

**ZARZĄDZENIE NR 72 /2013
STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 13 grudnia 2013 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm.¹) i art. 8 ust. 2 oraz art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 592, z późn. zm.²) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 10/2004 Starosty Inowrocławskiego z dnia 18.03. 2004 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, z późn. zm.

§ 3. Do spraw realizowanych oraz złożonych wniosków, które nie zostały rozpatrzone przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się przepisy Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu z 18.03. 2004 r., z późn. zm.

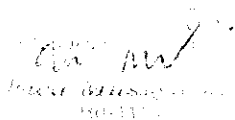
§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Inowrocławskiego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.



¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z. 2012 r. poz. 908, poz. 1456 i z 2013 r. poz. 747.



Załącznik do Zarządzenia Nr 72/2013 z dnia 13 grudnia 2013 r.
Starosty Inowrocławskiego
w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakładowego funduszu
świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

Regulamin
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

I. Podstawa prawna

§ 1. Niniejszy Regulamin opracowany został we współpracy z Komisją Socjalną Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 592, z późn. zm.),
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349, z późn. zm.).

II. Postanowienia ogólne

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu,
- 2) Wydziały – komórki organizacyjne Starostwa,
- 3) Fundusz – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu,
- 4) Pracodawca – Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Starostę Inowrocławskiego,
- 5) Regulamin – niniejszy Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu,
- 6) Pracownik – pracownik Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu,
- 7) Emeryt – były pracownik Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu lub Urzędu Rejonowego w Inowrocławiu,
- 8) Rencista - były pracownik Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu lub Urzędu Rejonowego w Inowrocławiu,
- 9) Komisja Socjalna – przedstawiciele pracowników Starostwa.

§ 3. Regulamin ustala zasady tworzenia i gospodarowania środkami Funduszu w Starostwie.

§ 4. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby pracowników.

2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego pracownika 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

3. Wysokość odpisu podstawowego jest zwiększana 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, oraz na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej.

4. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) niewykorzystane w całości w roku poprzednim środki Funduszu,
- 2) spłaty pożyczek udzielonych z funduszu na cele mieszkaniowe i wpływy z ich oprocentowania,
- 3) odsetki od zgromadzonych środków Funduszu na rachunku bankowym,
- 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.

§ 5. 1. Fundusz jest naliczony i administrowany w Starostwie.

2. Środkami Funduszu administruje Starosta Inowrocławski lub inna osoba przez Starostę upoważniona.

3. Środki Funduszu gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym.

§ 6. Naczelnik Wydziału Budżetowo-Finansowego, Główny Księgowy po zakończeniu roku kalendarzowego, przekazuje administrującemu Funduszem oraz Komisji Socjalnej w terminie do 31 stycznia danego roku kalendarzowego, informacje dotyczące:

- 1) stanu środków funduszu na dzień 1 stycznia danego roku kalendarzowego, w tym:
 - a) stan środków na rachunku bankowym,
 - b) należności z tytułu udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe,
- 2) przewidywanych wpływów na konto funduszu na dany rok kalendarzowy, dotyczących odpisu podstawowego.

§ 7. 1. Administrujący Funduszem, w celu zapewnienia prawidłowego wykorzystania środków z Funduszu, uzgadnia wykorzystanie tych środków z Komisją Socjalną.

2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi pięciu przedstawicieli pracowników Starostwa.

§ 8. 1. Administrujący Funduszem corocznie zatwierdza, przedłożony przez Komisję Socjalną, plan wydatków z Funduszu na poszczególne cele działalności socjalnej oraz limity przychodów brutto na 1 osobę we wspólnym gospodarstwie domowym wraz z % wysokością bezzwrotnego pieniężnego świadczenia socjalnego, o którym mowa w § 13 pkt 2 i § 16, w terminie do 31 stycznia danego roku.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawę do prowadzenia działalności socjalnej i dokonywania wydatków z Funduszu, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Do czasu ustalenia planu realizowane są wyłącznie świadczenia określone w § 13 pkt 1.

