

Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
nr 36/2017 Starosty Leszczyńskiego  
z dnia 4 grudnia 2017 r.

## **Regulamin**

### **zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych opracowany na podstawie: art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 poz. 2191) zwanej dalej „ustawą” oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 3 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349 ze zm.).

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Dla pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Funduszem, z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej planowanej liczby zatrudnionych, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Na każdego emeryta i rencistę – byłego pracownika starostwa Fundusz zwiększa się o 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2,
4. W związku z zatrudnieniem osób, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności Fundusz zwiększa się o 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na każdego posiadającego orzeczenie.
5. Na pomoc socjalną przeznaczają się odpis w wysokości 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej, o którym mowa § 1 ust. 1.

### **§ 2**

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi zatwierdzony roczny plan rzeczowo-finansowy Funduszu, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Starostwo na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

2. Plan rzeczowo-finansowy na dany rok kalendarzowy, opracowuje najpóźniej do dnia 31 marca pracownik kadr przy udziale przedstawiciela załogi. Plan jest zatwierdzany przez Pracodawcę.

### § 3

Zarządzanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych należy do kompetencji pracodawcy, tj. Starosty Leszczyńskiego.

### § 4

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym i nie mogą być wykorzystywane na cele inne, niż określone w niniejszym Regulaminie.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Pracodawca przekazuje równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń za dany rok kalendarzowy na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym, że w terminie do 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.

## II. Przeznaczenie funduszu

### § 5

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej obejmującej:

1. bezzwrotne zapomogi pieniężne w sytuacji losowej osoby uprawnionej,
2. dofinansowanie wczasów profilaktycznych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione,
3. dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do ukończenia 16 roku życia w danym roku kalendarzowym w formie: kolonii, półkolonii, zimowisk, obozów i kolonii zdrowotnych,
4. dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie,
5. dofinansowanie wycieczek zleconych lub organizowanych przez Starostwo Powiatowe w Lesznie,
6. finansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne i kulturalne,
7. finansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej w postaci zakupu karnetów na obiekty sportowo-rekreacyjne, na imprezy sportowe i rekreacyjne organizowane lub wykupione przez Starostwo,
8. udzielanie pomocy materialnej (finansowej i rzeczowej) - w tym paczek świątecznych dla dzieci do ukończenia 16 roku życia w danym roku kalendarzowym,
9. dofinansowanie (w miarę posiadanych środków na koncie Funduszu) do organizacji świąt Bożego Narodzenia dla pracowników, emerytów i rencistów, byłych pracowników starostwa,
10. udzielenie oprocentowanych pożyczek zwrotnych przeznaczonych na remont mieszkania, w kwocie ustalonej w zależności od posiadanych



środków Funduszu pracownikom zatrudnionym: z wyboru, powołania, na czas nieokreślony i na czas określony, jeżeli umowa o pracę została zawarta minimum na dwa lata oraz emerytom i rencistom byłym pracownikom Starostwa.

### **III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

#### **§ 6**

1. Do korzystania ze świadczeń dofinansowanych z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
  - a) pracownicy zatrudnieni w Starostwie, bez względu na wymiar czasu pracy, na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę na czas określony i nieokreślony,
  - b) pracownicy przebywający na urlopach: macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych,
  - c) emeryci i renciści – byli pracownicy Starostwa,
  - d) członkowie rodzin osób uprawnionych.
2. Do członków rodzin, o których mowa w § 6 pkt. 1 lit. d zalicza się:
  - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo - w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
  - b) osoby wymienione w § 6 pkt. 2 lit. a niezdolne do samodzielnej egzystencji w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,
  - c) współmałżonka pracownika, który prowadzi z nim wspólne gospodarstwo domowe.

### **IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

#### **§ 7**

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, osób uprawnionych.
2. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie do form działalności socjalnej określonej w § 5 składa Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i wysokości dochodu na osobę w rodzinie, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Należy je złożyć do 30 kwietnia każdego roku. W przypadku nowo zatrudnionych po 30 kwietnia br. oświadczenie należy złożyć wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę nawiązania stosunku pracy.
3. Podstawą przyznania pomocy z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, poparty jej oświadczeniem o sytuacji rodzinnej i wysokości dochodu na osobę w rodzinie (wykazanych na podstawie rocznego zeznania podatkowego) przypadającego na osobę w rodzinie, obliczonego od

dochodów brutto – bez ujawniania w nim zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych oraz po odjęciu kosztów uzyskania przychodu – uzyskanych przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.

