

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 11/2015
z dnia 30.03.2015 r.

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia ogólne.....	3
II.	Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami	3
III.	Zasady przyznawania świadczeń.....	4
IV.	Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu	5
V.	Przeznaczenie Funduszu Świadczeń Socjalnych.....	6
VI.	Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. wczasów pod gruszą	6
VII.	Dofinansowanie działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej.....	7
VIII.	Bezzwrotna pomoc finansowa	8
IX.	Zwrotna pomoc finansowa na cele mieszkaniowe.....	9
X.	Postanowienia końcowe	11

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, opracowany został na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 nr 43 poz. 349).

§2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Fundusz** - Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
2. **Pracodawca lub zakład** – Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim, reprezentowane przez Starostę Aleksandrowskiego;
3. **Osoby uprawnione** – osoby wymienione w §7;
4. **Komisja Socjalna** - zespół utworzony przez Pracodawcę do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie.

II. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU I ADMINISTROWANIE JEGO ŚRODKAMI

§3

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu funkcjonującego w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.
2. Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się w oparciu o przepisy, o których mowa w §1.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, na który Pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS (tj. do 30 września każdego roku, z tym, że do 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów).
4. Środki Funduszu zwiększa się o darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych, odsetki od środków Funduszu, wpływy z oprocentowania pożyczek i inne środki określone w odrębnych przepisach.

5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin ZFŚS oraz roczny preliminarz wydatków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej przygotowywany corocznie w terminie nie później niż do dnia 28 lutego.
7. Pracodawca rozstrzyga wszelkie wątpliwości związane z administrowaniem Funduszem w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
8. Opodatkowanie świadczeń socjalnych z Funduszu regulują odrębne przepisy.
9. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

III. ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§4

1. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń dla osób zamierzających skorzystać w danym roku kalendarzowym z Funduszu jest złożenie oświadczenia o dochodach za rok poprzedni, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, do Naczelnika Wydziału Organizacji Kadr i Nadzoru Starostwa Powiatowego.
 - 1) Przez dochód na potrzeby ustalenia prawa do świadczeń z funduszu należy rozumieć wszystkie przychody uzyskane przez osoby uprawnione w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku, na przykład wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia, nagrody i premie, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, renty, emerytury, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej, wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym - zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp., po odjęciu kosztów ich uzyskania oraz opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
 - 2) Przez dochód z działalności gospodarczej należy rozumieć przychód po odjęciu kosztów uzyskania oraz opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
 - 3) W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego uznaje się, że jest on równy przeciętnemu dochodowi z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanemu corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym.

2. Dochody zawarte w oświadczeniu o którym mowa w ust. 1 podlegają sprawdzeniu przez Pracodawcę, poprzez przedłożenie do wglądu przez uprawnionego odpowiedniego zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego lub rocznego zeznania podatkowego wnioskodawcy oraz członków jego rodziny w celu potwierdzenia wiarygodność danych w złożonym oświadczeniu.
3. W przypadku gdy w złożonym oświadczeniu osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu nie podała dochodów swoich i najbliższych członków rodziny lub w ogóle nie złożyła oświadczenia, pomoc socjalna dla wnioskodawcy, rodziny wnioskodawcy nie będzie przyznana.

§5

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu w oparciu o Regulamin, odbywa się na wniosek samego uprawnionego i jest uzgadniane z Komisją Socjalną, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez Pracodawcę.
2. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu, według wzorów stanowiących załączniki nr 2, 3 do Regulaminu, z wymaganymi dokumentami dodatkowymi, składa się w Kancelarii Ogólnej.