4. Cele i rodzaje działalności socjalnej nie ujęte w planie, nie mogą być finansowane ze środków Funduszu do czasu wprowadzenia do planu stosownych zmian w tym zakresie.

§ 9. Ostateczną decyzję o przyznaniu świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, Starosta Inowrocławski lub inna osoba przez Starostę upoważniona.

§ 10. 1. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, osoba ubiegająca się o świadczenie otrzymuje decyzję w formie pisemnej.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, ma prawo odwołać się do Pracodawcy w ciągu 7 dni od otrzymania decyzji w formie pisemnej i wystąpić z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

3. Ponowna negatywna decyzja Pracodawcy, uzgodniona z Komisją Socjalną jest ostateczna.

§ 11. 1. Osoba korzystająca ze świadczeń (ze środków) Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z danego świadczenia lub pomocy ze środków funduszu przez trzy kolejne lata.

2. Środki, o których mowa w ust. 1 podlegają zwrotowi do Funduszu.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca, po uzgodnieniu z Komisją Socjalną, może odstąpić od żądania zwrotu tych środków.

III. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu

§ 12. 1. Środki Funduszu służą finansowaniu działalności socjalnej na rzecz pracowników Starostwa i innych osób uprawnionych.

2. Ze środków Funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu jej wykonywania,
- 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania i mianowania,
- 3) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, dodatkowych urlopach macierzyńskich, urlopach rodzicielskich i urlopach wychowawczych,
- 4) pracownicy przebywający na urlopach bezpłatnych,
- 5) emeryci i renciści, którzy przeszli na emeryturę lub rentę w Starostwie lub w Urzędzie Rejonowym w Inowrocławiu,
- 6) członkowie rodzin pracowników wymienionych w pkt 1-4.

3. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 2 pkt 6, są:

- 1) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – w wieku do lat 18 (według rocznika),
- 2) osoby wymienione w pkt 1, w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

4. Pracownik, z którym został rozwiązany stosunek pracy, traci uprawnienie do korzystania ze środków funduszu, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 5.

IV. Przeznaczenie Funduszu – zakres przedmiotowy

§ 13. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:

- 1) bezzwrotną pomoc materialną w formie finansowej (tzw. „zapomoga”) lub rzeczowej dla osób uprawnionych:
 - a) znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej – niepozwalającej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych,
 - b) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych – powodujących czasowe istotne obniżenie poziomu ich życia,
 - c) długotrwałej choroby wymagającej stosowania drogich leków, rehabilitacji – powodującej czasowe znaczne obniżenie poziomu ich życia.
- 2) finansowanie działalności socjalnej związanej z przyznawaniem okolicznościowej pomocy finansowej związanej ze zwiększonymi wydatkami na Święta Bożego Narodzenia i Święta Wielkanocne dla pracowników oraz paczek świątecznych na Święta Bożego Narodzenia dla dzieci i młodzieży w wieku od 2 do 10 lat (według rocznika),
- 3) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i rekreacyjnej organizowanej dla pracowników, emerytów i rencistów z zastrzeżeniem, że udział w zorganizowanej imprezie weźmie co najmniej 50 % pracowników Starostwa.
- 4) pomoc zwrotną w formie pożyczki na cele mieszkaniowe dla osób uprawnionych wymienionych w § 12 ust. 2 pkt 1-5, z przeznaczeniem na:
 - a) budowę domu,
 - b) nabycie lokalu mieszkalnego,
 - c) wykup na własność zajmowanego lokalu mieszkalnego,
 - d) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej,
 - e) uzupełnienie środków na samodzielną budowę lokalu mieszkalnego lub za pośrednictwem innego podmiotu,
 - f) opłaty związane z zamianą lokalu mieszkalnego,

- g) remont i przebudowę lokalu mieszkalnego,
- h) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- i) przystosowanie lokalu mieszkalnego do potrzeb osób niepełnosprawnych i członków ich rodzin, uprawnionych do korzystania z Funduszu.