Dla osób prowadzących działalność gospodarczą za dochód przyjmuje się wysokość podaną w formularzu zeznania podatkowego. W przypadku opodatkowania na zasadach ryczału za dochód przyjmuje się kwotę na podstawie złożonego oświadczenia.

4. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument, usiłowała wykorzystać lub wykorzystywała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne 2 lata kalendarzowe, licząc od terminu ujawnienia nieprawidłowości, a przyznane świadczenia w danym roku kalendarzowym podlegają zwrotowi w całości.
6. Świadczenia udzielane są na wniosek osoby uprawnionej, mają charakter uznaniowy, a pracownik nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.

#### § 8

Informacje podane w oświadczeniu podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie dla potrzeb udzielania świadczeń z Funduszu.

#### § 9

Zapomogi pieniężne bezzwrotne udzielane są osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, w wysokości do 100% minimalnego wynagrodzenia brutto za pracę obowiązującego w danym roku.

#### § 10

1. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie określone w § 5 ust. 4, składa Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Podstawą do wypłaty dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie jest korzystanie przez pracownika z urlopu w wymiarze 14 dni kalendarzowych, potwierdzone zatwierdzonym przez bezpośredniego przełożonego lub osobę zastępującą wnioskiem urlopowym.
3. Wniosek urlopowy z dopiskiem „dofinansowanie do wypoczynku” powinien zostać złożony u pracownika kadr 7 dni przed rozpoczęciem urlopu.
4. Wypłata dofinansowania do wypoczynku następuje nie później niż w trzecim dniu roboczym urlopu wypoczynkowego, o którym mowa § 10 ust. 2.
5. W przypadku nieobecności pracownika odpowiedzialnego za realizację dofinansowania wypłata nastąpi w terminie możliwie najszyszym.
6. W przypadku nie rozpoczęcia lub przerwania z winy pracownika urlopu stanowiącego podstawę świadczenia, pracownik zobowiązany będzie do zwrotu świadczenia w całości na konto ZFŚS nr: 8015 6000 1325 1022 0694 0002 i zostanie pozbawiony możliwości ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku w roku następnym.



7. Jeżeli pracownik, który z własnej winy nie rozpoczął lub przerwał urlop, złoży wniosek o przesunięcie urlopu na inny termin w danym roku kalendarzowym i urlop ten zostanie wykorzystany, pracodawca może odstąpić od żądania zwrotu świadczenia, o którym mowa w pkt. 6.
8. W przypadku przerwania urlopu wypoczynkowego z powodu choroby lub odwołania z urlopu przez pracodawcę, pracownik zobowiązany jest wykorzystać część urlopu bezpośrednio po zaistniałej przerwie.

#### § 11

W przypadku rozpatrywanych wniosków o dofinansowanie z Funduszu, które wzbudzają wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w Oświadczeniu o sytuacji rodzinnej i wysokości dochodu na osobę w rodzinie można żądać od składającego dokumentów potwierdzających te dane (np. rocznego zeznania podatkowego PIT; zaświadczenia o dochodach: pracownika z innego zakładu pracy, współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego członka rodziny; zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną; decyzji o przyznaniu prawa do zasiłku dla bezrobotnych lub przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku itp.).

#### § 12

Wysokość dofinansowania do wypoczynku w różnych formach pracowników i ich dzieci określa poniższa tabela. Każdorazowo zgodnie z dochodami zawartymi w tabeli należy ustalić dofinansowanie do wycieczki.

