

ZARZĄDZENIE NR 14/2016
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 25 stycznia 2016 r.

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym
w Raciborzu**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1445), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 111)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową działającą w Starostwie Powiatowym w Raciborzu wprowadzam w życie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Starostwa do zapoznania się z treścią zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 186/2011 Starosty Raciborskiego z dnia 14 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

§ 4. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2016 r. i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl oraz Intranecie Starostwa Powiatowego.

STAROSTA

Ryszard Winiarski

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W RACIBORZU

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu zwany dalej regulaminem, został opracowany na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 111),
2. ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1881),
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349),
4. ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 361 ze zm.),
5. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz. U. Nr 161, poz. 1106 ze zm.),
6. obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszanego corocznie w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” – nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku).

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
2. **pracodawca** – Starosta Raciborski,
3. **zakład** – Starostwo Powiatowe w Raciborzu,
4. **emeryci, renciści, byli pracownicy zakładu** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali stosunek pracy ze Starostwem Powiatowym w Raciborzu lub Urzędem Rejonowym w Raciborzu, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
5. **komisja** – komisja socjalna czyli zespół opiniodawczo – doradczy, reprezentujący pracowników zakładu, utworzony przez pracodawcę spośród pracowników zakładu i przedstawiciela związków zawodowych, w celu opiniowania przyznawanych świadczeń osobom uprawnionym, w oparciu o regulamin Funduszu oraz realizacji innych zadań wymienionych w niniejszym regulaminie,
6. **wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego** – pracownik Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, do zakresu obowiązków którego należą sprawy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

7. **opiekun** – osoba fizyczna sprawująca faktyczną lub prawną opiekę nad dzieckiem, będący jednocześnie pracownikiem zakładu lub emerytem lub rencistą – byłym pracownikiem zakładu.

§ 3.

1. Komisja reprezentuje pracowników zakładu w sprawach objętych regulaminem.
2. Komisję powołuje pracodawca w drodze zarządzenia.
3. Kadencja komisji trwa 4 lata, licząc od dnia wejścia w życie zarządzenia, o którym mowa w ust.2.
4. Komisja składa się z 5 członków, w tym 1 przedstawiciela związków zawodowych.
5. Wyłonienie 4 członków komisji odbywa się według poniższych zasad:
 - 1)kandydatów na członków komisji zgłaszają pracodawcy pracownicy komórek organizacyjnych zakładu, za pośrednictwem swoich przełożonych (kierowników komórek organizacyjnych);
 - 2)pracownicy danej komórki organizacyjnej mogą zgłosić tylko jednego, dowolnego kandydata, spośród wszystkich pracowników zakładu, którzy wyrażają wolę pełnienia funkcji członka komisji, wyrażenie woli następuje w formie pisemnego oświadczenia;
 - 3)członków komisji wyłania się w drodze losowania, spośród zgłoszonych kandydatur osób. Losowanie przeprowadzają członkowie komisji, której kadencja dobiega końca, oraz wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego, który czuwa nad jego przebiegiem i sporządza protokół z przeprowadzonego losowania;
 - 4)losowania nie przeprowadza się, jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów jest równa lub mniejsza niż 4 – w takim wypadku zgłoszeni kandydaci stają się członkami komisji socjalnej;
 - 5)uzupełnianie składu komisji odbywa się analogicznie.
6. Członkowie komisji wybierają ze swego składu przewodniczącego i jego zastępcę, w drodze głosowania, w terminie tygodnia od dnia powołania składu komisji. O podjętym wyborze informują pracodawcę, który niezwłocznie powołuje przewodniczącego komisji i jego zastępcę w drodze zarządzenia.
7. Komisja opiniuje wnioski w oparciu o dołączone dokumenty, informacje uzyskane od pracowników, jeżeli wymagać tego będzie sytuacja.
8. Opinia komisji jest podejmowana w drodze głosowania jawnego, zwykłą większością głosów, w składzie co najmniej 3-osobowym.
9. Posiedzenie komisji prowadzi przewodniczący komisji (a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego).
10. Posiedzenia komisji są protokołowane przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego.
11. Wykaz zaopiniowanych wniosków przekazywany jest do akceptacji pracodawcy wraz ze zgromadzoną dokumentacją. Opinia komisji nie jest wiążąca dla pracodawcy.
12. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje jednoosobowo w imieniu komisji jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji. Do protokołu dołącza się listę obecności.
13. Protokół z posiedzenia komisji sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują:
 1. Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
 2. Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego.

§ 4.

1. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do 15 marca każdego roku, wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego, informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Osoby, których dochody w przeliczeniu na 1 osobę przekraczają najwyższy próg dochodowy przewidziany do świadczeń nie muszą wykazywać w informacji, o której mowa w ust. 1 dochodów najbliższych członków rodziny.
3. Do 15 marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego.
4. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. od 16 marca i później, składają informację, o której mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od nawiązania stosunku pracy.
5. Osoby nowo zatrudnione w złożonej informacji wykazują aktualny dochód i od 15 marca roku następnego korzystają ze świadczeń przyznanych na tych warunkach.
6. Pracodawca rozpatrując wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu może żądać od składającego informację, o której mowa w ust.1, wszelkich dokumentów potwierdzających podane dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z Funduszu członka rodziny, zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, zaświadczenie o dochodach z Urzędu Skarbowego lub potwierdzonej przez w/w urząd kopii złożonego zeznania - np. PIT – 37, PIT – 36, PIT – 36L itp.).
7. Pracodawca corocznie może sprawdzić wiarygodność złożonych informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób zamierzających skorzystać ze świadczeń. W tym celu może żądać przedłożenia dokumentów, o których mowa w ust.6.

§ 5.

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu na podstawie regulaminu odbywa się na wniosek samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna i jest weryfikowane przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego, opiniowane przez komisję, a następnie akceptowane i wypłacane przez pracodawcę.
2. Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzorów stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu, składane są przez osoby uprawnione u wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego, w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o świadczenie).
3. Pracodawca może z urzędu lub na wniosek komisji wyznaczyć termin składania wniosków o przyznanie konkretnego świadczenia.

II. Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 6.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w zakładzie, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych. Naliczeń dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego na podstawie danych przekazanych przez pracownika zatrudnionego na wieloosobowym stanowisku pracy ds. zarządzania personelem. Informacja o planowanym przeciętnym zatrudnieniu w danym roku przekazywana jest do dnia 30 marca, natomiast informacja o faktycznym zatrudnieniu do dnia 27 grudnia.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, z zastrzeżeniem ust. 3, 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe) ogłaszanego corocznie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku.
3. W zależności od sytuacji finansowej zakładu pracodawca, w każdym roku kalendarzowym, może zwiększać (odpis uznaniowy) wysokość odpisu podstawowego o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na:
 - 1) każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
 - 2) na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika zakładu, objętego opieką socjalną zakładu – na podstawie sporządzonej ich imiennej listy objętych opieką socjalną zakładu.

§ 7.

Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 6, Fundusz może zostać zwiększony o:

1. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
2. odsetki od środków Funduszu,
3. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
4. inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 8.

1. Środki Funduszu są gromadzone 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 zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Funduszem administruje pracodawca co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w zakładzie Fundusz, zgodnie z art. 3 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz zapewnia techniczno – organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków (zakładu) wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu (np. opłata prowizji za prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego, na którym gromadzone są środki pieniężne Funduszu itp.) oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.

3. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu.
4. Przygotowany przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego, nie później niż do 10 stycznia każdego roku, projekt rocznego planu, o którym mowa w ust. 3, podlega uzgodnieniu z komisją nie później niż do końca stycznia każdego roku kalendarzowego.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 9.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, w tym na podstawie umowy w celu przygotowania zawodowego, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni;
 - 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni;
 - 3) emeryci, renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), którzy byli pracownikami zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1–3, tj.:
 - a) dzieci własne pracownika, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25.
 - b) uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą dzieci w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
2. W przypadku zatrudnienia w zakładzie współmałżonków, każde z nich ma prawo do korzystania ze świadczeń przewidzianych przez regulamin i na jego zasadach, niezależnie od współmałżonka. Jednakże dzieci takich pracowników nie mają z tego tytułu prawa do podwójnych świadczeń.

IV. Zakres przedmiotowy działalności socjalnej i zasady przyznawania ulgowych świadczeń ze środków Funduszu

§ 10.

Środki Funduszu mogą być przeznaczane na finansowanie (dofinansowanie):

1. bezzwrotnej pomocy materialnej – rzeczowej i finansowej,
2. krajowego i zagranicznego wypoczynku,
3. działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej,
4. zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 11.

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu.
2. Przez trudną sytuację materialną należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód (brutto) na członka rodziny nie przekracza połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę.
3. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto (ustalany na podstawie informacji, o której mowa w § 4 ust. 1) przypadający na jednego członka rodziny wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, ustalany jako dochód osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny. Do podawanego dochodu należy również wliczać dochód osiągnięty przez konkubinę (konkubenta), jeśli zamieszkuje wspólnie z wnioskodawcą i prowadzi z nim wspólne gospodarstwo domowe.
4. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w ust. 1, a ich wysokość i termin przyznania mogą być uzależnione również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
5. Wszelkie świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi.
6. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w tabelach w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga od pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia.
7. W sytuacji, o której mowa w ust. 6, osoba uprawniona może w przypadku naruszenia postanowień regulaminu, wystąpić do pracodawcy, z umotywowanym wnioskiem, o ponowne rozpatrzenie sprawy, wskazując przy tym, które przepisy regulaminu zostały jej zdaniem naruszone.
8. Osoby ubiegające się o przyznanie świadczenia z Funduszu na rzecz uprawnionego dziecka, które ukończyło 18 rok życia, winny przedłożyć dokument potwierdzający fakt dalszego pobierania nauki przez dziecko.