Lokalem mieszkalnym, o którym mowa w pkt 4, jest wydzielona trwałymi ścianami w obrębie budynku izba lub zespół izb przeznaczonych na stały pobyt ludzi, które wraz z pomieszczeniami pomocniczymi służy zaspokojeniu ich potrzeb mieszkalnych oraz lokalem mieszkalnym jest również budynek mieszkalny, w którym znajduje się tylko jeden lokal (dom jednorodzinny).

V. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 14. 1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy.

2. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia osoby uprawnionej działalnością socjalną finansowaną z Funduszu, chyba że naruszono postanowienia Regulaminu.

3. Przyznanie usług i świadczeń z Funduszu uzależnione jest od wielkości posiadanych środków Funduszu oraz od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

§ 15. 1. Bezzwrotna pomoc materialna, o której mowa w § 13 pkt 1, udzielana jest na wniosek osoby uprawnionej (wzór wniosku o bezzwrotną pomoc materialną stanowi załącznik nr 1).

2. We wniosku o przyznanie zapomogi, o której mowa w ust. 1, należy wykazać średni miesięczny przychód brutto przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym z ostatnich 6 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.

3. Z wnioskiem o przyznanie pomocy materialnej osobie uprawnionej może wystąpić z własnej inicjatywy pracodawca lub Komisja Socjalna, przepis § 15 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

4. Wniosek o przyznanie pomocy materialnej powinien być uzasadniony:

- 1) opisem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, w przypadku osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, o której mowa w § 13 pkt 1, lit. a,
- 2) opisem skutków zdarzenia losowego lub choroby, wpływającego na sytuację osoby ubiegającej się o świadczenie materialne, w związku z zaistniałą sytuacją losową lub zdrowotną, o której mowa w § 13 pkt 1, lit. b i c.

5. Do wniosku należy dołączyć aktualną dokumentację potwierdzającą opisaną sytuację, a w przypadku ubiegania się o zapomogę losową lub zapomogę na leczenie – również kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, potwierdzających zdarzenie losowe, zaświadczeń lekarskich potwierdzających konieczność leczenia, faktur zakupu lekarstw lub sprzętu rehabilitacyjnego w przypadku nie uzyskania dofinansowania

z innego źródła, dokumenty winny być wiarygodne i rzetelne, nie budzące wątpliwości co do zaistniałych zdarzeń lub sytuacji.

6. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy od zdarzenia losowego.

7. Wysokość bezzwrotnej pomocy materialnej uzależnia się od:

- 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej,
- 2) przychodu na osobę, o którym mowa w § 15 ust. 2,
- 3) skutków zdarzenia losowego i choroby, wpływających na sytuację osoby uprawnionej.

8. Maksymalna wysokość przyznanej pomocy materialnej w formie finansowej (tzw. „zapomogi”) nie może przekroczyć wysokości 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 16. 1. Podstawę do przyznania okolicznościowej pomocy finansowej związanej ze zwiększonymi wydatkami na Święta Bożego Narodzenia i Święta Wielkanocne określonych w § 13 pkt 2 stanowi złożony przez osobę uprawnioną do korzystania z ZFŚS „Wniosek o przyznanie bezzwrotnego pieniężnego świadczenia socjalnego z Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu” (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2).

2. We wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu należy wykazać średni miesięczny przychód brutto przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym z ostatniego miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku.

§ 17. 1. Gospodarstwo domowe, o którym mowa w § 15 ust. 2 i § 16 ust. 2 tworzą osoby spokrewnione mieszkające razem i wspólnie utrzymujące się (gospodarstwo domowe wieloosobowe) lub osoba samotna utrzymująca się samodzielnie, która nie łączy swoich przychodów z przychodami innych osób (gospodarstwo jednoosobowe).