§6

1. Świadczenia przyznaje Pracodawca, zgodnie z Regulaminem i preliminarzem wydatków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej.
2. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska Pracodawcy, przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się Komisję Socjalną złożoną z 3 osób.
3. Decyzje Pracodawcy po uzgodnieniu z Komisją Socjalną są ostateczne.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§7

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym na podstawie umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy, po przepracowaniu co najmniej 6 miesięcy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych dłuższych niż 30 dni,
 - 2) emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) - byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,

- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-2, tj.:
- a) małżonek,
 - b) dzieci własne, małżonka, przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej:
 - w wieku do 18 roku życia,
 - uczące się powyżej 18 roku życia do 25 roku życia po przedłożeniu zaświadczenia o nauce,
 - bez względu na wiek, dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością,
 - c) małżonek po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku (emerycie i renciście wymienionym w pkt. 2) uprawniony do renty rodzinnej,
 - d) dzieci po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku (emerycie i renciście wymienionym w pkt. 2):
 - w wieku do 18 roku życia,
 - uczące się powyżej 18 roku życia do 25 roku życia po przedłożeniu zaświadczenia o nauce,
 - bez względu na wiek, dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością.
2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 1 pkt. 3 ppkt. b, c i d w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

V. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§8

Środki Funduszu przeznaczone są na:

- 1) finansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. wczasów pod gruszą,
- 2) dofinansowanie działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej,
- 3) udzielanie pomocy finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, w formie zapomóg bezzwrotnych,
- 4) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych,
- 5) pomoc rzeczową lub finansową z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy.

VI. DOFINANSOWANIE WCZASÓW ORGANIZOWANYCH WE WŁASNYM ZAKRESIE TZW. WCZASÓW POD GRUSZĄ

§9

1. Ze środków Funduszu dofinansowywane są wczasy zorganizowane we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą.

2. Podstawą przyznania dofinansowania jest złożenie wniosku o dofinansowanie, stanowiącego załącznik nr 2 wraz z zaakceptowanym przez Pracodawcę wnioskiem urlopowym na okres co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. W przypadku emerytów i rencistów podstawą przyznania dofinansowania jest przedstawienie dowodu poniesionych kosztów wypoczynku za okres co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych tj. faktur, rachunków.
4. Wysokość dofinansowań do form wypoczynku wymienionych w ust. 1 ustalana jest zgodnie z tabelą, stanowiącymi załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Z wnioskiem o dofinansowanie osoba uprawniona może wystąpić tylko raz w roku chyba, że uzyskane dofinansowanie ze względu na sytuację losową lub chorobę, zostanie zwrócone. Decyzję w tym zakresie podejmie Komisja Socjalna po uzgodnieniu z Pracodawcą.
6. W przypadku przerwania urlopu wypoczynkowego, na poczet którego zostało przyznane dofinansowanie do wypoczynku, uprawniony zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dofinansowania w terminie 14 dni od momentu przerwania urlopu, na konto Pracodawcy lub poprzez wpłatę do Kasy.
7. Wypłata dofinansowania następuje nie najpóźniej niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu.

VII. DOFINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO - OŚWIATOWEJ I SPORTOWO - REKREACYJNEJ

§10

1. Działalność kulturalno - oświatowa i sportowo - rekreacyjna polega w szczególności na:
 - 1) dofinansowaniu do biletów (karnetów) wstępu na imprezy kulturalno - oświatowe, biletów (karnetów) wstępu do kin, teatrów, oper, filharmonii, muzeów, na koncerty, występy estradowe, wystawy, itp. - zakupionych lub organizowanych przez Pracodawcę,
 - 2) dofinansowaniu wstępu na imprezy sportowe, rekreacyjne i integracyjne, biletów (karnetów) wstępu na basen, siłownię, do klubów fitness itp. – zakupionych lub organizowanych przez Pracodawcę,
 - 3) organizowaniu przez Pracodawcę zabawy świątecznej dla dzieci w wieku od 12 miesięcy do ukończenia 14 lat w danym roku kalendarzowym (w przypadku małżeństw zatrudnionych w Starostwie – każde dziecko otrzymuje tylko jedno zaproszenie na zabawę).
2. Wysokość dofinansowań do imprez wymienionych w ust. 1 pkt. 1 i 2 ustalana jest

- zgodnie z tabelą, stanowiącą załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo - rekreacyjnej, przyznawane będzie pod warunkiem udziału w danej imprezie minimum 30 % uprawnionych.
 4. Wydział Organizacji, Kadr i Nadzoru każdego roku sporządza listę dzieci, którym przysługuje zaproszenie na zabawę, o której mowa w ust. 1 pkt. 3 według stanu na dzień 30 listopada bezpośrednio poprzedzającego termin zabawy.

