

**ZARZĄDZENIE NR 68.2016  
STAROSTY OPATOWSKIEGO**

z dnia 29 grudnia 2016 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Opatowie**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy ust. 2 z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 800, z późn. zm.), art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, z późn. zm.), zarządza się co następuje:

**§ 1.** Ustala się Regulamin przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Opatowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Regulamin, o którym mowa w §1, został ustalony w uzgodnieniu z Zakładową Komisją Świadczeń Socjalnych przy Starostwie Powiatowym w Opatowie.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie Nr 49/10 z dnia 20 grudnia 2010 r., Nr 4.2011 z dnia 26 stycznia 2011 r., Nr 8.2013 z dnia 14 lutego 2013 r. i Nr 58.2015 z dnia 17 grudnia 2015 r.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Wydziałowi Organizacji i Nadzoru oraz Wydziałowi Finansowemu Starostwa Powiatowego w Opatowie.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 1 stycznia 2017 r. i wymaga podania do wiadomości pracowników.



Starosta Opatowski

*[Handwritten signature]*  
**Bogusław Włodarczyk**

**ZARZĄDZENIE NR 68/2018  
STAROSTY OPATOWSKIEGO**

z dnia 20 grudnia 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu przenieszenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Społecznych w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Nm podstawa art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 800, z późn. zm.), art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, z późn. zm.), zmienia się co następuje:


§ 1. Ustala się Regulamin przenieszenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Społecznych w Starostwie Powiatowym w Opatowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin, o którym mowa w § 1, został ustalony w zgodności z Zakładową Komisją Świadczeń Społecznych przy Starostwie Powiatowym w Opatowie.

§ 3. Treść moc zarządzenie Nr 49/10 z dnia 20 grudnia 2010 r., Nr 4/2011 z dnia 26 stycznia 2011 r., Nr 8/2013 z dnia 16 lutego 2013 r. i Nr 28/2015 z dnia 17 grudnia 2015 r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Wydziałowi Organizacji i Nadzoru oraz Wydziałowi Finansowania Starostwa Powiatowego w Opatowie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 1 stycznia 2017 r. i wymaga podpisu do wykonania pracowników.

Starosta Opatowski  
  
Bogusław Włodarczyk



Załącznik do Zarządzenia Nr 68.2016  
Starosty Opatowskiego  
z dnia 29 grudnia 2016 r.

## **REGULAMIN PRZEZNACZANIA ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W OPATOWIE**

§ 1. 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Opatowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Opatowie;

2) refundacji – należy przez to rozumieć całkowity lub częściowy zwrot kosztów poniesionych przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu;

3) dofinansowaniu - należy przez to rozumieć przyznanie osobie uprawnionej określonej kwoty pieniędzy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na pokrycie wydatków na dany cel;

4) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Opatowie;

5) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Opatowskiego;

6) pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Opatowie;

7) emerycie i renciście - należy przez to rozumieć osobę, która bezpośrednio przed ustaniem stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, była zatrudniona w Starostwie Powiatowym w Opatowie lub Urzędzie Rejonowym w Opatowie;

8) gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć grupę osób, które mieszkają razem i podejmują wspólne decyzje ekonomiczne dotyczące m.in. spożycia, oszczędności oraz ilości świadczonej pracy;

9) Komisję Socjalną– należy przez to rozumieć Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych do spraw opiniowania wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Opatowie;

10) dochód na osobę w gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć dochód uzyskany w roku poprzedzającym, w którym złożono wniosek, stanowiący podstawę obliczenia podatku, o którym mowa w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 361, z późn. zm.), a w przypadku dochodu z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym – dochód ustalony zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 617, z późn. zm.);

9) pożyczkobiorcy - należy przez to rozumieć pracownika, emeryta lub rencistę, któremu została przyznana pożyczka na cele mieszkaniowe;

10) preliminarzu wydatków – należy przez to rozumieć roczny plan finansowy funduszu.

§ 2. 1. Fundusz tworzy się na podstawie przepisów:

a) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 800), zwanej dalej „ustawą”;

b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

2. Środkami funduszu administruje starosta zgodnie z Regulaminem uzgodnionym z wybraną przez pracowników starostwa do jej reprezentowania Komisją Socjalną.