2. Przychodem brutto, o którym mowa w § 15 ust. 2 i § 16 ust. 2, są przychody opodatkowane i nie opodatkowane ze wszystkich źródeł tych osób, które pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.

3. Przychód, o którym mowa w ust. 2 pomniejsza się o kwotę uzyskanych świadczeń z Funduszu oraz pomniejsza o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową, a powiększa o kwotę otrzymywanych alimentów.

4. Średni miesięczny przychód przy ubieganiu się o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej, o której mowa w § 13 pkt 1, oblicza się dzieląc przychód gospodarstwa domowego przez 6 (liczba miesięcy) i przez liczbę osób w gospodarstwie domowym.

5. Średni miesięczny przychód przy ubieganiu się o przyznanie okolicznościowej pomocy finansowej związanej ze zwiększonymi wydatkami na Święta Bożego Narodzenia i Święta Wielkanocne, o której mowa w § 13 pkt 2, oblicza się dzieląc przychód gospodarstwa domowego z ostatniego miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku przez liczbę osób w gospodarstwie domowym.

6. Osoba ubiegająca się o świadczenie ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich przychodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe osoby.

7. Wnioski wypełnione błędnie lub niekompletnie zwracane są wnioskodawcy w celu ich poprawienia lub uzupełnienia.

8. Osoba składająca wniosek o świadczenie z Funduszu zobowiązana jest wiarygodnie go uzasadnić i podać rzetelnie wyliczony przychód na osobę w gospodarstwie domowym.

9. Na wniosek Pracodawcy osoba składająca wniosek o świadczenia z Funduszu jest zobowiązana przedłożyć oryginały dokumentów potwierdzające przychód i liczbę osób w gospodarstwie domowym.

10. Oświadczenie, o którym mowa w § 15 ust 1 i § 16 ust. 1, jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzana własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 k.p.c.

§ 18. 1. Pomoc zwrotna w formie pożyczki na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 13 pkt 4 może być udzielona:

- 1) pracownikom zatrudnionym na czas nieokreślony,
- 2) pracownikom zatrudnionym na czas określony obejmujący okres spłaty pożyczki,
- 3) osobom wymienionym w §12 ust. 2 pkt 4 i 5.

2. Wysokość udzielanej pożyczki nie może przekroczyć 7000,00 zł (słownie: siedem tysięcy złotych 00/100)

3. Pożyczka na cele mieszkaniowe, o której mowa w ust. 1, udzielana jest na wniosek osób uprawnionych, zwanych w dalszej części niniejszego paragrafu pożyczkobiorcami (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3).

4. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są według kolejności zgłoszeń, za wyjątkiem wypadków losowych.

5. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

6. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest poręczenie dwóch pracowników Starostwa zatrudnionych na czas nieokreślony, zwanych dalej poręczycielami.

7. Poręczycielem nie może być pracownik, który:

- 1) znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie,
- 2) jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy.

8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez któregokolwiek z poręczycieli, pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać nowego poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez pożyczkobiorcę zobowiązania.

9. Własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli stwierdza ich bezpośredni przełożony lub główny specjalista ds. osobowych i socjalnych.

10. Pożyczka udzielana jest na warunkach określonych umową zawartą pomiędzy Starostwem a pożyczkobiorcą (wzór umowy stanowi załącznik nr 4).

11. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2 % od kwoty udzielonej pożyczki.

12. Pożyczka oprocentowana jest wg wzoru:

$$O = P \times \frac{s}{100} \times \frac{m+1}{36}$$

gdzie: O – kwota odsetek,

P – kwota pożyczki,

s – stopa procentowa,

m – liczba miesięcznych rat,

100, 1, 36 – wielkości stałe.