§ 12.

1. W ramach pomocy wymienionej w § 10 pkt 1 może być udzielana pomoc rzeczowa i finansowa:
 - 1) w związku z trudną sytuacją materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu - tzw. zapomogi socjalne – w wysokości ustalonej w tabeli nr 5 załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w uzasadnionych przypadkach częściej niż raz w roku - na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna;
 - 2) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu - tzw. zapomogi zwykłe – w wysokości ustalonej w tabeli nr 5 załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w uzasadnionych przypadkach częściej niż raz w roku - na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna;
 - 3) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi – tzw. zapomogi losowe - (np. klęskami żywiołowymi, kradzieżami, włamaniami, nieszczęśliwymi wypadkami,

- śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie § 9 niniejszego regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej) – w wysokości określonej w tabeli nr 5 załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w uzasadnionych przypadkach częściej niż raz w roku – na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna;
- 4) w związku z długotrwałą chorobą – tzw. zapomogi zdrowotne - w wysokości ustalonej w tabeli nr 5 załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w uzasadnionych przypadkach częściej niż raz w roku - na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna;
- 5) w związku ze zwiększonymi wydatkami pracownika, emeryta, rencisty w okresie świąt – na pisemny wniosek, zgodnie z tabelą nr 6 załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu;
- 6) pracownikowi przebywającemu na wydłużonym zwolnieniu lekarskim, przez okres co najmniej 30 dni – pomoc rzeczowa przyznawana na wniosek przełożonego pracownika (załącznik nr 10 do regulaminu), do wysokości nieprzekraczającej jednorazowo 5% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku kalendarzowym, nie częściej niż 2 razy w roku.
2. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w ust. 1 pkt 3) jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o zapomogę losową wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:
- 1) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu;
- 2) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, napaść, pobicie czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub najbliższym członku jego rodziny itp.) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.).
3. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w ust. 1 pkt 4) jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o zapomogę zdrowotną zaświadczenia lekarskiego o długotrwałej chorobie lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.
4. Pracodawca może przyznać pomoc rzeczową w formie paczki dla dzieci w wieku do 15 lat (wiek liczony na koniec roku kalendarzowego), o wartości nieprzekraczającej jednorazowo 5% minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w danym roku kalendarzowym. Każde dziecko może otrzymać jednorazowo jedną paczkę. Paczka przyznawana jest na pisemny wniosek, zgodnie z wzorem określonym załącznikiem nr 7.

§ 13.

1. Ze środków Funduszu mogą też być finansowane następujące formy krajowego i zagranicznego wypoczynku:
- 1) wypoczynek pracownika, emeryta, rencisty – zgodnie z tabelą nr 1 załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu, nie częściej niż raz w roku kalendarzowym;
- 2) wypoczynek zorganizowany dzieci własnych pracownika, dzieci przysposobionych oraz przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25), w formie obozu, kolonii, zimowiska, zielonej szkoły, wycieczki szkolnej, sanatorium, rajdu i spływu; bez względu na czas jego trwania; nie częściej niż raz w roku; zgodnie z tabelą nr 2 załącznika nr 2 do regulaminu.
2. Dofinansowanie wypoczynku wymienionego w ust. 1 pkt 1) przyznawane jest na podstawie złożonego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci, wymienionego w ust. 1 pkt. 2 przyznawane jest na wniosek pracownika (załącznik nr 4 do regulaminu), po przedłożeniu dokumentu potwierdzającego korzystanie przez dziecko z zorganizowanej, konkretnie wskazanej formy wypoczynku, wraz z jego kosztem. Dofinansowanie nie może przekroczyć kwoty faktycznie poniesionych wydatków i kwoty dopłaty ustalonej w tabeli nr 2 załącznika nr 2 do regulaminu.
4. Wypłata dofinansowania, o którym mowa w ust. 2 następuje po złożeniu wniosku. Aby otrzymać świadczenie przed planowanym urlopem należy złożyć wniosek nie później niż na 14 dni przed terminem jego rozpoczęcia.
5. Wypłata dofinansowania, o którym mowa w ust. 3, następuje po zakończeniu wypoczynku i złożeniu wymaganego wniosku oraz dokumentów.

§ 14.

