

**Regulamin  
korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Starostwa Powiatowego w Kielcach**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1

Podstawę prawną opracowania niniejszego regulaminu stanowią:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 1996 r. Nr 70 poz. 335 z późniejszymi zmianami).
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 późniejszymi zmianami ).

§2

Jeśli w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu, oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Kielcach.
2. Starosta, oznacza to Starostę Kieleckiego reprezentującego pracodawcę.
3. Uprawnionym, oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym regulaminem.

§3

Regulamin korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Starostwa Powiatowego w Kielcach, zwany dalej „ regulaminem” określa zasady przeznaczenia środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „ funduszem ” na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu.

§4

Zasady tworzenia Funduszu i zasady jego naliczania określają następujące przepisy :

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

## §5

1. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki przeznaczone na poszczególne formy działalności nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny, lub Starosta może je przeznaczyć na inne formy świadczeń socjalnych po uzyskaniu akceptacji reprezentacji załogi.
3. Zasada określona w ust. 2 nie dotyczy środków niewykorzystanych na fundusz mieszkaniowy.

## §6

1. Główny Księgowy odpowiedzialny jest za terminowe przekazywanie odpisów podstawowych na rachunek Funduszu tj. do 31 maja przekazuje 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.
2. Wyznaczony pracownik Wielosobowego Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia odpowiedzialny jest za sporządzanie i przekazanie w dwóch terminach tj. do 31 marca oraz do 20 grudnia danego roku kalendarzowego do korekty podstawowego odpisu na Fundusz 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 Powiatowego i obecnie nie świadczą pracy w Starostwie.

## §7

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.

## §8

Środki funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy, a w szczególności na:

1. zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w niniejszym regulaminie,
2. dofinansowanie wypoczynku w formie: wczasy i wycieczki, sanatoria, kolonie i obozy młodzieżowe, zimowiska, wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” .

3. działalność kulturalno – oświatową, sportowo – rekreacyjną, imprezy okolicznościowe oraz pomoc materialną, rzeczową i finansową,

#### §9

Uprawnionym do korzystania ze świadczeń z Funduszu jest:

1. pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy oraz członkowie jego rodziny,
2. byli pracownicy - emeryci i renciści, którzy odeszli na emeryturę lub rentę ze Starostwa Powiatowego i nie świadczą pracy w Starostwie Powiatowym w Kielcach oraz członkowie ich rodzin.

#### § 10

Za członka rodziny uprawnionego uważa się pozostające z nim we wspólnym gospodarstwie domowym:

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. małżonka,
3. rodziców.

#### § 11

W okresie urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 3 miesiące prawo do korzystania ze świadczeń z Funduszu ulega zawieszeniu.

#### § 12

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi Regulamin i roczny plan rzeczowo – finansowy ( załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu ).
2. Projekt rocznego planu rzeczowo - finansowego uwzględniający w danym roku zakres i rodzaj udzielanych świadczeń z Funduszu przygotowuje reprezentacja załogi.
3. Roczny plan rzeczowo - finansowy jest zatwierdzany przez Starostę Kieleckiego najpóźniej do dnia 31 marca roku, w którym planowane jest wydatkowanie środków z Funduszu.

#### § 13

Środkami Funduszu administruje oraz przyznaje świadczenia ostatecznie Starosta Kielecki, w uzgodnieniu z reprezentacją załogi, która nie ma uprawnień decyzyjnych, lecz jest organem opiniującym Starosty.

#### § 14

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

#### § 15

1. Przyznanie indywidualnych i ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego do korzystania z Funduszu.
2. Sytuację materialną osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia określa ustalony osiągnany średni dochód na osobę w rodzinie uprawnionego w roku ubiegłym pomniejszony o składki ZUS, podatki, zasiłki rodzinne i opiekuńcze.
3. Celem ustalenia średniego dochodu uprawniony składa do dnia 30 kwietnia danego roku oświadczenie o osiągniętych dochodach swoich i członków rodziny w roku ubiegłym według załącznika Nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### § 16

Pracownicy zatrudniani w danym roku pierwsze oświadczenie o którym mowa w §15 ust. 3 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia.

#### § 17

1. Uprawnieni, którzy nie złożą oświadczeń, traktowani są jako osoby o najwyższych dochodach.
2. Uprawniony, u którego doszło do istotnej zmiany w sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w trakcie roku, może złożyć oświadczenie w każdej dacie w celu uwzględnienia aktualnej sytuacji przy przyznawaniu kolejnych świadczeń socjalnych.

