

ZARZĄDZENIE Nr 76 /2015

STAROSTY ŁOWICKIEGO

z dnia 24 listopada 2015 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 111) zarządzam, co następuje :

§1. Ustalam Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 11/2007 Starosty Łowickiego dnia 25 maja 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu, zmienione Zarządzeniem Nr 10/2012 Starosty Łowickiego z dnia 29 marca 2012 roku w sprawie zmiany Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 11/2007 Starosty Łowickiego dnia 25 maja 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz Zarządzenie Nr 12/2007 Starosty Łowickiego z dnia 25 maja 2007 roku w sprawie powołania Komisji Socjalnej zmienione: Zarządzeniem Nr 19/2009 Starosty Łowickiego z dnia 10 lipca 2009 roku, Zarządzeniem Nr 33/2010 z dnia 15 października 2010 roku, Zarządzeniem Nr 42/2014 Starosty Łowickiego z dnia 22 października 2014 roku.

§3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Łowickiego.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2016 roku.

STAROSTA ŁOWICKI

Krzysztof Figat

SEKRETARZ
POWIATU ŁOWICKIEGO
RADCA PRAWNY
Joanna Jaros
Joanna Motyl
Łd-24-1819

Protokół

Załącznik
do Zarządzenia Nr 76/2015
Starosty Łowickiego
z dnia 24. listopada 2015 r.

REGULAMIN GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁOWICZU

Rozdział 1. Przepisy ogólne.

§1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu, zwany dalej „Funduszem”, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Starostwie, ustalonej zgodnie z rozporządzeniem 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. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).

§2. 1. Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łowiczu, zwanego dalej „Starostwem”, w uzgodnieniu z Przedstawicielem pracowników Starostwa, opracowuje plan podziału środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej w danym roku kalendarzowym i przedkłada go Staroście Łowickiemu do zatwierdzenia, nie później niż do 31 marca danego roku kalendarzowego.

2. W projekcie planu, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się również sprawozdanie z wykorzystania środków Funduszu za ubiegły rok.

§3. Pomoc socjalna w ramach Funduszu przyznawana jest w formie pieniężnej.

Rozdział 2. Przeznaczenie Funduszu.

§4. Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) finansowanie lub dofinansowanie:
 - a) zapomóg pieniężnych bezzwrotnych,
 - b) wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie,
 - c) grupowego wypoczynku i rekreacji,
- 2) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

Rozdział 3.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

§5. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu, zwanymi dalej „Uprawnionymi” są:

- 1) pracownicy Starostwa – proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy, zatrudnieni na czas nie określony lub na czas określony nie krótszy niż 1 rok, w tym przebywający na urloпах wychowawczych,
- 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali ze Starostwem umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

2. Osoby będące jednocześnie pracownikami Starostwa oraz emerytami mogą ubiegać się o przyznanie świadczenia socjalnego tylko z tytułu pozostawania w stosunku pracy ze Starostwem.

Rozdział 4.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

§6. 1. Pomoc finansowa w postaci zapomogi bezzwrotnej przysługuje w pierwszej kolejności Uprawnionym, którzy:

- 1) znajdują się w trudnych warunkach materialnych tj. osiągają niskie dochody na osobę w rodzinie;
- 2) samotnie wychowują dzieci;
- 3) posiadają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i/lub leczenia;
- 4) chorują na przewlekłą chorobę, której leczenie wymaga dużych nakładów finansowych;
- 5) znalazły się w trudnej sytuacji życiowej na skutek wypadku losowego.

2. Uprawniony ubiegający się o zapomogę zobowiązany jest złożyć wniosek oraz przedstawić dokumenty potwierdzające okoliczności, o których mowa w ust. 1 np.:

- 1) zaświadczenie o zarobkach współmałżonka;
- 2) odcinek pobieranej emerytury/renty;
- 3) dokument potwierdzający wysokość otrzymywanych alimentów;
- 4) zaświadczenie lekarskie potwierdzające przewlekłą chorobę uprawnionego lub dziecka;
- 5) potwierdzenie z Komendy Powiatowej PSP o zaistniałym pożarze w mieszkaniu;
- 6) potwierdzenie z Komendy Powiatowej Policji o dokonany włamaniu, kradzieży;
- 7) inny dokument potwierdzający trudną sytuację życiową uprawnionego.

Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

3. Warunki materialne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 ustala się na podstawie średniego miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie, biorąc za podstawę dochody rodziny za okres 6 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek o świadczenie.

4. Zapomoga może być przyznana nie częściej niż 1 raz w roku i nie może przekroczyć średniego miesięcznego wynagrodzenia brutto w Starostwie wg stanu na dzień 1 stycznia każdego roku.

§7. 1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie przyznawane jest Uprawnionemu raz w roku na jego wniosek, złożony po odbyciu wypoczynku. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

2. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego przysługuje pod warunkiem, że wypoczynek ten obejmuje 14 następujących po sobie dni kalendarzowych.

3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku urlopowego przyznawana jest zgodnie z tabelą dofinansowania obowiązującą w danym roku kalendarzowym i uzależniona jest od wysokości wynagrodzenia brutto pracownika lub wysokości emerytury/renty brutto na dzień złożenia wniosku. Średnią miesięczną wynagrodzenia brutto w Starostwie oblicza Wydział Finansowy wg stanu na dzień 1 stycznia każdego roku, natomiast średnią miesięczną emeryturę/rentę ustala Wydział Organizacyjny na podstawie dokumentów potwierdzających wysokość emerytury/renty w styczniu każdego roku, przedłożonych przez Uprawnionych. Tabelę dofinansowania zatwierdza Starosta Łowicki w uzgodnieniu z Przedstawicielem pracowników Starostwa.

§8. Dofinansowanie do grupowego wypoczynku lub rekreacji może być przyznane Uprawnionemu w przypadku udziału w nim co najmniej 40% osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§9. 1. Uprawniony, o którym mowa z §5 ust. 1 pkt 1 może ubiegać się o pożyczkę zwrotną na cele mieszkaniowe, zwaną dalej „pożyczką” nie częściej niż raz na rok, po spłaceniu uprzednio zaciągniętej pożyczki i złożeniu wniosku zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do regulaminu.

2. Maksymalna wysokość pożyczki wynosi 4 000,00 zł.

3. Podstawą wypłaty pożyczki jest umowa zawarta pomiędzy pracownikiem Starostwa będącym pożyczkobiorcą a Starostwem w imieniu którego działa Starosta Łowicki. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.

4. Wysokość pożyczki i warunki spłaty ustalane są w umowie, o której mowa w ust. 3.

5. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 1% w stosunku rocznym.

6. Okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż 2 lata, a w przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony, na okres nie dłuższy niż do końca zatrudnienia, ale nieprzekraczający 2 lat.

7. W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na okres do 6 miesięcy. Okres spłaty razem z okresem zawieszenia nie może jednak przekroczyć 2 lat, a w przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony, nie może być dłuższy niż do końca zatrudnienia i nie może przekroczyć 2 lat.

8. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej przyznania.

9. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącenie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę lub zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

10. W przypadkach szczególnie uzasadnionych trudną sytuacją materialną pożyczkobiorcy – na jego wniosek – kwota niespłaconej pożyczki może być w części umorzona. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające trudną sytuację materialną pożyczkobiorcy.

11. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą, niespłacona część pożyczki podlega spłacie najpóźniej w ostatnim dniu pracy.

12. W razie śmierci pożyczkobiorcy przyznana pożyczka ulega umorzeniu.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe.

§10. Środkami Funduszu w imieniu Starostwa administruje Starosta Łowicki.

§11. Przyznawanie Uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji Starosty Łowickiego po zasięgnięciu opinii Przedstawiciela pracowników Starostwa.

§12. Odmowa przyznania uprawnionemu świadczenia z Funduszu na jego wniosek wymaga pisemnego uzasadnienia.

§13. Wysokość i częstotliwość przyznawanych świadczeń z Funduszu uzależniona jest od dostępnych środków Funduszu.

§14. Wydział Organizacyjny koordynuje realizację niniejszego regulaminu, prowadzi ewidencję wniosków składanych przez uprawnionych według kolejności ich wpływu oraz inną dokumentację związaną z działalnością socjalną w Starostwie, wynikającą z niniejszego regulaminu.

§15. Niniejszy regulamin podawany jest do wiadomości uprawnionym w sposób zwyczajowo przyjęty w Starostwie.

