3. Okres spłaty pożyczki wynosi..... miesiące. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje począwszy
od miesiąca: r. w następujących ratach miesięcznych:zł.

§ 2

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącenia należnych rat z wynagrodzenia.

§ 3

W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pożyczkobiorcy stosuje się postanowienia
ujęte w „Zasadach udzielania pomocy na cele mieszkaniowe” stanowiących zał. Nr 1 do
regulaminu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Starostwa Powiatowego
w Kielcach.

§ 4

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5

W kwestiach nieuregulowanych umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Pożyczkobiorca.

.....
(Pożyczkobiorca)

.....
(Pracodawca)

UMOWA POŻYCZKI

z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

zawarta w Kielcach w dniu.....r. pomiędzy

Starostwem Powiatowym, reprezentowanym przez Starostę Kieleckiego –
Pana zwanym dalej Pożyczkodawcą
a :

Panem/Panią zam..... ,
legitymującym się dowodem osobistym Seria Nr wydanym przez
zwanym dalej Pożyczkobiorcą ,

§ 1

1. Pożyczkodawca zobowiązuje się przekazać na konto pożyczkobiorcy kwotęzł (słownie złotych :),
a pożyczkobiorca zobowiązuje się zwrócić tę samą ilość pieniędzy wraz z odsetkami
wynoszącymi kwoty pożyczki .
2. Pożyczki udzielono na cele mieszkaniowe przewidziane w pkt..... „Zasad udzielania
pomocy na cele mieszkaniowe” stanowiących zał. Nr 1 do regulaminu korzystania
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Starostwa Powiatowego w Kielcach z dnia
.....
3. Okres spłaty pożyczki wynosi..... miesiące. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje
począwszy od miesiąca: r. w następujących ratach miesięcznych:zł.
4. Pożyczkobiorca wskazuje dwóch poręczycieli.

§ 2

1. Pożyczkobiorca (emeryt, rencista) zobowiązany jest do wpłat należnych rat na rachunek
bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego
w Kielcach Nr :
do dnia każdego miesiąca.
2. W przypadku zwłoki w spłacie należnych rat wraz z oprocentowaniem Pożyczkobiorca
zobowiązany jest do równoczesnej zapłaty odsetek za zwłokę w wysokości odsetek
ustawowych.

§ 3

1. Poręczyciele wyrażają zgodę na spłatę pozostałej części pożyczki w przypadku gdy pożyczkobiorca zaprzestanie spłacać pożyczkę.

§ 4

Spłata pożyczki zabezpieczona jest 2 poręczeniami. Umowa poręczenia stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 5

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W kwestiach nieuregulowanych umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pożyczkodawca, a jeden Pożyczkobiorca.

.....
(Pożyczkobiorca)

.....
(Pożyczkodawca)

Załączniki do umowy:

1. Umowy poręczenia

Umowa poręczenia

Zawarta w dniu w Kielcach pomiędzy Starostwem Powiatowym , reprezentowanym przez Starostę Kieleckiego, zwanym w dalszej części umowy Wierzycielem

a

..... zamieszkałym,
Legitymującym się dowodem osobistym Seria Nr wydanym przez
zwanym w dalszej części umowy Poręczycielem.

§ 1

1. Wierzyciel oświadcza, że zawarł umowę pożyczki mieszkaniowej z,
zam.,
zwanym dalej Dłużnikiem, na kwotę,
2. Dłużnik zobowiązany jest do spłaty udzielonej pożyczki wraz z oprocentowaniem w kwotach i terminach określonych w umowie, o której mowa w ust. 1.

§ 2

Poręczyciel zobowiązuje się wobec Wierzyciela spłacać całą wymienioną w § 1 kwotę udzielonej pożyczki , na wypadek, gdyby Dłużnik zobowiązania swojego nie wykonywał.