§ 3. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 4. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 5. Decyzję w sprawie przyznania świadczenia dofinansowywanego z funduszu podejmuje starosta po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.

§ 6. Starosta w porozumieniu z Komisją Socjalną podejmuje decyzje dotyczące indywidualnych spraw związanych z:

- a) pomocą finansową,
- b) pożyczkami mieszkaniowymi,
- c) dopłatą do wczasów, wypoczynku dzieci i młodzieży,
- d) innymi sprawami socjalnymi.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady tworzenia funduszu**

§ 7. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności pracodawcy.

2. Podstawę przeznaczania środków funduszu stanowi roczny Preliminarz wydatków z funduszu na dany rok określający podział środków na poszczególne cele i formy działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu (załącznik Nr 1 – wzór preliminarza).

3. Środki funduszu mogą być zwiększone zgodnie z art. 7 ustawy.

4. Środki funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej i rzeczowej.

5. Działalność socjalna zakładu polega na nieodpłatnym lub częściowo odpłatnym świadczeniu usług przez zakład pracy, na rzecz różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego, działalności kulturalno – oświatowej, sportowo- rekreacyjnej, udzielaniu pomocy materialnej lub finansowej, udzielanie zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, na warunkach ustalonych w umowie.

6. Środki funduszu ustala się w następujących proporcjach:

- a) na cele socjalne - 90%,
- b) na cele mieszkaniowe – 10%.

7. Proporcje mogą zostać zmienione przez starostę na wniosek Komisji Socjalnej.

## **Rozdział 3.**

### **Osoby uprawnione do korzystania z funduszu**

§ 8. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:

- a) pracownicy,
- b) emeryci i renciści,
- c) członkowie rodzin osób wymienionych w lit. a.

2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 lit. c są:

- a) współmałżonkowie,
- b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do 18 lat, a jeśli kształcą się – nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia i pod warunkiem pozostawania z osobą uprawnioną we wspólnym gospodarstwie domowym oraz nieosiągające dochodów, z wyjątkiem stypendium, renty rodzinnej lub alimentów,

c) osoby wymienione w lit. b, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

3. Uprawnienia do korzystania z funduszu tracą osoby, o których mowa w ust. 2 lit. b-c, w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

3. Nieskorzystanie ze świadczeń funduszu nie uprawnia do żadnego ekwiwalentu.

## **Rozdział 4.**

### **Przeznaczenie funduszu**

§ 9. 1. Środki funduszu przeznaczają się na:

1) dofinansowanie lub refundację kosztu wypoczynku, w tym:

a) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii letnich, zimowisk, obozów (tabela dopłat – załącznik nr 4),

b) leczenia sanatoryjnego – wczasów profilaktyczno – leczniczych dla dzieci i młodzieży z orzeczoną niepełnosprawnością (stopień umiarkowany lub znaczny) (załącznik nr 4 - tabela dopłat z ZFŚS),

c) wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”;

2) finansowanie zakupu paczek świątecznych dla dzieci pracowników w wieku od 1 roku do 14 lat, należy przy tym uwzględnić dzieci kończące ww. wiek w danym roku kalendarzowym (od 1 stycznia do 31 grudnia) – bez względu na inne formy dofinansowania w danym roku;

3) finansowanie imprez organizowanych dla pracowników starostwa i osób uprawnionych, w tym imprezy turystyczno – kulturalno – oświatowe i okolicznościowe;

4) pomoc rzeczową dla pracowników z okazji świąt;

5) pomoc rzeczową dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub zapomogi pieniężne udzielane w przypadkach losowych (wnioski w tych sprawach rozpatruje Komisja, a następnie przedstawia staroście, który podejmuje ostateczną decyzję);

6) pomoc mieszkaniową: nabycie własnego mieszkania lub domu, budowę własnego domu, remont lub modernizację własnego mieszkania lub domu (załącznik nr 6 – wysokość dofinansowania oraz wysokość udzielanych pożyczek mieszkaniowych).

2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych, który składa się do starosty.

## **Rozdział 5.**

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

**§ 10. 1.** Świadczenia z funduszu nie mają charakteru świadczeń należnych. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość uzależnione są od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do świadczeń z funduszu.