1. W ramach działalności kulturalno - oświatowej i sportowo – rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno–oświatowych, sportowo-rekreacyjnych, organizowanych przez pracodawcę Funduszu (np. zabawy dla dzieci, zabawy karnawałowe, imprezy okolicznościowe, wycieczki rekreacyjne, rajdy itp.).
2. Dofinansowanie może dotyczyć również udziału uprawnionych w zajęciach sportowo – rekreacyjnych organizowanych we własnym zakresie (np. fitness, basen itd.).
3. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w ust. 2 ustala się zgodnie z tabelą nr 3 załącznika nr 2 do regulaminu, a częstotliwość korzystania ze świadczeń, w ramach tej działalności, zależy od decyzji pracodawcy i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tę działalność na dany rok.
4. Wycieczki i rajdy jednodniowe lub kilkudniowe, zakupione lub zorganizowane przez pracodawcę są dofinansowywane zgodnie z tabelą nr 4 załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu.

V. Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania (pożyczki mieszkaniowe)

§ 15.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc (pożyczki oprocentowane) na cele mieszkaniowe, tj. na:

1. remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,
 2. uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego,
 3. kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
 4. budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
 5. nabycie mieszkania lub domu jednorodzinnego,
- w wysokości i na warunkach określonych w tabelach nr 7 i nr 8 załącznika nr 2 do regulaminu oraz niżej podanych zasadach.

§ 16.

1. Pożyczka może być przyznana osobie uprawnionej zatrudnionej w zakładzie na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony, albo na czas określony nie krótszy niż okres spłaty pożyczki, nie dotyczy emerytów i rencistów.
2. Pożyczka udzielana jest na pisemny wniosek osoby uprawnionej, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
3. Podstawą uzyskania pożyczki na cele wymienione w § 15 jest zawarta między pożyczkobiorcą a pracodawcą umowa cywilnoprawna z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli, będących pracownikami zakładu, zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony nie krótszy niż okres spłaty pożyczki.
4. Wzór umowy pożyczki określa załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

§ 17.

Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w umowie pożyczki, nie później jednak niż po upływie dwóch miesięcy od dnia jej przyznania.

§ 18.

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona osobie uprawnionej nie częściej niż raz na dwa lata.
2. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki. Nie można złożyć wniosku o przyznanie kolejnej pożyczki w trakcie spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, cała niespłacona część pożyczki na cele wymienione w § 15 ulega umorzeniu.
4. Pracodawca po zasięgnięciu opinii komisji może w wyjątkowych przypadkach (w tym rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie pracodawcy) umorzyć pożyczkę w całości, w części, zawiesić jej spłatę na dogodny okres dla pożyczkobiorcy, nie dłuższy jednak niż 12 miesięcy, lub ustalić nowy harmonogram spłaty.

§ 19.

1. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy.
2. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę albo przejścia na zasadzie art. 23¹ kodeksu pracy do innego pracodawcy, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki.
3. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.

§ 20.

W zależności od wysokości dochodu przypadającego na jednego członka rodziny pożyczkobiorcy, pożyczki udzielane z Funduszu są oprocentowane stawką od 3 % do 5 % w stosunku rocznym, zgodnie z tabelą nr 7 załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu.

VI. Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 21.

Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek uprawnionego, przełożonego, opiekuna, chyba że przepisy regulaminu dla określonych świadczeń przewidują inny tryb.

§ 22.

Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 23.

Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego.

§ 24.

W przypadku stwierdzenia, że osoba uprawniona podała w informacji, o której mowa w § 4 ust. 1 nieprawdziwe dane komisja powiadamia o tym fakcie jej bezpośredniego przełożonego.

§ 25.

Wszelkie zmiany w treści regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 26.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 27.

Częścią niniejszego regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień są następujące załączniki:

1. załącznik nr 1 – informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS;
2. załącznik nr 2 – tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu i dopłat do tych świadczeń;
3. załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku;
4. załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku zorganizowanego dzieci;
5. załącznik nr 5 – wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej/zwykłej/losowej/zdrowotnej;
6. załącznik nr 6 – wniosek o przyznanie pomocy rzeczowej i finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt;
7. załącznik nr 7 – wniosek o przyznanie pomocy rzeczowej w formie paczki dla dzieci;
8. załącznik nr 8 – wniosek o przyznanie pomocy zwrotnej (pożyczki) na cele mieszkaniowe;

9. załącznik nr 9 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z poręczeniem pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
10. załącznik nr 10 - wniosek o przyznanie pomocy rzeczowej pracownikowi w związku wydłużonym zwolnieniem lekarskim, trwającym przez okres co najmniej 30 dni.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 111) regulamin został pozytywnie zaopiniowany przez komisję socjalną, działającą u pracodawcy oraz uzgodniony z Zakładową Organizacją Związkową NSZZ „Solidarność”.

STAROSTA

Ryszard Winiarski

.....
 (imię i nazwisko)

.....
 (adres zamieszkania)

.....
 (miejsce pracy)

.....
 (stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia lub
 nr emerytury - renty w przypadku emerytów i rencistów)

.....
 (inne dane, np.: nr tel., urlopowych., stopień niepełnosprawności itp.)