§ 3

1. W przypadku zwłoki Dłużnika w wykonaniu zobowiązań wobec Wierzyciela, o których mowa w § 1, Wierzyciel prześle Dłużnikowi i Poręczycielowi wezwanie do zapłaty, a po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu może żądać od Poręczyciela natychmiastowego spełnienia świadczenia.
2. Zapłata dokonywana będzie na rachunek bankowy zřss Starostwa
Nr:

§ 4

W kwestiach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Kielcach oraz odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 5

Wszelkie zmiany do umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Wierzyciel, a jeden Poręczyciel.

.....
(Poręczyciel)

.....
(Wierzyciel)

Załącznik Nr 2

ZASADY DOFINANSOWANIA RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU

1. Na dopłaty do różnych form wypoczynku przeznaczona jest kwota **60%** podstawowego rocznego odpisu na funduszu świadczeń socjalnych.
2. Dopłaty mogą dotyczyć następujących form wypoczynku: wczasy i wycieczki, sanatoria, kolonie i obozy młodzieżowe, ferie, wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” .
3. Dopłaty do różnych form wypoczynku przyznawane są uprawnionym pracownikom uwzględniając ich dochód miesięczny na członka rodziny wykazany w oświadczeniu zgodnie ze wzorem określonym w Zał. Nr 6 , wg następujących zasad:
 - a) przy dochodzie do 1300 zł. kwota dopłaty wynosi 600zł. brutto,
 - b) przy dochodzie od 1301zł. do 2100zł. kwota dopłaty wynosi 550zł.brutto,
 - c) przy dochodzie od 2101zł. kwota dopłaty wynosi 500 zł. brutto (dotyczy również osób, które nie złożyły oświadczenia o uzyskanych dochodach) .
4. Dofinansowanie różnych form wypoczynku przyznaje się według kolejności składania wniosków przy wypłacie najbliższych poborów.
5. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” przysługuje w przypadku korzystania z urlopu wypoczynkowego, jeżeli wypoczynek ten trwa co najmniej czternaście dni kalendarzowych.
6. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego tj. wczasów, wycieczek, obozów, kolonii, ferii, sanatoriów przysługuje po przedłożeniu dowodu wpłaty.
7. W przypadku dofinansowania wypoczynku dla emeryta, rencisty, pracownika będącego na urlopie wychowawczym, który przedstawi rachunek za wypoczynek istnieje możliwość dopłaty do 30% wartości, nie więcej jak 300 zł.
8. Pracownik może ubiegać się o wypłatę zaliczki na poczet dopłaty do wypoczynku
 - w przypadku posiadania przez Starostwo środków finansowych, a gdy zaliczka ma dotyczyć „wczasów pod gruszą” dodatkowo pracownik w dniu złożenia wniosku o zaliczkę musi posiadać potwierdzoną zgodę bezpośredniego przełożonego na skorzystanie z urlopu wypoczynkowego obejmującego co najmniej 14 dni kalendarzowych decyzję w sprawie udzielenia zaliczki podejmuje Starosta w porozumieniu z Głównym Księgowym.
9. W przypadku skorzystania przez pracownika z zaliczki, zobowiązany jest on do przedłożenia dowodu wpłaty za wypoczynek w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaliczki lub gdy zaliczka

dotyczy dopłaty do „wczasów pod gruszą” zobowiązany jest do wykorzystania urlopu obejmującego co najmniej 14 dni kalendarzowych w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaliczki, lub zaliczkę zwrócić do kasy Starostwa.

10. Pracownik Wielosobowego Stanowiska ds. Kadr prowadzi rejestr wniosków o dofinansowanie wypoczynku zawierający co najmniej liczbę porządkową, imię i nazwisko wnioskującego, datę złożenia wniosku, datę przyznania świadczenia lub jej odmowy, kwotę dofinansowania, inne uwagi.
11. Uprawnieni, którzy otrzymali dopłatę do jednej z form wypoczynku, nie mogą ubiegać się dopłaty do innych form wypoczynku.