2. Pracownicy mogą korzystać tylko z jednej formy dopłaty do wypoczynku w danym roku kalendarzowym bez względu na jego rodzaj.

**§ 11. 1.** Wnioskodawca ubiegający się o przyznanie świadczenia jest obowiązany:

1) wykazać wysokość dochodów składających się na miesięczny dochód brutto w gospodarstwie domowym oraz wskazać osoby wchodzące w skład gospodarstwa domowego;

2) przedłożyć kopię dokumentu potwierdzającego istnienie uprawnień warunkujących przyznanie świadczenia (w szczególności: legitymację szkolną, legitymację studencką, orzeczenie uznające osobę za niepełnosprawną wydane przez organ uprawniony na podstawie odrębnych przepisów).

2. Podstawę do przyznania określonych świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania z funduszu uzyskany w roku poprzedzającym złożenie wniosku (załącznik Nr 2 - oświadczenie o dochodach).

3. Dochód, o którym mowa w ust. 2 jest to uzyskiwany przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe:

a) przychód brutto pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatek,

b) dochód z gospodarstwa rolnego,

c) dochód z działalności gospodarczej,

d) dochód pomniejszony lub powiększony o płacone lub otrzymane alimenty.

4. Odmowa wykazania informacji lub dokumentów, o których mowa w ust. 1 skutkuje nieprzyznaniem świadczenia.

5. W razie wystąpienia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu o dochodach uzyskiwanych przez osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, możliwe jest zażądanie od składającego oświadczenia dokumentów potwierdzających te dane.

6. Pracownik, emeryt, rencista ubiegający się o przyznanie świadczeń socjalnych, który złoży nieprawdziwe oświadczenie o dochodach osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego, nie wykaże swoich dodatkowych dochodów lub w inny sposób wprowadzi pracodawcę i Komisję Socjalną w błąd, zobowiązany będzie do niezwłocznego zwrotu otrzymanego świadczenia w kwocie brutto.

§ 12. 1. Aktualizacji oświadczeń należy dokonywać corocznie z chwilą ubiegania się o świadczenie z funduszu.

2. Podstawą dopłaty przyznawanej z funduszu na wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie dla pracowników czynnych zawodowo jest złożenie wniosku urlopowego lub wystawienie karty urlopowej na nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, z wymiaru urlopu przysługującego pracownikowi w danym roku. Dodatkowo pracownik składa wniosek o wypłatę dofinansowania do wypoczynku, stanowiący załącznik Nr 3, skierowany do starosty za pośrednictwem Komisji Socjalnej celem rozpatrzenia na co najmniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem urlopu.

3. Tabela dopłat stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

4. Dopłatę, o której mowa w ust. 2 i 3 pracodawca wypłaca pracownikowi najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem przez niego 14- dniowego urlopu.

5. Dofinansowanie do wypoczynku ze środków funduszu przyznaje się w pierwszej kolejności osobom:

- a) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
- b) o niskich dochodach przypadających na jednego członka rodziny,
- c) samotnie wychowującym dzieci,
- d) posiadających rodziny wielodzietne,
- e) mających trudne warunki materialne.

#### **Oddział 1.**

##### **Działalność turystyczno – kulturalno – oświatowa i okolicznościowa**

§ 13. 1. Bez względu na średni dochód w rodzinie osoby uprawnione mają prawo uczestniczyć w działalności turystyczno – kulturalno – oświatowej i okolicznościowej, przy czym osoby uprawnione, o których mowa w § 8 ust. 1 lit. b-c, za pełną odpłatnością.

2. Przy organizowaniu wycieczek, imprez turystyczno – kulturalno – oświatowych, wymagających pokrycia części kosztów z funduszu, jego udział nie może przekraczać:

- a) 100 % kosztów przejazdu autokarem lub innym środkiem transportu podczas trwania wycieczki,
- b) 70 % kosztów biletów wstępu na imprezy podczas trwania wycieczek organizowanych przez zakład pracy oraz odpłatność za usługi przewodnika,
- c) 100 % kosztów noclegów w hotelach, schroniskach, domach noclegowych,
- d) 50 % kosztów wyżywienia,
- e) 50 – 70 % kosztów biletów wstępu na imprezy kulturalno – oświatowe w zależności od posiadanych środków finansowych.