Informacja^{*)}
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku
kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS

Informuję, że członkami mojej rodziny wspólnie zamieszkującymi i prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe są następujące osoby (dotyczy również konkubiny/konkubenta, jeśli zamieszkuje wspólnie z wnioskodawcą i prowadzi z nim wspólne gospodarstwo domowe):

Lp.	Nazwisko i imię	Rok urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Źródła dochodów	Roczny dochód brutto**
1.	Wnioskodawca		-		
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
<u>Razem</u>					
Miesięczny dochód na 1 członka gospodarstwa domowego					

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności regulaminowej.

.....
 (data i podpis składającego informację)

Objaśnienia do informacji:

**) zgodnie z § 4 ust. 1 regulaminu informacja składana jest do 15 marca każdego roku u wyznaczonego pracownika w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.*

***) oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe i podzielony przez 12. Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody (opodatkowane i zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych), w tym alimenty, za wyjątkiem zasiłków rodzinnych, stypendiów dla uczniów i studentów oraz różnych dodatków do emerytur i rent (np. pielęgnacyjny, dla inwalidy wojennego, kombatancki za tajne nauczanie itp.).*

W przypadku, gdy członek rodziny prowadzi działalność gospodarczą i z tego tytułu uzyskuje dochód miesięczny poniżej minimalnej podstawy wymiaru składki na ubezpieczenie społeczne w danym roku, wówczas do obliczenia dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego przyjmuje się kwotę w/w podstawy ustalonej przez ZUS.

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego liczy się dochód uzyskany z 1 ha przeliczeniowego.

Gdy w momencie składania informacji, obejmującej dane o dochodzie za rok poprzedni, zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej (utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu, np. bezrobocie czy przejście na emeryturę, rentę, świadczenie przedemerytalne czy urlop wychowawczy itp.), to zamiast dochodu za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągniany dochód przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej.

*Przez pojęcie **”wspólnego gospodarstwa domowego”** rozumie się członków rodziny wnioskodawcy, zamieszkujących razem z wnioskodawcą w jednym lokalu mieszkalnym lub domu jednorodzinnym, faktycznie wspólnie utrzymujących się i mających wspólny budżet domowy, tj. współmałżonek oraz dzieci własne pracownika, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – w wieku do lat 18, a uczące się do lat 25.*

W niniejszej informacji należy również wykazać dochody konkubiny (konkubenta), jeśli zamieszkuje ona (on) wspólnie z wnioskodawcą i prowadzi z nim wspólne gospodarstwo domowe.

TABELE
WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z FUNDUSZU
I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ

Tabela nr 1
Dopłaty do wypoczynku.

Próg dochodu	Średni miesięczny dochód (brutto) na jednego członka rodziny.	Wysokość dopłaty.
I	do 1500,00 zł	do 500,00 zł
II	od 1501,00 zł do 2100,00 zł	do 450,00 zł
III	powyżej 2100,00 zł	do 400,00 zł
Dopłata przysługuje osobie uprawnionej – pracownikowi, emerytowi, renciście - raz w roku, stosownie do § 13 ust. 1 niniejszego Regulaminu.		

Tabela nr 2
Dopłaty do wypoczynku zorganizowanego dzieci
(obozy, zimowiska, kolonie, zielone szkoły, wycieczki szkolne, sanatoria, rajdy i spływy)

Próg dochodu	Średni miesięczny dochód (brutto) na jednego członka rodziny.	Wysokość dopłaty.
I	od 1051,00 zł do 1500,00 zł	do 250,00 zł
II	od 1501,00 zł do 2100,00 zł	do 225,00 zł
III	powyżej 2100,00 zł	do 200,00 zł

Tabela nr 3
Dopłaty do udziału w zajęciach sportowo – rekreacyjnych

Próg dochodu	Średni miesięczny dochód (brutto) na jednego członka rodziny.	Roczny maksymalny limit dopłaty
I	do 1500,00 zł	do 70,00 zł
II	od 1501,00 zł do 2100,00 zł	do 60,00 zł
III	powyżej 2100,00 zł	do 50,00 zł
Dopłata wypłacana na podstawie dokumentu finansowego potwierdzającego poniesione wydatki na ten cel. Dopłata nie może być wyższa niż wartość w/w dokumentu.		

Tabela nr 4
Dopłaty do udziału w wycieczkach i rajdach organizowanych przez pracodawcę

Próg dochodu	Średni miesięczny dochód (brutto) na jednego członka rodziny, stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku.	Procentowy wskaźnik dopłaty do wartości świadczenia.
I	do 300%	do 100%
II	powyżej 300%	do 90%
Podana wysokość dopłaty przyznawana jest na każdego uprawnionego do świadczenia socjalnego, zgodnie z § 9 niniejszego Regulaminu.		