3. Starosta ma prawo żądania do celów dowodowych od składających oświadczenia stosownych dokumentów potwierdzających ich sytuację życiową, rodzinną i materialną, tj. zaświadczenia o zarobkach członków rodziny, odcinków rent, emerytur, itp.

#### § 18

1. Świadczenia udzielane są na wniosek uprawnionych lub na wniosek reprezentacji załogi.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy co oznacza, że uprawnieni, którzy nie uzyskali świadczeń nie mogą zgłaszać jakichkolwiek roszczeń (ekwiwalentów) czy rościć pretensji z tego tytułu.
3. Negatywnie zaopiniowane wnioski uprawnionych ubiegających się o dopłatę lub świadczenia z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a odmowna decyzja Starosty jest decyzją ostateczną.

## **Rozdział II**

### **Zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe**

#### § 19

1. Przez pomoc na cele mieszkaniowe należy rozumieć udzielanie pożyczki na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych uprawnionego:
  - 1) 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,
  - 2) zmniejszenie obciążeń z tytułu czynszu najmu w przypadku niezawinionych przez pracownika zaległości w opłatach w stopniu grożącym eksmisją z lokalu,
  - 3) remonty bieżące własnych zasobów mieszkaniowych.
2. Pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielana na wniosek uprawnionego w formie oprocentowanej pożyczki na podstawie umowy cywilnoprawnej wg wzoru (odpowiednio załącznik Nr 3 i załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu).
3. We wniosku uprawniony określa potrzebę mieszkaniową, wnioskowaną wielkość pożyczki oraz deklarowany okres spłaty pożyczki.
4. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielana na okres nie dłuższy niż 3 lata, a jej wysokość może wynosić maksymalnie 10.000 zł.
5. W okresie spłaty pożyczki nie dokonuje się zmian w wysokości oprocentowania pożyczki.

6. 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.
7. 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.
8. We wniosku uprawniony będący emerytem, rencistą ubiegający się o przyznanie pożyczki mieszkaniowej wskazuje dwóch poręczycieli, którymi mogą być wyłącznie pracownicy Starostwa Powiatowego. Poręczyciele podpisują umowę poręczenia wg wzoru ( załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu ).
9. Wyznaczony pracownik Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia prowadzi rejestr wniosków o pożyczki mieszkaniowe, zawierający imię i nazwisko uprawnionego, datę wpływu wniosku, datę przyznania pożyczki lub jej odmowy. Wniosek otrzymuje w rejestrze liczbę porządkową odpowiadającą dacie wpływu.
10. Rezygnacja ze skorzystania z pożyczki według kolejności nie powoduje utraty miejsca w rejestrze. Wniosek podlega ponownemu rozpatrzeniu.
11. Udzielanie pożyczki poza kolejnością jest możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach losowych.
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. W sytuacjach losowych uprawniony może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki na okres nie dłuższy niż trzy miesiące, decyzję w tej sprawie podejmuje Starosta.
14. W przypadku korzystania przez uprawnionego będącego pracownikiem z urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego, na jego wniosek zawieszają się spłaty pożyczki na okres trwania tych urlopów.
15. Uprawniony będący pracownikiem, zatrudnionym w Starostwie Powiatowym 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.

16. Jeżeli z uprawnionym będącym pracownikiem rozwiązano stosunek pracy lub przebywa on na urlopie bezpłatnym, Starosta Kielecki może rozłożyć na raty pozostałą spłatę pożyczki.
17. W razie śmierci pracownika oraz w przypadku rozwiązania stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy przy równoczesnym znacznym pogorszeniu się sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej tego pracownika, Starosta może pożyczkę umorzyć na wniosek tego pracownika lub odpowiednio członka jego rodziny, po otrzymaniu opinii reprezentacji załogi.

### **Rozdział III** **Zasady dofinansowania różnych form wypoczynku**

#### §20

1. Dopłaty mogą dotyczyć następujących form wypoczynku: wczasy i wycieczki, sanatoria, kolonie i obozy młodzieżowe, zimowiska, wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”, z tym że warunkiem otrzymania dopłaty jest dochód miesięczny na członka rodziny wykazany w oświadczeniu uprawnionego, wg następujących zasad:
  - 1) przy dochodzie do 1.300 zł. kwota dopłaty wynosi 600zł. brutto,
  - 2) przy dochodzie od 1.301 zł. do 2.100 zł. kwota dopłaty wynosi 550 zł. brutto,
  - 3) przy dochodzie od 2.101 zł. kwota dopłaty wynosi 500 zł. brutto (dotyczy również uprawnionych, którzy nie złożyli oświadczenia o uzyskanych dochodach).
2. Dopłata do wczasów i wycieczek, sanatorium, kolonii i obozów młodzieżowych oraz zimowisk, dla uprawnionego będącego pracownikiem, przyznawana jest na jego wniosek lub na wniosek reprezentacji załogi.
3. Dopłata do wycieczek, sanatorium, kolonii i obozów młodzieżowych oraz zimowisk dla uprawnionego będącego emerytem, rencistą, przyznawana jest na jego wniosek.
4. Dofinansowanie różnych form wypoczynku przyznaje się według kolejności składania wniosków po przedłożeniu przez uprawnionego dowodu wpłaty – rachunku lub faktury VAT.
5. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” przyznaje się raz w roku uprawnionemu będącemu pracownikiem na jego wniosek ( załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu ), po wykorzystaniu przez niego