3. Przy organizowaniu imprez okolicznościowych wymagających pokrycia części kosztów z funduszu, jego udział nie może przekraczać 50% kosztów uczestnictwa (nie więcej niż 120 złotych).

#### **Oddział 2.**

##### **Bezzwrotna pomoc finansowa**

§ 14. 1. Pracownicy oraz emeryci i renciści, którzy rozwiązali ze Starostwem umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, mogą ubiegać się o bezzwrotną pomoc finansową w formie zapomogi w przypadku:

- a) pogorszenia się sytuacji materialnej spowodowanej ciężką chorobą,
- b) zgonu członka rodziny łączącego na jej utrzymanie,
- c) innego przypadku losowego, w wyniku którego pracownik poniósł znaczną stratę,

d) trudnej sytuacji rodzinnej.

2. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych, można odstąpić od stosowania kryteriów wymienionych w ust. 1, głównie w odniesieniu do emerytów i rencistów, otrzymujących niskie świadczenia.

3. Wnioski wraz z załączoną dokumentacją tj. oświadczeniem o dochodach, zaświadczeniem lekarskim itp. są rozpatrywane i opiniowane przez Komisję Socjalną.

4. Decyzję w sprawie przyznania zapomogi podejmuje starosta.

5. Wysokość pomocy finansowej uzależnia się od konkretnej sytuacji materialnej pracownika starającego się o tę pomoc i można jej udzielić nie częściej niż raz na rok.

6. Maksymalna wartość zapomogi pieniężnej może stanowić iloczyn trzech podstawowych odpisów łącznie w ciągu roku w przypadkach klęsk żywiołowych (pożar, powódź) lub długotrwałych chorób, w pozostałych przypadkach dwóch odpisów w ciągu roku.

### **Oddział 3.**

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

§ 15. 1. Zwrotna pomoc finansowa na cele mieszkaniowe polega na udzielaniu pożyczek w celu dofinansowania:

- a) nabycia własnego mieszkania lub domu – z okresem spłaty do 5 lat;
- b) budowy własnego domu - z okresem spłaty do 5 lat;
- c) remontu lub modernizacji własnego mieszkania lub domu z okresem spłaty do 5 lat.

2. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest złożenie wniosku (stanowiącego załącznik Nr 5) przez pracownika oraz w zależności od rodzaju tej pożyczki inny dokument, to jest do:

a) pożyczki wymienionej w § 15 ust. 1 lit. a – zaświadczenie wystawione przez podmiot zajmujący się budownictwem mieszkaniowym o cenie lokalu mieszkalnego lub zobowiązanie do przedłożenia umowy w formie aktu notarialnego związanego z nabyciem mieszkania lub domu;

b) pożyczki wymienionej w § 15 ust. 1 lit. b – dokument stwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością (akt notarialny, umowa; użyczenia, najmu, dzierżawy, oświadczenie oraz odpis wydanego pozwolenia na budowę);

c) pożyczki wymienionej w § 15 ust. 1 lit. c - dokument stwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością (akt notarialny, umowa; użyczenia, najmu, dzierżawy, oświadczenie);

3. Z pomocy na cele mieszkaniowe korzystać mogą wyłącznie pracownicy starostwa. Prawo do pomocy mieszkaniowej posiada pracownik zatrudniony na umowę o pracę na czas nieokreślony.

4. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu 2 % w stosunku rocznym.

5. Spłata pożyczek wymienionych w ust. 1 rozpoczyna się nie później, niż po upływie 2 miesięcy od dnia jej udzielenia.

6. W przypadku zdarzeń losowych połączonych z trudną sytuacją materialną, okres spłaty pożyczki może ulec częściowemu zawieszeniu lub przedłużeniu, jednak spłata powinna nastąpić w okresie 6 lat. Na wniosek osoby uprawnionej znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej starosta może podjąć decyzję o częściowym umorzeniu pożyczki.

7. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielana w określonych granicach kwotowych – załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

8. Warunkiem uzyskania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

9. Zabezpieczeniem spłaty zaciągniętej pożyczki jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników starostwa zatrudnionych na umowę o pracę na czas nieokreślony.