13. Pożyczka może być udzielona na okres nie dłuższy niż 3 lata, z zastrzeżeniem ust. 14.

14. Pracownikowi zatrudnionemu na czas określony pożyczka może być udzielona na okres nie dłuższy niż czas, na który została zawarta umowa o pracę, a w przypadku rozwiązania bądź wygaśnięcia stosunku pracy – na okres nie dłuższy niż do dnia ustania stosunku pracy.

15. Odsetki nalicza się od miesiąca rozpoczęcia spłaty.

16. Pożyczka spłacana jest w ratach miesięcznych wraz z odsetkami, z tym, że kwoty rat pożyczki udzielonej pracownikowi potrącane będą z jego wynagrodzenia za pracę, z zastrzeżeniem ust. 17.

17. Na wniosek pożyczkobiorcy, pracodawca może wyrazić zgodę na dokonywanie spłaty pożyczki bezpośrednio w kasie Starostwa lub przelewem na konto Starostwa.

18. Pracownik, który otrzymuje wynagrodzenie za pracę, z którego nie jest w stanie zagwarantować spłaty pożyczki w sposób określony w ust. 13, może otrzymać pożyczkę w niższej wysokości lub pożyczki nie otrzymać.

19. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje nie później, niż do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym udzielono pożyczki.

20. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w całości wraz z odsetkami w przypadku:

- 1) rozwiązania bądź wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą, z zastrzeżeniem ust. 21,
- 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
- 3) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie pożyczki zawartej ze Starostwem.

21. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki, o którym mowa w ust. 20 pkt 1 na wniosek pożyczkobiorcy, za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli – nie stosuje się:

1) do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę oraz pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, kontynuujących spłatę pożyczki na warunkach zawartych w umowie,

2) w innych przypadkach za zgodą pracodawcy,

pod warunkiem zachowania wymogu aktualnego zatrudnienia poręczycieli pożyczkobiorcy.

22. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.

23. W przypadku nie wpłacenia przez pożyczkobiorcę zadłużenia w ustalonym terminie, należności potrąca się z wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą poręczycieli.

24. O przyznanie kolejnej pożyczki osoba uprawniona może wnioskować po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.

25. W razie śmierci pożyczkobiorcy, na wniosek Komisji Socjalnej, kwota niespłaconej pożyczki może zostać umorzona przez Pracodawcę.

26. W nadzwyczajnych wypadkach losowych, których zaistnienie uniemożliwia spłatę pożyczki, na wniosek pożyczkobiorcy, który znalazł się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, wskutek okoliczności od niego niezależnych, zaistniałych po udzieleniu pożyczki, pracodawca, po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną – może w całości lub części umorzyć pożyczkę lub zawiesić jej spłatę na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

27. Wniosek, o którym mowa w ust. 26, powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy, z zastrzeżeniem ust. 28.

28. Wniosek w sprawie okresowego zawieszenia spłaty pożyczki powinien być uzupełniony o pisemną zgodę poręczycieli.

VI. Postanowienia końcowe

§ 19. Obsługę techniczno-organizacyjną Funduszu zapewnia główny specjalista ds. osobowych i socjalnych, do którego należy składać wnioski o przyznanie:

- a) bezzwrotnej pomocy materialnej,
- b) okolicznościowej pomocy finansowej związanej ze zwiększonymi wydatkami na Święta Bożego Narodzenia i Święta Wielkanocne,
- c) pomocy zwrotnej w formie pożyczki na cele mieszkaniowe lub na zaspokojenie własnych potrzeb mieszkaniowych.

§ 20. 1. Komisja Socjalna, przy udziale Naczelnika Wydziału Budżetowo-Finansowego, Głównego Księgowego i głównego specjalisty ds. osobowych i socjalnych, corocznie sporządza sprawozdanie ze swojej działalności zawierające informacje o liczbie osób korzystających z poszczególnych rodzajów świadczeń socjalnych, o rodzaju przyznanych świadczeń oraz innych wydatkach na poszczególne cele działalności socjalnej, wysokości

wykorzystanych środków Funduszu – w porównaniu z zatwierdzonym na dany rok planem wydatków.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, Przewodnicząca Komisji przekazuje do końca I kwartału następnego roku Pracodawcy.