urlopu wypoczynkowego, jeżeli wypoczynek ten trwał co najmniej czternaście dni kalendarzowych.

6. Wyznaczony pracownik Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia prowadzi rejestr wniosków o dofinansowanie wypoczynku, zawierający imię i nazwisko uprawnionego, datę wpływu wniosku, datę przyznania świadczenia lub jej odmowy. Wniosek otrzymuje w rejestrze liczbę porządkową odpowiadającą dacie wpływu.

## **Rozdział IV**

### **Zasady korzystania z dopłat do świadczeń kulturalno–oświatowych, działalności sportowo–rekreacyjnej, imprez okolicznościowych oraz udzielania pomocy materialnej, rzeczowej i finansowej**

#### §21

1. Działalność kulturalno–oświatowa, może być organizowana w postaci imprez artystycznych i kulturalnych, zakupu biletów na imprezy, a 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 np. : kulig, majówka, ognisko, itp., lub zakup biletów na imprezy (pływanie, mecze sportowe, korty tenisowe, siłownie, aerobiki, fitness, solaria itp.).
3. Działalność w zakresie imprez okolicznościowych, może być organizowana w postaci tj. zakupu paczek dla dzieci do lat 15, obchody Dnia Kobiet itp.
4. Dopłat do działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej, imprez okolicznościowych, udziela się wg zasad:
  - 1) 100% kwoty świadczenia dla uprawnionych, których średni dochód na członka rodziny nie przekracza 1.300 zł. netto, a także bez względu na dochód przy organizowaniu imprez o charakterze ogólnodostępnym i braku możliwości rozliczenia kosztów na jednego uczestnika,
  - 2) 85% kwoty świadczenia dla uprawnionych, których średni dochód na członka rodziny jest wyższy niż 1.301 zł. netto i nie przekracza 2.100 zł,
  - 3) 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).



## §22

1. Pomoc materialna, rzeczowa i finansowa ma charakter bezzwrotny i przyznaje się ją uprawnionemu, uwzględniając jego sytuację życiową, rodzinną i materialną, wg następujących zasad :
  - 1) na wniosek uprawnionego będącego pracownikiem lub wniosek reprezentacji załogi,
  - 2) na wniosek uprawnionego będącego emerytem, rencistą.
2. Wnioski o pomoc materialną, rzeczową i finansową o charakterze bezzwrotnym 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.

## §23

1. Zapomogi finansowe przyznawane są dla uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej (śmierć członka rodziny, klęska żywiołowa, długotrwała choroba, inne wypadki losowe).
2. Wysokość zapomogi może wynosić maksymalnie do 1.000 zł.
3. O zapomogę finansową może ubiegać się uprawniony, a także członek rodziny uprawnionego lub reprezentacja załogi.
4. Można też otrzymać zapomogę losową z inicjatywy Starosty.

## §24

1. Starosta przed przyznaniem pomocy materialnej, rzeczowej, finansowej o charakterze bezzwrotnym lub zapomogi, może zasięgnąć opinii przedstawicieli reprezentacji załogi lub bezpośredniego przełożonego pracownika co do celowości jej przyznania, oraz wysokości świadczenia.
2. Wyznaczony pracownik Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia prowadzi rejestr przyznanej pomocy materialnej, rzeczowej i finansowej oraz zapomóg, zawierający imię i nazwisko uprawnionego, datę wpływu wniosku, datę przyznania świadczenia lub jej odmowy. Wniosek otrzymuje w rejestrze liczbę porządkową odpowiadającą dacie wpływu.

## **Rozdział V** **Postanowienia końcowe**

### §25

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

### §26

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

### §27

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Uprawnieni będący pracownikami, którzy w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu mają nie spłacone pożyczki, spłacają je na zasadach dotychczasowych.

Uzgodniono:

Podpisy Reprezentacji Załogi :

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

.....

Podpis Starosty