10. Warunkiem udzielenia pomocy finansowej na cele mieszkaniowe dla pracownika jest wyrażenie przez niego pisemnej zgody na potrącanie z należnego mu wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego rat z tytułu spłaty zaciągniętej pożyczki.

11. Jeżeli przed dniem wejścia w życie regulaminu osoba składająca wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej nie spełniła następujących warunków: nie upłynął okres 2 lat od przyznania poprzedniej pożyczki, albo nie została ona spłacona, wówczas wnioski te traktuje się jako złożone w dniu wejścia w życie zmian regulaminu (zachowując wśród wniosków kolejność składania).

12. Wysokość i warunki spłaty pożyczki mieszkaniowej określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą, wzór umowy stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu. Umowę tę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Umowę podpisują: pożyczkobiorca, dwóch poręczycieli i starosta.

13. Pożyczka na cele mieszkaniowe podlega natychmiastowej spłacie w całości bez odsetek w przypadku naruszenia art. 52 Kodeksu pracy. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, strony umowy ustalają sposób i terminy spłaty pożyczki.

14. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy starosta na wniosek członka rodziny pożyczkobiorcy zaopiniowany przez Komisję Socjalną może umorzyć tę część pożyczki, która pozostała jeszcze niespłacona. Do wniosku należy dołączyć uwierzytelnioną za zgodność kserokopię odpisu aktu zgonu pożyczkobiorcy.

15. W przypadku nie umorzenia spłaty pożyczki, o której mowa w ust. 14 należne środki solidarnie spłacają poręczyciele pożyczki wymienieni w umowie.

#### **Oddział 4.**

#### **Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych**

§ 16. 1. Starosta powołuje zarządzeniem sześciuosobową Komisję Socjalną, w tym pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za sprawy finansowe i rachunkowe oraz pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru odpowiedzialny za sprawy organizacyjne.

2. Wyboru pozostałych członków Komisji Socjalnej, czterech spośród sześciu, o których mowa w ust. 1 dokonują pracownicy starostwa podczas głosowania w wyznaczonym czasie i dniu przez pracodawcę.

3. Każdy pracownik, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy ma prawo wyboru.

4. Każdemu pracownikowi przysługuje tylko jeden głos. Głosować można tylko osobiście.

5. Wybory są tajne i bezpośrednie.

§ 17. 1. Wybory przeprowadza poprzednia Komisja Socjalna, której mija kadencja.

2. O terminie i miejscu wyborów pracownicy zostają powiadomieni w drodze elektronicznej za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych, na których skrzynki e-mailowe zostanie wysłane powiadomienie.

3. Kandydatów na przedstawicieli należy zgłaszać do Komisji Socjalna, o której mowa w ust. 1 na pięć dni przed terminem wyborów.

4. Komisja Socjalna, o której mowa w ust. 1 sporządza listę kandydatów, którą udostępnia w formie jak określonej w ust. 2.

5. Komisja Socjalna, o której mowa w ust. 1 przygotowuje karty do głosowania, na której umieszcza imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej. Karty podpisywane są przez przewodniczącego i pieczętowane pieczęcią starostwa.

6. Pracownik potwierdza odbiór karty do głosowania składając swój podpis na liście osób uprawnionych do głosowania.

7. Głosowanie odbywa się w ten sposób, że:

1) wyborca stawia znak „X” przy nazwisku wybranego kandydata;

2) jeżeli wyborca postawił znak „X” przy nazwisku więcej niż jednego kandydata albo nie postawił znaku „X” przy nazwisku żadnego kandydata, oddany głos jest nieważny.

8. Wybory są ważne, jeśli wzięło w nich udział, co najmniej 51% pracowników starostwa.

9. Na przedstawicieli załogi, o których mowa w §16 ust. 2 zostaje wybranych czterech pracowników, którzy otrzymali największą liczbę głosów.



10. Jeżeli dwóch pracowników, o których mowa w ust. 9 otrzymało równą liczbę głosów, i nie można stwierdzić wyboru czterech pracowników, Komisja Socjalna, o której mowa w ust. 1 przeprowadza drugą turę wyborów wylaniając jednego z dwóch, którzy uzyskali równą liczbę głosów, na zasadach opisanych powyżej.