**Tabela wysokości dofinansowania do wypoczynku w różnych formach pracowników i ich dzieci**

L.p.	Dochód na osobę w rodzinie zgodnie ze złożonym „oświadczeniem” (w zł)	Kwota dofinansowania do wczasów § 5 ust. 2 lub 4 (w zł) - raz w roku kalendarzowym	Kwota dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży: kolonie, półkolonie, zimowiska, obozy, kolonie zdrowotne § 5 ust. 3 (w zł) - na każde dziecko na rok kalendarzowy
1.	do 2.100,00	800,00	do 500,00
2.	2.101,00 - 3.000,00	750,00	do 400,00
3.	powyżej 3.001,00	650,00	do 300,00

## **Pożyczki zwrotne na remont mieszkania**

### **§ 13**

1. Środki Funduszu przeznacza się także na udzielanie osobom uprawnionym pomocy na finansowanie potrzeb mieszkaniowych w formie pożyczek (pomoc zwrotna), które mogą być częściowo umorzone.
2. Częściowe umorzenie udzielonej pożyczki warunkowane jest wielkością środków Funduszu, wyjątkowo trudną sytuacją materialną osoby uprawnionej w przypadkach losowych.
3. Umorzenie całości lub części niespłaconej pożyczki stosuje się również w razie śmierci pożyczkobiorcy.
4. Pożyczki na remont mieszkania wymagają poręczenia przez dwóch pracowników Starostwa zatrudnionych na czas nieokreślony (poręczycieli).
5. Spłata pożyczki rozpoczyna się w miesiącu udzielenia pożyczki, najpóźniej w miesiącu następnym po miesiącu udzielonej pożyczki. Okres spłaty pożyczki wynosi do 2 lat.
6. Pożyczki na remont mieszkania podlegają oprocentowaniu w wysokości 2% w stosunku rocznym.
7. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio udzielonej pożyczki. Pożyczka nie może być udzielana częściej niż co 24 miesiące.
8. Warunki udzielania i spłaty pożyczki na remont mieszkania określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą (formularz umowy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).
9. Osoba, która uzyskała pożyczkę, wyraża na piśmie zgodę na potrącenie rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę lub z zasiłku chorobowego.
10. W przypadku niespłacania pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się poręczycieli. W przypadku niewpłacenia przez dłużnika zadłużenia w ustalonym terminie, pożyczkodawca przystąpi niezwłocznie do wyegzekwowania długu z wynagrodzeń za pracę poręczycieli. W przypadku niewypłacalności poręczycieli wszczyna się postępowanie windykacyjne.
11. Zasady i warunki spłaty pożyczki oraz rozliczania się pożyczkobiorcy w razie rozwiązania stosunku pracy określa odrębna umowa zawarta przez Starostwo, jako zakład pracy, z pożyczkobiorcą.
12. Wysokość pożyczki na remont mieszkania uzależniona jest od posiadanych środków Funduszu. Jej maksymalna kwota wynosi 4.000,00 zł.



## Postanowienia końcowe

### § 14

1. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji pracodawcy podjętej po wstępnej kwalifikacji wniosków dokonanej przez pracownika kadr z udziałem pracownika Starostwa wybranego przez pracowników do reprezentowania ich interesów.
2. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym wydatków ZSSS posiada pracodawca oraz przedstawiciel pracowników.
3. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobę zainteresowaną informuje się o tym i podaje uzasadnienie odmowy.
4. Działalność socjalna prowadzona jest na podstawie zatwierdzonego rocznego planu dochodów i wydatków.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Co cztery lata pracownicy Starostwa dokonują wyboru swojego przedstawiciela do reprezentowania ich interesów w sprawach świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu.
7. Traci moc Zarządzenie Nr 28/2014 Starosty Leszczyńskiego z dnia 29 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Lesznie.

Regulamin niniejszy uzgodniony został z panią Izabelą Nowak, reprezentującą interesy pracowników Starostwa, wybraną w dniu 30 czerwca 2016 r.

Leszno, dnia 4 grudnia 2017 r.

  
.....  
przedstawiciel pracowników

STAROSTA  
  
.....  
Jarosław Wawrzyniak  
pracodawca

Rada Prawny  
  
mgr Justyna Churas

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/wydział/

**Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i wysokości dochodu  
na osobę w rodzinie**

Oświadczenie Wnioskodawcy:

Niniejszym oświadczam, że w ..... roku łącznie dochody\* wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków mojej rodziny\*\* wyniosły ..... zł, co w przeliczeniu na 1 osobę daje miesięczny dochód w wysokości .....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem świadom/a odpowiedzialności regulaminowej i karnej określonej w art. 233 § 1 kodeksu karnego.