§ 21. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Pracodawca, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej, może odstąpić od zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

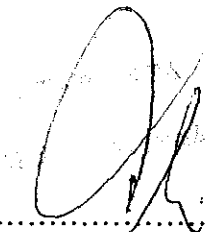
§ 22. Regulamin Funduszu zostanie przekazany osobom kierującym wydziałami Starostwa i osobom upoważnionym do wykorzystania i stosowania oraz zapoznania z jego postanowieniami podległych im pracowników.

§ 23. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

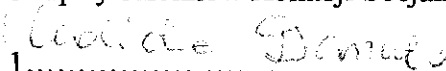
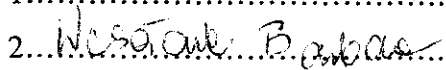
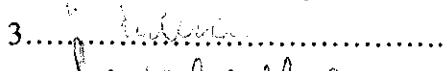
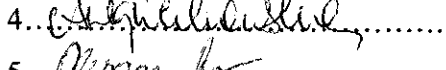
§ 24. Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez Pracodawcę i członków Komisji Socjalnej z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2014 r.

Załączniki:

- 1) nr 1 - Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej finansowej/rzeczowej* z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu,
- 2) nr 2 - Wniosek o przyznanie bezzwrotnego pieniężnego świadczenia socjalnego z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu,
- 3) nr 3 - Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu,
- 4) nr 4 - Umowa o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe.


.....
(Podpis Starosty Inowrocławskiego)

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1. 
2. 
3. 
4. 
5. 

Druk obustronny

Załącznik nr 1 do Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń
socjalnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

Data wpływu wniosku

.....
(podpis)

**WNIOSEK O PRYZNANIE BEZZWROTNEJ POMOCY MATERIALNEJ
FINANSOWEJ / RZECZOWEJ***

**Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W INOWROCŁAWIU**

Nr

(wypełnia komórka kadrowa)

1. Imię i nazwisko Pracownika / Emeryta*
2. Komórka organizacyjna*
3. Stanowisko* Nr tel. kontaktowego

**Zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym
w Inowrocławiu, proszę o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej w związku z:**

- 1) trudną sytuacją życiową, rodzinną, materialną,*
- 2) zdarzeniem losowym,*
- 3) długotrwałą chorobą.*

Uzasadnienie:

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

Do wniosku załączam dokumenty:

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

***Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania materialnej i dlatego powinien być wypełniony
dokładnie i czytelnie***

OŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI PRZYCHODU BRUTTO¹ NA OSOBE
W GOSPODARSTWIE DOMOWYM
Z SZEŚCIOMIESIĘCZNEGO OKRESU POPRZEDZAJĄCEGO
MIESIĄC ZŁOŻENIA WNIOSKU

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) łączny przychód brutto w ostatnich sześciu miesiącach poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, wyliczony na podstawie przychodów opodatkowanych i nie opodatkowanych ze wszystkich źródeł osób, które pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym, wynosi zł,
- 2) liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym
- 3) średni miesięczny przychód brutto, wyliczony na podstawie przychodów opodatkowanych i nie opodatkowanych ze wszystkich źródeł tych osób, które pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym, wynosi zł,
(słownie:) na jedną osobę.

➤ Oświadczam, że

➤ Przychód został pomniejszony o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów w wysokości miesięcznie.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis składającego oświadczenie)

1. **Przychodem brutto** są przychody opodatkowane i nie opodatkowane ze wszystkich źródeł, w szczególności wszystkich świadczeń ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło, umów najmu, umów dzierżawy, umów darowizny, emerytur, rent, zasiłków, stypendiów, tych członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym. Przychód pomniejsza się o kwotę uzyskanych świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową, a powiększa o kwotę otrzymywanych alimentów.