Tabela nr 5
Udzielanie pomocy bezzwrotnej, rzeczowej i finansowej (zapomogi).

Próg dochodu	Średni miesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny.	Wysokość udzielanej pomocy stanowiąca % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku kalendarzowym.
I	do 1500,00 zł	do 90%
II	od 1501,00 zł do 2100,00 zł	do 80%
III	powyżej 2100,00 zł	do 70%

Tabela nr 6
Wysokość udzielanej pomocy rzeczowej i finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt.

Próg dochodu	Średni miesięczny dochód (brutto) na osobę w rodzinie	Wysokość pomocy finansowej lub rzeczowej
I	do 1500 zł	do 950,00 zł
II	od 1501,00 zł do 2100,00 zł	do 850,00 zł
III	powyżej 2100,00 zł	do 750,00 zł

Wysokość pomocy finansowej (rzeczowej) jest uzależniona każdorazowo od środków zgromadzonych na rachunku Funduszu. Ustalone kwoty wyznaczają jedynie górny limit możliwej pomocy a ich wysokość nie może być przedmiotem roszczenia.

Tabela nr 7
Wysokość oprocentowania pożyczki na cele mieszkaniowe.

Próg dochodu	Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	Wysokość oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym.
I	do 1 500,00 zł	3,0%
II	od 1501,00 zł do 2100,00 zł	4,0%
III	powyżej 2100,00 zł	5,0%

Tabela nr 8
Maksymalne kwoty pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe

Lp.	Cel przyznanej pożyczki	Maksymalna kwota pożyczki
1	Remont i modernizacja lokalu lub budynku mieszkalnego.	4.000,00 zł
2	Uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego.	
3	Kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań.	
4	Budowa domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym.	6.000,00 zł
5	Zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego.	
W razie zbiegu uprawnień do pożyczki na więcej niż jeden cel udziela się tylko jednej pożyczki wskazanej przez uprawnionego we wniosku.		Osoba uprawniona może wnioskować o przyznanie pożyczki w kwocie niższej od powyższych.

WNIOSEK
o przyznanie dopłaty do wypoczynku

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Komórka organizacyjna lub status /rencista, emeryt/.....

Wnoszę o przyznanie dopłaty do wypoczynku, trwającego nie krócej niż 14 dni kalendarzowych w okresie od do, stosownie do § 13 ust. 1 pkt 1 regulaminu.

W załączeniu przedkładam kserokopię zatwierdzonego wniosku urlopowego.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Adnotacje wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu o przynależności do grupy dochodowej i ewentualnej dopłacie :

1. Przynależność do grupy dochodowej:
2. Wysokość dofinansowania:

.....
(data i podpis pracownika OR)

Komisja socjalna na posiedzeniu w dniu zaopiniowała niniejszy wniosek pozytywnie/negatywnie**.

Podpisy członków Komisji:

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

(pieczęć zakładu pracy)

WNIOSEK
o przyznanie dopłaty do wypoczynku zorganizowanego dzieci
(obozy, kolonie, zimowiska, zielone szkoły, sanatoria i wycieczki, rajdy, spływy)

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Komórka organizacyjna lub status /rencista, emeryt/.....

Wnoszę niniejszym o przyznanie dopłaty do wypoczynku zorganizowanego dziecka/dzieci* własnego/przysposobionego/w ramach rodziny zastępczej*, stosownie do § 13 ust. 1 pkt. 2 regulaminu, zgodnie z niżej podanymi informacjami.

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Rok urodzenia	Nazwa szkoły do której uczęszcza dziecko	Rodzaj wypoczynku (obóz, zimowisko, zielona szkoła, kolonia, wycieczka szkolna, sanatoria, rajdy, spływy)	Poniesiony koszt wypoczynku (udokumentowany)
1.					
2.					
3.					
4.					

Do wniosku dołączam kopię następujących dokumentów potwierdzających faktycznie poniesiony koszt wypoczynku (np. faktura, rachunek), oraz kopię dokumentu potwierdzającego fakt pobierania nauki:

1.

2.

3.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem świadoma(y) odpowiedzialności regulaminowej.

Racibórz, dnia

.....
(podpis wnioskodawcy)

Adnotacje wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu o przynależności do grupy dochodowej i ewentualnej dopłacie :

1. Przynależność do grupy dochodowej:
2. Liczba uprawnionych dzieci do świadczenia:
3. Wysokość proponowanego dofinansowania:

.....
(data i podpis pracownika OR)

Komisja socjalna na posiedzeniu w dniu zaopiniowała niniejszy wniosek pozytywnie/negatywnie*.