11. Komisja Socjalna, o której mowa w ust. 1 ustala wyniki głosowania oraz sporządza protokół z głosowania.

12. O wyniku wyborów pracownicy informowani są w formie opisanej w ust. 2.

**§ 18. 1.** Kadencja Komisji Socjalnej trwa 3 lata od dnia powołania.

2. Komisja Socjalna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez starostę lub wyznaczonego przez niego pracownika w miarę potrzeby, nie rzadziej, niż raz na kwartał.

3. Do zadań Komisji Socjalnej należy opiniowanie spraw związanych z dysponowaniem środkami funduszu, ocena i opiniowanie wniosków o przyznanie pomocy socjalnej finansowanej z funduszu.

4. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

5. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Wydziałów Finansowego oraz Organizacji i Nadzoru, a także do zasięgania opinii Zespołu Radców Prawnych.

6. Komisja Socjalna wybiera ze swego grona przewodniczącego i zastępcę większością głosów w obecności co najmniej połowy składu.

7. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy Komisji Socjalnej, prowadzenie posiedzenia i sporządzanie opinii organu. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki wykonuje zastępca.

## **Rozdział 6.**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

**§ 19. 1.** Umowy zawarte na podstawie przepisów Regulaminu uprzednio obowiązujących zachowują moc do czasu ich wygaśnięcia.

2. Pracownikom, którym przyznano dofinansowanie do wypoczynku na podstawie uprzednio obowiązującego Regulaminu w roku kalendarzowym, w którym wchodzi w życie niniejszy Regulamin nie przysługują dopłaty z niego wynikające.

**§ 20.** Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom.

Regulamin niniejszy został uzgodniony z Zakładową Komisją Świadczeń Socjalnych reprezentującą interesy pracowników.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu przeznaczania środków ZFŚS

w Starostwie Powiatowym w Opatowie

**PRELIMINARZ PRZYCHODÓW I WYDATKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ  
SOCJALNYCH  
STAROSTWA POWIATOWEGO W OPATOWIE  
na rok .....**

I. Wynik finansowy za rok .....	.....
(rachunek bieżący – stan na 31.12.....)	.....
II. Przychody funduszu w roku bieżącym:	.....
1) odpisy na pracowników	.....
2) odpisy na emerytów i rencistów	.....
3) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym	.....
4) odsetki od udzielonych pożyczek	.....
5) inne (np. darowizny)	.....
III. Środki do dyspozycji w roku bieżącym:	.....
1) dofinansowanie do wczasów	.....
2) pomoc rzeczowa i finansowa z tytułu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej	.....
- dla pracowników	.....
- dla emerytów i rencistów	.....
3) paczki dla dzieci	.....
4) paczki na święta	.....
- dla pracowników	.....
- dla emerytów i rencistów	.....
5) dofinansowanie działalności turystyczno - kulturalno – oświatowej	.....
6) dofinansowanie do imprez okolicznościowych	.....
7) pożyczki na cele mieszkaniowe	.....
IV. Wydatki z funduszu w roku bieżącym:	.....
V. Wynik finansowy na koniec bieżącego roku:	.....
VI. Ustalenia dodatkowe do preliminarza:	.....
- rezerwa na wydatki przyszłych okresów	.....

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu Komisją ZFŚS.

Plan dochodów i wydatków w ZFŚS został uzgodniony z Komisją ZFŚS w dniu .....

Przewodniczący:.....

Sporządził:

.....

(Wydział Finansowy)

.....

(pracodawca)

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu przeznaczania środków ZFŚS  
w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Opatów, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko pracownika/

Oświadczenie o dochodach<sup>1</sup>

za rok .....

Informuję, że w skład mojej rodziny, poza mną wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych/jestem osobą samotną<sup>2</sup>:

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uwagi <sup>3</sup>
1.				
...				
n.				

**Część I:**

Oświadczam, że w podanym wyżej okresie dochody brutto mojej rodziny wniosły:

- łączny dochód<sup>4</sup>: .....

- liczba osób w rodzinie: .....