VIII. BEZZWROTNA POMOC FINANSOWA

§11

1. Ze środków Funduszu mogą być udzielane bezzwrotne zapomogi finansowe w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą.
2. Wysokość udzielanych zapomóg ustalana jest zgodnie z tabelą, stanowiącą załącznik nr 4 do Regulaminu. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może podwyższyć wysokość zapomogi, po uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

§12

1. W przypadku złożenia pisemnego wniosku o udzielenie zapomogi wymienionej w § 11 do wniosku należy załączyć zaświadczenie o dochodach z ostatnich trzech miesięcy oraz wiarygodny dokument potwierdzający zaistniałą sytuację, tj.:
 - 1) w przypadku długotrwałej choroby - zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
 - 2) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, pożar, zalenie, nieszczęśliwy wypadek) - zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu, itp.,
2. Bezzwrotna pomoc finansowa może być udzielona tej samej osobie nie częściej niż raz na dwa lata z wyjątkiem przypadków określonych w ust. 1 pkt. 2.
3. Osoba, która podała we wniosku o zapomogę nieprawdziwe dane, złożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zobowiązana jest do zwrotu świadczenia oraz utraci prawo do otrzymywania świadczeń z Funduszu przez kolejne dwa lata kalendarzowe.

IX. ZWROTNA POMOC FINANSOWA NA CELE MIESZKANIOWE

§13

1. Ze środków Funduszu może być udzielona pomoc w formie pożyczki zwrotnej z przeznaczeniem na:
 - 1) remont i modernizację domu lub mieszkania do 3.000,00 zł
 - 2) zakup domu lub mieszkania do 5.000,00 zł
 - 3) budowę domu jednorodzinnego do 5.000,00 zł
2. Wysokość oprocentowania pożyczek, o których mowa w ust. 1 wynosi 2 % od kwoty udzielonej pożyczki.

§14

1. Podstawą uzyskania pożyczki jest zawarta między pożyczkobiorcą a Pracodawcą umowa cywilnoprawna ustalająca warunki udzielenia i spłaty pożyczki. Wzór umowy stanowi załącznik nr 5.
2. Spłata pożyczki następuje na warunkach określonych w umowie i rozpoczyna się najpóźniej od następnego miesiąca kalendarzowego po jej otrzymaniu.
3. Pożyczka może być udzielona pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki (w umowie pożyczki w zależności od wniosku pożyczkobiorcy można przyjmować dowolny okres spłaty nieprzekraczający jednak 12 miesięcy).
4. Wnioskodawca może otrzymać tylko jedną z pożyczek wymienionych w § 13 ust. 1 pkt. 2 i 3, tylko jeden raz w okresie korzystania z Funduszu.
5. W przypadku osób zatrudnionych na umowę na czas określony, okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż okres zatrudnienia.
6. Na wniosek pożyczkobiorcy spłata pożyczki może nastąpić w okresie krótszym niż okres, na który została zawarta, bez zwrotu odsetek określonych w umowie.
7. Udzielenie pożyczki wymaga pisemnego poręczenia dwóch pracowników Starostwa, zatrudnionych na umowę o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony odpowiadający okresowi spłaty pożyczki.
8. Poręczycielami nie mogą być emeryci, renciści, osoby przebywające na świadczeniu przedemerytalnym oraz pracownicy, którzy w okresie spłaty pożyczki przejdą na emeryturę lub rentę.
9. W przypadku ustania zatrudnienia poręczycieli w Starostwie, pożyczkobiorca zobowiązuje się przedstawić w ciągu 14 dni kalendarzowych nowych poręczycieli. W sytuacji gdy tego nie zrobi, Pracodawca może zażądać natychmiastowej spłaty pożyczki.
10. Za zgodą pożyczkobiorcy Pracodawca będzie potrącał z wynagrodzenia raty z tytułu

spląty pożyczki w ustalonej w umowie wysokości. W przypadku braku takiej możliwości, raty z tytułu spląty pożyczki w ustalonej w umowie wysokości, pożyczkobiorca zobowiązany jest wpłacać do Kasy Starostwa bądź na konto bankowe do końca każdego miesiąca.