STAROSTA
Zenon Janus

Załącznik Nr 3

ZASADY KORZYSTANIA Z DOPLAT DO ŚWIADCZEŃ KULTURALNO – OŚWIATOWYCH, DZIAŁALNOŚCI SPORTOWO- REKREACYJNEJ ORAZ UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ, RZECZOWEJ I FINANSOWEJ

Na działalność kulturalno – oświatową, rekreacyjno – sportową oraz na pomoc materialną, rzeczową i finansową przeznaczają się **10%** podstawowego rocznego odpisu na fundusz świadczeń socjalnych.

1. Działalność ta może być organizowana w postaci imprez artystycznych i kulturalnych czyli zakupu biletów na imprezy w szczególności do: kina, teatru, opery, operetki, na występy estradowe, abonamentów do filharmonii, na koncerty muzyczne, do galerii sztuki, muzeów itp.
2. Działalność sportowo-rekreacyjna może być organizowana w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej - kuligów, majówek, ogniska, itd., lub zakup biletów na te imprezy (pływanie, mecze sportowe, korty tenisowe, siłownie, aerobiki, fitness, solaria itp.).
3. Działalność w zakresie imprez okolicznościowych – zakup paczek dla dzieci w wieku od 3 do 15 lat.
4. Realizację działalności z pkt 1,2 i 3 ustala się z reprezentacją załogi na etapie tworzenia planu działalności socjalnej na dany rok budżetowy.
5. Pomoc materialna, rzeczowa i finansowa ma charakter bezzwrotny i przyznaje się ją pracownikom, emerytom i rencistom będącym w trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej.
6. Wysokość zapomogi może wynosić maksymalnie do 1.000 zł.
7. Zapomogi finansowe przyznawane są dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej (śmierć członka rodziny, klęska żywiołowa, długotrwała choroba, inne wypadki losowe).
- 8.1. O zapomogę finansową może ubiegać się pracownik, członek rodziny uprawnionego pracownika oraz były pracownik – emeryt lub rencista.
- 8.2. Wniosek o przyznanie zapomogi może złożyć w imieniu osoby, o której mowa w pkt. 8.1. także reprezentacja załogi.
9. Można też otrzymać zapomogę losową z inicjatywy Starosty.
10. Starosta przed przyznaniem pomocy rzeczowej lub finansowej może zasięgnąć opinii przedstawicieli reprezentacji załogi (co najmniej 3 osób) lub bezpośredniego przełożonego pracownika co do celowości jej przyznania, oraz wysokości świadczenia.

11. Wyznaczony pracownik Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr prowadzi rejestr przyznanych pomocy rzeczowych i finansowych zawierający co najmniej liczbę porządkową, imię i nazwisko otrzymującego świadczenie, datę przyznania świadczenia lub odmowy, rodzaj świadczenia i jego wartość, inne uwagi.
12. Dopłat do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej udziela się wg zasad:
- 100% kwoty świadczenia dla uprawnionych, których średni dochód na członka rodziny nie przekracza 1300,-zł netto, a także bez względu na dochód przy organizowaniu imprez o charakterze ogólnodostępnym i braku możliwości rozliczenia kosztów na jednego uczestnika,
 - 85 % kwoty świadczenia dla uprawnionych, których średni dochód na członka rodziny jest wyższy niż 1301,- zł netto i nie przekracza 2.100,-zł,
 - 70% kwoty świadczenia dla uprawnionych, których średni dochód na członka rodziny jest wyższy niż 2.101,-zł netto (dotyczy również osób które nie złożyły oświadczenia o uzyskanych dochodach).

Załącznik Nr 4

WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania/zaliczki* wypoczynku organizowanego we własnym zakresie
w roku 20.... r.