§16. Zmiana regulaminu odbywa się w trybie właściwym dla jego ustalenia.

STAROSTA ŁOWICKI
Krzysztof Figat

Zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 04 marca 1994 r.
o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
(t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 111) treść Regulaminu
uzgodniono z Przedstawicielem pracowników Starostwa.

Przedstawiciel Pracowników w
Starostwa Powiatowego
w Łowiczu
Ola Pięta

24.11.2015 r.

(data, podpis i pieczęć Przedstawiciela pracowników Starostwa)

Łowicz, dnia

.....
(Imię i nazwisko Uprawnionego)

.....
(stanowisko, symbol komórki organizacyjnej)

zatrudniony od dnia.....

w wymiarze etatu

zam. w

Pan/i

.....
STAROSTA ŁOWICKI

WNIOSEK

o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi bezzwrotnej zapomogi pieniężnej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Łowiczu. Prośbę uzasadniam następująco:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(czytelny podpis Wnioskodawcy)

Uwaga! Do wniosku należy dołączyć załączniki określone w § 6 ust. 2 Regulaminu Gospodarowania ZFŚS.

verte

Przedstawiciel pracowników Starostwa pozytywnie/negatywnie* opiniuje wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej i proponuje ją w wysokości

.....
(podpis i pieczęć Przedstawiciela pracowników Starostwa)

Przyznaję/odmawiam przyznania* bezzwrotną/ej* zapomogę/i* pieniężną/ej* w wysokości

.....

.....
(podpis i pieczęć Starosty Łowickiego)

* niepotrzebne skreślić

STAROSTA ŁOWICKI

Krzysztof Figat

Łowicz, dnia

.....
(Imię i nazwisko Uprawnionego)

.....
(stanowisko, symbol komórki organizacyjnej)

zatrudniony od dnia.....

w wymiarze etatu

zam. w

Pan/i

.....
STAROSTA ŁOWICKI

WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania wypoczynku urlopowego ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu

1. Proszę o przyznanie dofinansowania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu. Świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych informacji oświadczam, że korzystałem z wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie w okresie od do
2. Oświadczam, że wysokość mojego miesięcznego wynagrodzenia/emerytury/renty brutto* wynosi

.....
(czytelny podpis Wnioskodawcy)

Przedstawiciel pracowników Starostwa pozytywnie/negatywnie* opiniuje wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku urlopowego i proponuje ją w wysokości , zgodnie z Tabelą dofinansowania obowiązującą w roku

.....

(podpis i pieczęć Przedstawiciela pracowników Starostwa)

Przyznaję/odmawiam przyznania* dofinansowanie/a wypoczynku urlopowego w wysokości zgodnie z Tabelą dofinansowania obowiązującą w roku

.....

(podpis i pieczęć Starosty Łowickiego)

* niepotrzebne skreślić

STAROSTA ŁOWICKI

Krzysztof Figat

Załącznik nr 3
do Regulaminu Gospodarowania
Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
w Starostwie Powiatowym w Łowiczu
ustalonego Zarządzeniem Nr 76 /2015
Starosty Łowickiego z dnia 24 listopada 2015 r.

Łowicz, dnia

.....
(Imię i nazwisko Uprawnionego)

.....
(stanowisko, symbol komórki organizacyjnej)

zatrudniony od dnia.....
w wymiarze etatu
zam. w
.....

Pan/i

.....
STAROSTA ŁOWICKI

WNIOSEK
o udzielenie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Starostwie Powiatowym w Łowiczu

1. Proszę o udzielenie mi pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu w wysokości zł,
słownie złotych:
na
(wymienić cel, na jaki zostanie przeznaczona pożyczka)
2. Proszę o zawieszenie spłaty pożyczki na okres m-cy
z powodu

.....
(czytelny podpis Wnioskodawcy)

verte

Przedstawiciel pracowników Starostwa pozytywnie/negatywnie* opiniuje wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe i proponuje ją w wysokości

.....
(podpis i pieczęć Przedstawiciela pracowników Starostwa)

Udzielam/nie udzielam* pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokości

.....
(podpis i pieczęć Starosty Łowickiego)

* niepotrzebne skreślić

STAROSTA ŁOWICKI

Krzysztof Figat

Znak:

UMOWA
w sprawie udzielenia pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Starostwie Powiatowym w Łowiczu

W dniu pomiędzy Starostwem Powiatowym w Łowiczu,
w imieniu którego działa - Starosta Łowicki, zwany dalej „Pracodawcą”,
a Panią/Panem, zamieszkałą/ym w.....
legitymującą/ym się dowodem osobistym Seria Nr wydanym
w dniu przez
zatrudnioną/ym w
zwaną/ym dalej „Pożyczkobiorcą”
została zawarta umowa o następującej treści:

§1. 1. Udziela się Pożyczkobiorcy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Łowiczu pożyczki w wysokości zł słownie złotych:..... z przeznaczeniem na

2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości % w stosunku rocznym.
Kwota odsetek wynosi zł, słownie złotych:

§2. 1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości wraz z oprocentowaniem. Okres spłaty pożyczki wynosi m-ce. Rozpoczęcie spłat pożyczki następuje od dnia w ratach miesięcznych. Wysokość pierwszej raty wynosi zł, słownie złotych: a następnych po zł, słownie złotych

2. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie ust. 1 niniejszej umowy.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pracodawca może umorzyć niespłaconą część pożyczki.

4. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników Starostwa w formie Oświadczenia stanowiącego załącznik do umowy.

§3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą, niespłacona pożyczka wraz z odsetkami podlega spłacie najpóźniej w ostatnim dniu pracy.

§4. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz niniejszej umowy, którą podpisuje.

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

§6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§7. Umowę podpisano w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla stron oraz dla Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Łowiczu.

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(kontrasygnata Skarbnika Powiatu)

.....
(podpis i pieczęć Starosty)

STAROSTA ŁOWICKI

Krzysztof Figat

OŚWIADCZENIE W SPRAWIE PORĘCZENIA SPŁATY

W razie niespłacenia w umówionym terminie pożyczki zaciągniętej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu my, niżej podpisani wyrażamy zgodę na pokrycie niespłaconej kwoty pożyczki wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.

1. Pani/Pan
zam. w
legitymująca/y się dowodem osobistym Seria: Nr
wydanym w dniu przez
zatrudniona/y w
w pełnym wymiarze czasu pracy.

.....
(czytelny podpis I poręczyciela)

2. Pani/Pan
zam. w
legitymująca/y się dowodem osobistym: Seria Nr
wydanym w dniu przez
zatrudniona/y w
w pełnym wymiarze czasu pracy.

.....
(czytelny podpis II poręczyciela)

Zgodność powyższych danych ze stanem faktycznym sprawdził:

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

STAROSTA ŁOWICKI

Krzysztof Figat

Załącznik nr 5
do Regulaminu Gospodarowania
Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
w Starostwie Powiatowym w Łowiczu
ustalonego Zarządzeniem Nr 76 /2015
Starosty Łowickiego z dnia 24. listopada 2015 r.

Łowicz, dnia

.....
(Imię i nazwisko Uprawnionego)

.....
(stanowisko, symbol komórki organizacyjnej)

zatrudniony od dnia.....
w wymiarze etatu
zam. w

Pan/i

.....
STAROSTA ŁOWICKI

WNIOSEK
o umorzenie części niespłaconej pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu

Zwracam się z prośbą o umorzenie części niespłaconej pożyczki na cele mieszkaniowe przyznanej mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu w dniu, w kwocie zł.

Do spłaty pozostało mi zł. Wnoszę o umorzenie kwoty zł.
Prośbę o umorzenie uzasadniam następująco:

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

Uwaga! Do wniosku należy dołączyć
załączniki określone w § 9 ust. 10 Regulaminu Gospodarowania ZFŚS

.....
(czytelny podpis Wnioskodawcy)

verte

Przedstawiciel pracowników Starostwa pozytywnie/negatywnie* opiniuje wniosek o umorzenie części niespłaconej pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości

.....
(podpis i pieczęć Przedstawiciela pracowników Starostwa)

Umarzam/odmawiam umorzenia* część/ci niespłaconej pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości

.....
(podpis i pieczęć Starosty Łowickiego)

* niepotrzebne skreślić

STAROSTA ŁOWICKI

Krzysztof Figut