Wypełnia Wydział Budżetowo-Finansowy, Referat Finansowy:

Potwierdzam, że Wnioskodawcy Pani / Panu w okresie
ostatnich trzech lat od dnia złożenia wniosku:

- 1) została udzielna bezzwrotna pomoc materialna finansowa w kwocie brutto złotych, *
- 2) została udzielna bezzwrotna pomoc materialna rzeczowa , tj.....,*
- 3) ww. osoba nie korzystała z pomocy materialnej.*

.....
(data, pieczęć i podpis pracownika)

Wypełnia Komisja Socjalna:

Uzgodniono przyznanie ww. pomocy materialnej, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

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

Inowrocław, dnia

PRYZYKNANIE POMOCY MATERIALNEJ PRZEZ PRACODAWCE

Przyznaję pomoc materialną
.....
.....

Inowrocław, dnia

.....
(podpis Starosty lub osoby uprawnionej)

***niepotrzebne skreślić**

Druk obustronny

Załącznik nr 2 do Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń
socjalnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

Data wpływu wniosku

.....
(podpis)

**WNIOSEK O PRYZNANIE BEZZWROTNEGO PIENIĘŻNEGO ŚWIADCZENIA
SOCJALNEGO Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W INOWROCŁAWIU**

Nr

(wypełnia komórka kadrowa)

1. Imię i nazwisko Pracownika / Emeryta*
2. Komórka organizacyjna*
3. Stanowisko* Nr tel. kontaktowego

Zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, proszę o przyznanie bezzwrotnego pieniężnego świadczenia (okolicznościowej pomocy finansowej).

**OŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI MIESIĘCZNEGO PRZYCHODU BRUTTO¹ NA OSOBE
W GOSPODARSTWIE DOMOWYM
Z OKRESU POPRZEDZAJĄCEGO MIESIĄC ZŁOŻENIA WNIOSKU**

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) łączny przychód brutto, wyliczony na podstawie przychodów opodatkowanych i nie opodatkowanych ze wszystkich źródeł osób, które pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym, wynosi zł miesięcznie,
 - 2) liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym
 - 3) średni przychód brutto, wyliczony na podstawie przychodów opodatkowanych i nie opodatkowanych ze wszystkich źródeł tych osób, które pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym, wynosi zł (słownie:)
miesięcznie na jedną osobę.
- Oświadczam, że
- Przychód został pomniejszony o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów w wysokości miesięcznie.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis składającego oświadczenie)

**Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania świadczenia i dlatego powinien być wypełniony
dokładnie i czytelnie**

1. **Przychodem brutto** są przychody opodatkowane i nie opodatkowane ze wszystkich źródeł, w szczególności wszystkich świadczeń ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło, umów najmu, umów dzierżawy, umów darowizny, emerytur, rent, zasiłków, stypendiów, tych członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym. Przychód pomniejsza się o kwotę uzyskanych świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową, a powiększa o kwotę otrzymywanych alimentów.

***niepotrzebne skreślić**

Data wpływu wniosku

.....
(podpis)

**WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W INOWROCŁAWIU**

Nr

(wypełnia komórka kadrowa)

1. Imię i nazwisko Pracownika / Emeryta*
2. Adres zamieszkania
3. PESEL:
4. Nr Dowodu Osobistego
5. Komórka organizacyjna
6. Stanowisko Nr tel. kontaktowego

Zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym
w Inowrocławiu, proszę o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości
..... złotych (słownie:
złotych), która zostanie spłacona w miesięcznych ratach.
(liczba rat)

Pożyczkę przeznaczam na:

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

Oświadczam, że:

- 1) nie jestem obciążony zobowiązaniami, które uniemożliwiają mi spłatę pożyczki,
- 2) pożyczkę wykorzystam zgodnie z przeznaczeniem.