Podpisy członków Komisji:

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

* niepotrzebne skreślić

Wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej/zwyklej/losowej/zdrowotnej*

1. Imię i nazwisko
2. Zatrudniony od na stanowisku
3. Warunki materialne:
 - a) miesięczne wynagrodzenie pracownika brutto wraz z dodatkami
 - b) miesięczne wynagrodzenie współmałżonka** brutto wraz z dodatkami
 - c) inne dochody brutto (np. alimenty, renta, emerytura i inne)
 - d) osób w rodzinie średnia przypadająca na osobę
4. Uzasadnienie wniosku (w tym: zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza specjalistę lub lekarza rodzinnego, orzeczenie o niepełnosprawności, zaświadczenie z gminy, akt zgonu itp.):

Przyznaną zapomogę proszę przekazać na moje konto osobiste nr

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem świadoma(y) odpowiedzialności regulaminowej.

Racibórz, dnia

.....
(podpis wnioskodawcy)

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu zaopiniowała niniejszy wniosek pozytywnie/negatywnie*. Proponowana wysokość zapomogi

Uzasadnienie:

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

Podpisy członków Komisji:

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

* niepotrzebne skreślić

** również konkubiny (konkubenta) jeśli zamieszkuje wspólnie z wnioskodawcą i prowadzi z nim wspólne gospodarstwo domowe

Racibórz, dnia

**WNIOSEK
O PRYZNANIE POMOCY RZECZOWEJ I FINANSOWEJ
W ZWIĄZKU ZE ZWIĘKSZONYMI WYDATKAMI W OKRESIE ŚWIĄT**

.....

.....

.....
(imię i nazwisko, kom. org. lub status)

Ja, niżej podpisana(y) wnoszę o przyznanie pomocy rzeczowej/finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt

Jednocześnie wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia stosownego podatku dochodowego od osób fizycznych.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu zaopiniowała niniejszy wniosek pozytywnie/negatywnie*.

Podpisy członków Komisji:

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

* niepotrzebne skreślić

Racibórz, dnia

**WNIOSEK
O PRYZNANIE POMOCY RZECZOWEJ
W FORMIE PACZKI DLA DZIECI**

.....

.....

(imię i nazwisko, kom. org. lub status)

Ja, niżej podpisana(y) wnoszę o przyznanie pomocy rzeczowej w formie paczki dla moich dzieci:

1.
2.
3.
4.

Jednocześnie wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia stosownego podatku dochodowego od osób fizycznych.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu zaopiniowała niniejszy wniosek pozytywnie/negatywnie*.

Podpisy członków Komisji:

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

* niepotrzebne skreślić

Wniosek o przyznanie pomocy zwrotnej (pożyczki) na cele mieszkaniowe

.....
(nazwisko i imię)
.....
(adres)
.....

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokościzł, na następujące cele mieszkaniowe:

- remont/modernizację* lokalu/domu mieszkalnego*, położonego w;
- uzupełnienie wkładu budowlanego/udziału mieszkaniowego*, w (od)
(komu wpłaca się wkład lub od kogo się kupuje, wykupuje)
mieszkania o pow. użytkowejm², położonego w;
- pokrycie kaucji/opłaty*
(wymienić inne opłaty, które mają być pokryte pożyczką)
wymaganych przy zamianie/uzyskaniu* mieszkania, położonego
w o pow. użytkowejm²
- budowę domu jednorodzinnego/lokalu w domu wielomieszkaniowym*, o pow. użytkowejm², położonego w pow. użytkowa części
rozbudowanej wynosim²
- nabycie mieszkania/domu jednorodzinnego*, położonego
w, o pow. użytkowej

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana zgodnie z w/w przeznaczeniem.

Obecnie zajmuję mieszkanie/dom*, będące własnością:

.....
(nazwa i adres właściciela)

o pow. użytkowejm², składające się z pokoi i nie posiadam/
posiadam* innego(e) mieszkania(e) bądź nieruchomości(i).

Oświadczam, że nie jestem obciążony(a) zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki i utrzymanie członków gospodarstwa domowego (najbliższej rodziny).

Prawo do korzystania z funduszu przysługuje mi z tytułu: mojego zatrudnienia w zakładzie pracy od dnia Powyższa umowa o pracę zawarta jest na czas

Oświadczam, że nie mam/mam* zawartej(ą) z małżonkiem umowy(ę) rozdzielności majątkowej. Oświadczam, że znam treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do wniosku.

W załączeniu przedkładam:

1.
2.
3.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem świadoma(y) odpowiedzialności regulaminowej.

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

A. Stanowisko Komisji Socjalnej:

Proponuje się przyznać/nie przyznać* pożyczkę w wysokościzł

1.
2.
3.
4.
5.