Średni miesięczny dochód brutto na 1 osobę w rodzinie: .....

**Część II:**

Oświadczam, iż średni miesięczny dochód brutto mojej rodziny za rok poprzedni na 1 osobę w rodzinie **przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia.**

Prawidłowość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/-a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 Kodeksu karnego.

.....

<sup>1</sup> uprawniony wg swojego wyboru wypełnia część I lub II

<sup>2</sup> niepotrzebne skreślić

<sup>3</sup> czy dziecko powyżej 18 roku życia jest na utrzymaniu rodziców (uczy się, studiuje), jeśli tak to należy dostarczyć ważną legitymację szkolną lub studencką

<sup>4</sup> obliczanie dochodu patrz §11 ust. 3 Regulaminu

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu przeznaczania środków ZFŚS  
w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Opatów, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko pracownika/

**Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
(pracownicy mogą korzystać tylko z jednej formy dopłaty do wypoczynku w danym roku kalendarzowym bez  
względu na jego rodzaj)

Niniejszym zwracam się z prośbą o dofinansowanie do: wypoczynku/ leczenia sanatoryjnego/ wczasów  
profilaktyczno leczniczych<sup>1</sup> dla:

1) mnie i dla ..... członków/ka mojej rodziny<sup>2</sup>;

2) dziecka<sup>3</sup> :

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Forma wypoczynku	Termin	Miejsce i adres wypoczynku	Koszt wypoczynku
I.						
...						
n						

Załączniki:

.....  
(dokument potwierdzający ww. wypoczynek – faktura lub rachunek imienny)

.....  
/podpis pracownika /

Bieżący urlop wypoczynkowy będzie wykorzystany w dniach od ..... do

.....  
/podpis pracownika ds. kadr /

Na podstawie .....Regulaminu przeznaczania środków ZFŚS w SP w Opatowie  
Komisja Socjalna pozytywnie/negatywnie<sup>4</sup> opiniuje wniosek.

Przyznano dofinansowanie w wysokości: ..... zł,

słownie:

.....  
/Wydział Finansowy/

.....  
/Przewodniczący Komisji Socjalnej /

**Zatwierdzam do wypłaty:**

.....  
/Główny Księgowy Starostwa /

.....  
/Starosta Opatowski /

1,2,3,4 niepotrzebne skreślić

## Załącznik Nr 4

do Regulaminu przeznaczania środków ZFŚS  
w Starostwie Powiatowym w Opatowie

TABELA DOPLAT  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Dochód na osobę w rodzinie	Wysokość dopłaty z funduszu (dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”)	Wysokość dopłaty z funduszu (dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii letnich, zimowisk i obozów)	Wysokość dopłaty z funduszu (dofinansowanie leczenia sanatoryjnego – wczasów profilaktyczno – leczniczych dzieci i młodzieży)
do 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę (obowiązującego w danym roku kalendarzowym)	600 złotych	na podstawie faktury – do kwoty 600 zł	na podstawie faktury oraz orzeczenia o stopniu niepełnosprawności do kwoty 1000 zł
powyżej 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę (obowiązującego w danym roku kalendarzowym)	500 złotych	na podstawie faktury – do kwoty 500 zł	na podstawie faktury oraz orzeczenia o stopniu niepełnosprawności do kwoty 800 zł

Załącznik Nr 5  
do Regulaminu przeznaczania środków ZFŚS  
w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Opatów, dnia .....

.....  
/ imię i nazwisko pracownika /

.....  
/ adres zamieszkania /

### WNIOSEK – PODANIE

o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
na cele mieszkaniowe

Proszę o przyznanie mi pożyczki z ZFŚS w wysokości ..... zł na:

.....  
/ wykup, budowa, remont, zakup – domu/mieszkania /

Pożyczkę spłacę w ciągu ..... lat. Informuję, że w Starostwie Powiatowym w Opatowie jestem zatrudniony/-a od dnia ..... w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony.