Zwracam się z prośbą o dopłatę z ZFŚS do wypoczynku

1. Forma wypoczynku.....
2. Uzasadnienie wniosku o zaliczkę.....
3. Załączniki.....

.....
Imię, nazwisko pracownika-stanowisko pracy-podpis

* niepotrzebne skreślić

POTWIERDZENIE KORZYSTANIA Z URLOPU WYPOCZYNKOWEGO
(wypełnić w przypadku korzystania z „wczasów pod gruszą”)

Potwierdzam, że pracownik korzystał z urlopu

wypoczynkowego z dniach od : do:

.....
(data i podpis pracownika kadrowego)

DECYZJA O PRYZNANIU DOPLATY ORAZ ZWROCIE KOSZTÓW

Na podstawie zgłoszonego wniosku przyznaję dopłatę do wypoczynku wr. dla Pana /
Pani :

w kwocie : zł. ... gr. brutto; słownie :

.....
Pracownik kadr

.....
PRACODAWCA

.....
Miejscowość, dnia

Załącznik Nr 5

Plan Finansowy działalności socjalnej na rok 20....

Bilans otwarcia na rok 20... - **zł**

(pozostałe środki z roku ubiegłego tj. stan na 31.12.20... r.)

Planowane dochody - rocznego podstawowego odpisu na fundusz socjalny

Stan zatrudnienia na 31.12.20... r.

Odpis podstawowy – 37,5% (... os. x zł = **zł**)

Zwiększenie odpisu na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną:

- o 6,25% (...os x zł = **zł**)

Zwiększenie odpisu na każdą osobę niepełnosprawną objętą opieką socjalną:

- 0 6,25 % (...os x zł = **zł**)

Razem dochody uzyskane z odpisu _____ **zł**

Planowany podział podstawowego odpisu (dochodów)

Według rodzajów działalności:

1.Udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe - **30%** co stanowi kwotę - zł

2.Dofinansowanie różnych form wypoczynku - **60%** co stanowi kwotę - zł

3.Korzystanie z dopłat do świadczeń kulturalno-oświatowych,
korzystanie z dopłat do działalności rekreacyjno-sportowej
oraz udzielanie pomocy materialnej, rzeczowej i finansowej – **10%** co stanowi kwotęzł

Razem wydatki przychód planowanego odpisu _____ **zł**

Planowane przychód ze spłaty pożyczek i odsetek

od pożyczek – miesięczny wpływ spłat - które w całości

przeznacza się w całości na fundusz mieszkaniowyzł

Inne przychody nieplanowane np. odsetki od środków na rachunku itp.– ich podział następuje wg potrzeb na bieżąco w uzgodnieniu z reprezentacją załogi Starostwa.

Sporządzono dnia:.....

Zatwierdził:

Załącznik Nr 6

**OŚWIADCZENIE O UZYSKANYCH DOCHODACH
STARAJĄCEGO SIĘ O ŚWIADCZENIE Z ZFŚS**

Imię i Nazwisko :

Oświadczam , że w rokumoja rodzina* składała się z osób i uzyskała niżej wymieniony dochód na dzień :

Lp.	Członkowie rodziny	Data urodzenia	Miejsce zamieszkania	Dochód roczny** netto
1.	Składający			
2.	Małżonek			
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
				Razem dochód :

Łączny dochód (netto)** członków rodziny w roku ubiegłym na podstawie zeznania podatkowego PIT nr wyniósł:

Dochód roczny netto : przez liczbę członków rodziny : na 12 miesięcy = dochód miesięczny na osobę w rodzinie :zł.

/ słownie:

Oświadczam, świadomy odpowiedzialności służbowej i karnej za składanie fałszywego oświadczenia, że wyżej podane informacje są zgodne z prawdą.

.....
Podpis składającego oświadczenie

Kielce, dnia

* członkowie rodziny – wszystkie osoby wspólnie zamieszkałe oraz prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
** dochód roczny – dochód brutto pomniejszony o składki na ZUS, podatek, zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne (dochód ze stosunku pracy, umów zleceń, o dzieło, stałe zasiłki z MOPS, GOPS, dochód z roli, renty, emerytury, zasiłki dla bezrobotnych, stypendia, dochody z działalności gospodarczej, udział w spółkach itp.).