11. Emeryci, renciści oraz osoby przebywające na świadczeniu przedemerytalnym zobowiązani są wpłacać raty z tytułu spląty pożyczki w ustalonej w umowie wysokości do Kasy Starostwa bądź na konto bankowe do końca każdego miesiąca.
12. Jeżeli pożyczkobiorca będzie zalegał z płatnością raty pożyczki, poręczyciele solidarnie współzobowiązani są do pokrycia niesplaconych rat pożyczki. Pracodawca na podstawie zawartej umowy pożyczki uprawniony jest do potrącania z wynagrodzenia poręczycieli rat pożyczki.
13. Pożyczkobiorca, który uchylał się od splącania rat pożyczki, traci prawo do otrzymania kolejnej pożyczki przez kolejne dwa lata kalendarzowe licząc od dnia spląty ostatniej raty pożyczki.

§15

1. Niesplacona pożyczka podlega natychmiastowej splącie w przypadku:
 - 1) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie pożyczki,
 - 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy, z zastrzeżeniem wyjątku określonego w ust. 2.
2. Przepisu ust. 1 pkt. 2 nie stosuje się, jeżeli stosunek pracy rozwiązano z powodu przejścia pracownika na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne. Niesplacona część pożyczki podlega wówczas splącie na warunkach określonych w umowie pożyczki.
3. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może wyrazić zgodę na odstępnie od postanowień ust. 1 pkt. 2, ustalając sposób spląty i zabezpieczenia pożyczki.

§16

1. Wnioski o przyznanie pożyczki należy składać w Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego.
2. W przypadku pożyczek wymienionych w § 13 ust. 1 pkt. 2 i 3 wraz z wnioskiem należy przedstawić wiarygodne dokumenty, z których wynika, że otrzymana kwota pożyczki będzie faktycznie przeznaczona na cel wskazany we wniosku, tj.:
 - 1) w przypadku pożyczki na zakup domu lub mieszkania - notarialna umowa kupna-sprzedaży (wnioskodawca może ubiegać się o pożyczkę w okresie do 12 miesięcy od daty podpisania umowy kupna-sprzedaży),
 - 2) w przypadku pożyczki na budowę domu jednorodzinnego - pozwolenie

- na budowę.
3. Wypłata pożyczek odbywa się w miarę posiadania środków finansowych, z uwzględnieniem terminu wpływu wniosku, zgodnie z rejestrem wniosków prowadzonym przez Naczelnika Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru.
 4. Dopuszcza się zmianę kolejności przyznania pożyczki za pisemną zgodą wszystkich osób oczekujących na pożyczkę.

§17

1. Pracodawca, na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy, może zawiesić spłatę pożyczki na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, jeżeli w trakcie jej spłaty nastąpiło:
 - 1) znaczne pogorszenie sytuacji materialnej pożyczkobiorcy,
 - 2) zdarzenie losowe uzasadniające zmianę okresu spłaty.
2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, na wniosek rodziny, poręczycieli Pracodawca może umorzyć pożyczkę w pełnej wysokości pozostałego zadłużenia.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§18

1. Za administrowanie Funduszem, realizację i przestrzeganie Regulaminu odpowiedzialny jest Pracodawca.
2. Przyznawanie świadczeń z funduszu osobom uprawnionym należy do wyłącznej decyzji Pracodawcy, po uprzednim zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.
3. W przypadku negatywnego załatwienia wniosku osobie składającej wniosek nie podaje się uzasadnienia odmowy.
4. Niniejszy Regulamin podlega uzgodnieniu z Komisją Socjalną.