Informuję, że uzyskałem/-am zgodę na poręczenie spłaty pożyczki przez następujące osoby:

1. ....  
/ imię i nazwisko, adres zamieszkania /

.....  
/ seria i nr dowodu osobistego, data wydania, organ wydający /

.....  
/ imiona rodziców /

2. ....  
/ imię i nazwisko, adres zamieszkania /

.....  
/ seria i nr dowodu osobistego, data wydania, organ wydający /

.....  
/ imiona rodziców /

### Uzasadnienie

.....  
/ podpis pożyczkobiorcy /

Załącznik Nr 6  
do Regulaminu przeznaczania środków ZFŚS  
w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Wysokość dofinansowania  
oraz wysokość udzielanych pożyczek mieszkaniowych

**Nabycie własnego mieszkania lub domu nie więcej niż 20.000,00 zł (dwadzieścia tysięcy złotych) – okres spłaty do 5 lat;**

**Budowa własnego domu nie więcej niż 20.000,00 zł (dwadzieścia tysięcy złotych) – okres spłaty do 5 lat;**

**Remont lub modernizacja własnego domu lub mieszkania nie więcej niż 20.000,00 zł (dwadzieścia tysięcy złotych) – okres spłaty do 5 lat.**

Załącznik Nr 7

do Regulaminu przeznaczania środków ZFŚS

w Starostwie Powiatowym w Opatowie

## UMOWA

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu ..... roku

pomiędzy Panią/Panem ..... działającym/cą z upoważnienia Starosty Opatowskiego na mocy zarządzenia Nr ..... z dnia ..... r. w sprawie wyznaczenia osoby do wykonywania zadań wynikających z przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwaną dalej „Pożyczkodawcą”,

a Panią/Panem ....., legitymującym/cą się dowodem osobistym nr ..... wydanym przez ....., zamieszkałym/lą ....., imię ojca – ....., imię matki - ....., zwaną dalej „Pożyczkobiorcą”, została zawarta umowa następującej treści:

§ 1. 1. Decyzją z dnia ..... r. w trybie i na zasadach określonych Regulaminem wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Opatowie została przyznana Pani/Pan ..... pożyczka ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Starostwa Powiatowego w Opatowie w wysokości: ..... złotych (słownie: ..... 00/100).

2. Pożyczka ma przeznaczenie na: .....

3. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 2% w stosunku rocznym. Z odsetkami do spłaty wynosi ..... zł (słownie: ..... złotych 00/100).

§ 2. 1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres ..... lat w ..... ratach, tj. w wysokości ..... zł, słownie: ..... złotych 00/100 (w załączeniu harmonogram spłat rat).

2. Pożyczkobiorca zgadza się na potrącanie z wynagrodzenia oraz zasiłku chorobowego ww. rat pożyczki.

§ 3. W uzasadnionych wypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na ustalony okres zgodnie z rozdziałem ....., § ..... ust. .... Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Opatowie.

§ 4. Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia, do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę, poczynając dnia określonego w § 2 ust. 1.

§ 5. Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami, a w przypadku zastosowania § 3 umowy także cała kwota warunkowo zawieszona staje się natychmiast wymagalną w wypadku:

a) rozwiązania lub ustania stosunku pracy,

b) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego/lokalu w domu mieszkalnym/, a na którego budowę, zakup lub remont udzielona została niniejsza pożyczka.

§ 6. Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielania pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenie pożyczki.

§ 7. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: pożyczkobiorca oraz dwie macierzysty zakład pracy.

§ 10. 1. Na poręczycieli Pożyczkobiorca proponuje:

1) Panią/Pana .....,

dowód osobisty Nr ..... wydany przez .....



dnia ..... r.

Adres zamieszkania: .....

imię ojca – ....., imię matki - .....

Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Opatowie;

2) Panią/Pana .....,

dowód osobisty Nr ..... wydany przez .....

dnia ..... r.

Adres zamieszkania: .....

imię ojca – ....., imię matki - .....

Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Opatowie.

2. W razie nie uregulowania we właściwym czasie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Poręczyciele, jako solidarnie odpowiedzialni, wymienieni w ust. 1 wyrażają zgodę na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z przysługujących im wynagrodzeń za pracę, co potwierdzają swoim podpisem.

Podpisy poręczycieli:

Podpis pożyczkobiorcy:

.....

.....

.....

.....

.....

pieczęć zakładu pracy

Starosta Opatowski lub osoba działająca z upoważnienia