(podpisy członków Komisji Socjalnej)

B. Decyzja Starosty Raciborskiego:

Przyznaję/nie przyznaję* pożyczkę w wysokości: zł

.....
(pieczętka i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

* - niepotrzebne skreślić

Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu r. pomiędzy Starostą Raciborskim,

w osobie Pana

zwanym dalej pożyczkodawcą

a Panem (Panią)

zamieszkałym (ą)

legitymującym (ą) się

(nazwa i nr dokumentu tożsamości)

zwanym(ą) dalej pożyczkobiorcą.

§ 1

Przedmiotem umowy jest pożyczka przeznaczona na cele mieszkaniowe:

.....

.....

(określić dokładnie przeznaczenie)

w wysokości zł (słownie:.....).

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokości zł, a każda następna w wysokości zł.
2. Raty płacone będą do dnia każdego miesiąca. Pierwsza rata zostanie wpłacona dnia
3. Pożyczka jest oprocentowana. Oprocentowanie jest stałe i wynosi% wartość odsetek w stosunku rocznym tj. zł. (za cały okres spłacania pożyczki). Oprocentowanie płacone jest: jednorazowo przy pierwszej racie*, w terminach płatności rat*, kwartalnie*.
4. Spłatę pożyczki zawiesza się do dnia Zawieszenie nie dotyczy oprocentowania i terminów jego płatności.
5. Pożyczkobiorca upoważnia Starostę Raciborskiego do potrącenia należnych rat i oprocentowania z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia (umowa o pracę, zlecenia, należności za podróże służbowe i inne). Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.
6. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą w trybie art. 52 kodeksu pracy.
7. Rozwiązanie umowy o pracę z pożyczkobiorcą bez jego winy nie spowoduje zmiany warunków spłaty pożyczki udzielonej na podstawie tej umowy. Wtedy pracownik może

ustalić w dodatkowym porozumieniu z pożyczkodawcą sposób i terminy spłaty i zabezpieczenie pożyczki, za zgodą poręczycieli.

§ 3

1. Do umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zatwierdzonego Zarządzeniem Wewnętrznym Nr z dnia,
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zna treść w/w regulaminu.

§ 4

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniami dwóch pracowników zakładu, stanowiącymi załączniki do niniejszej umowy.

§ 5

Zmiana lub uzupełnienie warunków umowy wymaga zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności wprowadzonych zmian.

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy zastosowanie będą miały przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7.

Ewentualne spory pomiędzy stronami niniejszej umowy będą rozwiązywane w sposób polubowny, a w przypadku braku konsensusu orzekać będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby pożyczkodawcy.

§ 8.

Integralną częścią niniejszej umowy jest formularz poręczenia pożyczki.

§ 9.

Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(pożyczkobiorca)

.....
(pożyczkodawca lub osoba
upoważniona przez pracodawcę)

**Poręczenie pożyczki
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Zobowiązuję się względem Starosty Raciborskiego - jako wierzyciela, dokonać jako poręczyciel solidarny spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielonej w/w pożyczkobiorcy do wysokości:

.....zł

(słownie złotych:.....),
stanowiącej należność główną wraz z odsetkami, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguje
postawionej mu przez wierzyciela do natychmiastowego zwrotu pożyczki.

Oświadczam, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

.....
(nazwisko i imię I-ego poręczyciela)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nazwa i nr dowodu tożsamości)

.....
(podpis osoby przyjmującej poręczenie)

.....
(podpis poręczyciela)

.....
(nazwisko i imię II-ego poręczyciela)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nazwa i nr dowodu tożsamości)

.....
(podpis osoby przyjmującej poręczenie)

.....
(podpis poręczyciela)

**WNIOSEK
O PRYZNANIE POMOCY RZECZOWEJ PRACOWNIKOWI
W ZWIĄZKU Z WYDŁUŻONYM ZWOLNIENIEM LEKARSKIM,
TRWAJĄCYM PRZEZ OKRES CO NAJMNIEJ 30 DNI**

.....

.....

(imię i nazwisko przełożonego, kom. org. lub status)

W związku z faktem przebywania Pani/Pana,

(imię i nazwisko pracownika)

pracownika Starostwa Powiatowego

(nazwa komórki organizacyjnej, referatu, wydziału)

w Raciborzu na wydłużonym zwolnieniu lekarskim, trwającym co najmniej 30 dni, zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy rzeczowej, w formie paczki z artykułami żywnościowymi, o wartości nieprzekraczającej 5% minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w danym roku kalendarzowym, stosownie do § 12 ust. 1 pkt 6 regulaminu.

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam fakt przebywania w/w osoby na wydłużonym zwolnieniu lekarskim, trwającym co najmniej 30 dni.

.....

(data i podpis pracownika
zatrudnionego na wieloosobowym stanowisku
ds. zarządzania personelem)

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu zaopiniowała niniejszy wniosek pozytywnie/negatywnie*.

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Potwierdzam odbiór paczki:

.....

(data, podpis pracownika otrzymującego paczkę)

* niepotrzebne skreślić