.....  
/czytelny podpis/

Dane członków rodziny:

1. ....  
/imię i nazwisko, data urodzenia - stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą, dochód/
2. ....  
/imię i nazwisko, data urodzenia - stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą, dochód/
3. ....  
/imię i nazwisko, data urodzenia - stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą, dochód/
4. ....  
/imię i nazwisko, data urodzenia - stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą, dochód/
5. ....  
/imię i nazwisko, data urodzenia - stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą, dochód/
6. ....  
/imię i nazwisko, data urodzenia - stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą, dochód/

\* dochód brutto – bez ujawniania w nim zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych, po odjęciu kosztów uzyskania przychodu uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.

\*\* patrz § 6 ust. 2 Zarządzenia Nr Starosty Leszczyńskiego z dnia 4 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Leszno, dnia .....



.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/wydział/

**Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku  
organizowanego we własnym zakresie**

Oświadczam, że zamierzam wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie od dnia ..... do dnia..... włącznie, tj.: ..... dni kalendarzowych i proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (wczasy indywidualne).

W przypadku nie rozpoczęcia lub przerwania urlopu zobowiązuję się do zwrotu otrzymanego świadczenia w całości na konto Funduszu.

Leszno, dnia .....

.....  
podpis składającego wniosek

---

Potwierdzam złożenie przez ww. pracownika wniosku o urlop wypoczynkowy w okresie od dnia ..... do dnia .....

oraz na podstawie złożonego „oświadczenia” i „Tabeli wysokości dofinansowania do wypoczynku w różnych formach pracowników i ich dzieci”, ustalam wysokość dofinansowania ze środków Funduszu

ww. pracownikowi w kwocie ..... zł.  
słownie złotych:.....

Leszno, dnia .....

.....  
podpis upoważnionego  
pracownika

Zatwierdza do wypłaty:

.....  
Pracodawca

.....  
Przedstawiciel załogi

**Umowa nr .../..... w sprawie pożyczki  
na remont mieszkania**

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu ..... pomiędzy Starostwem Powiatowym w Lesznie zwanym dalej „Pożyczkodawcą”, w imieniu którego działa Starosta Leszczyński .....,

a Panią/Panem .....  
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą” zam. :.....,  
legitymującym się dowodem osobistym: .....,  
została zawarta umowa następującej treści:

1. Po rozpatrzeniu wniosku – na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2191), została przyznana „Pożyczkobiorcy” ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

- pożyczka w kwocie .....  
(słownie złotych: .....),

oprocentowana w wysokości 2% w stosunku rocznym, (to jest za cały okres obowiązującej umowy), z przeznaczeniem na remont mieszkania. Całkowita kwota spłaty pożyczki wraz z odsetkami to .... zł

2. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości.

3. Okres spłaty pożyczki wynosi 2 lata.

4. Odsetki od pożyczki pobierane są z góry i nie podlegają zwrotowi.

5. Termin płatności rat upływa 28 każdego miesiąca.

6. Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od miesiąca .....

- pierwsza rata wynosi .....zł

- pozostałe 23 raty po .....zł

7. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z wypłacanego mu wynagrodzenia za pracę.

8. Pożyczkobiorca emeryt lub rencista Starostwa dokonuje spłaty rat pożyczki indywidualnie, w terminie określonym w pkt. 5 na konto ZFŚS.

9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy stosuje się przepis § 15 ust. 10 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Lesznie.



10. W przypadku nie zawarcia z winy pracownika umowy, o której mowa wyżej, niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna.

11. W przypadku niespłacania rat pożyczki w terminie określonym w pkt. 2 ust. 3 niniejszej umowy wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się poręczycieli. W przypadku niewpłacenia przez dłużnika zadłużenia w ustalonym terminie pożyczkodawca przystąpi niezwłocznie do wyegzekwowania długu z wynagrodzeń za pracę od poręczycieli. W przypadku niewypłacalności poręczycieli wszczyna się postępowanie windykacyjne.

12. Oświadczenia poręczycieli o solidarnej z pożyczkobiorcą odpowiedzialności zawiera załącznik stanowiący integralną część umowy.

13. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej (aneksu).

14. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa egzemplarze otrzymuje Pożyczkodawca, a jeden egzemplarz Pożyczkobiorca.

.....  
pożyczkobiorca

.....  
pożyczkodawca