*Wniosek jest podstawowym dokumentem umożliwiającym przygotowanie umowy o udzielenie pożyczki
na cele mieszkaniowe i dlatego powinien być wypełniony dokładnie i czytelnie*

Jako poręczycieli proponuję:

1. Panią /Pana
zam.
Pesel seria i nr Dowodu Osobistego
2. Panią /Pana
zam.
Pesel seria i nr Dowodu Osobistego

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
miejscowość i data

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

Wypełnia Wydział Budżetowo-Finansowy, Referat Finansowy:

Potwierdzam, że wnioskodawca Pani/ Pan:

- 1) posiada zadłużenie w kwocie z tytułu uzyskanej poprzednio pożyczki, której spłata nastąpi w terminie do,*
- 2) poprzednio udzielona pożyczka została całkowicie spłacona dnia *

.....
(data, pieczętka i podpis pracownika)

Wypełnia Komisja Socjalna:

Stwierdza się, że Wnioskodawca:

- spełnia warunki do przyznania pożyczki kwocie, której spłata nastąpi w miesięcznych ratach*,
- nie spełnia warunków do przyznania pożyczki z powodu..... *

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

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

Inowrocław, dnia

***niepotrzebne skreślić**

5. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do dokonywania potrąceń należnych rat pożyczki, o których mowa w ust. 3, z przysługującego wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą.

6. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości minimalnego wynagrodzenia, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.

7. W przypadku braku możliwości dokonania potrąceń z powodu określonego w ust. 6 oraz ograniczeń wynikających z art. 91 k.p., jak również z jakichkolwiek innych powodów uniemożliwiających dokonanie potrąceń z wynagrodzenia, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki do 7 dnia każdego miesiąca, przelewem na wskazany przez Pracodawcę nr rachunku bankowego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

§ 3. 1. Pożyczkobiorca może dokonać przedterminowej spłaty pożyczki po uprzednim uzgodnieniu z Pracodawcą.

2. Rozliczenie z Pożyczkobiorcą z tytułu ewentualnych nadpłat nastąpi po całkowitej spłacie pożyczki.

§ 4. 1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, lub rozwiązania umowy o pracę z przyczyn dotyczących Pracodawcy, Pożyczkobiorca może złożyć wniosek o wyrażenie zgody na spłatę pożyczki w ratach, na nowych zasadach.

§ 5. Zmiana treści niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7. 1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu i niniejszej umowy, którą podpisuje.

2. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca, jeden Pożyczkobiorca i jeden Komisja Socjalna działająca w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.

.....
(pieczęć zakładu pracy)

.....
(podpis i pieczęć przedstawiciela zakładu pracy)

.....
(Podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

.....
(Podpis Pracodawcy)

OŚWIADCZENIE PORECZYCIELI:

W razie nieuregulowania w ustalonym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków ZFSS (fundusz mieszkaniowy) za trzy pełne okresy płatności lub w przypadku, o którym mowa w § 4 umowy, wyrażamy zgodę - jako solidarnie współodpowiedzialni - na spłatę tej kwoty i potrącenie jej z naszych wynagrodzeń za pracę. W razie braku takiej możliwości Poręczycieli obowiązują odpowiednio zapisy § 2 ust. 7 niniejszej umowy.

1) PORECZYCIEL Pan(i),
zamieszkały(a).....,
legitymujący(a) się Dowodem Osobistym seria Nr wydanym
przez.....

2) PORECZYCIEL Pan(i),
zamieszkały(a).....,
legitymujący(a) się Dowodem Osobistym seria Nr wydanym
przez.....

Podpisy poręczycieli:

1.
(podpis poręczyciela)

2.
(podpis poręczyciela)

Stwierdzam wiarygodność podpisów poręczycieli poz. 1 i 2:

.....
(podpis i pieczęć przedstawiciela zakładu pracy)

.....
(podpis Głównego Księgowego)