

**Zarządzenie Nr 39/16
Starosty Stargardzkiego
z dnia 15 marca 2016 r.**

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa
Powiatowego w Stargardzie.**

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

§ 1. 1. Zatwierdzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej funduszem tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 111),
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Starostwie Powiatowym na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) pracodawcy i Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego,
- 3) przedstawicieli pracowników – należy przez to rozumieć przedstawiciela wszystkich pracowników, którego należy wybrać w myśl art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) emerytach i rencistach, byłych pracownikach Starostwa Powiatowego – należy przez to rozumieć emerytów, rencistów byłych pracowników pobierających emerytury i renty dla których Starostwo Powiatowe było ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na wyżej wymienione rodzaje świadczeń,
- 5) rodzinie – należy rozumieć najbliższą rodzinę pracownika, w skład której wchodzi małżonek i dzieci – własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, bez względu na przynależność poszczególnych składników majątku, dochodów i zobowiązań (tj. rozdzielnosc majątkowa); jak również związki

konkubenckie, jeżeli partner, z którym pracownik żyje w konkubinacie łoży na wspólne dzieci,

- 6) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do 18 r.ż.; chyba, że uczą się w szkole dziennej lub zaocznej, ale nie pracują i nie posiadają żadnych innych źródeł utrzymania – do 24 lat,
- 7) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego lub jednostki podległej, z którą podpisana jest umowa o wspólne prowadzenie funduszu,
- 8) komisji socjalnej – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną tj. zespół utworzony z członków – przedstawicieli danego wydziału/biura lub jednostki podległej, z którą podpisana jest umowa o wspólne prowadzenie funduszu, który działa w oparciu o utworzony regulamin
- 9) numerze PKD – należy przez to rozumieć numer mówiący ściśle o prowadzeniu działalności w zakresie świadczenia usług wypoczynkowych, a podklasa obejmuje zapewnienie zakwaterowania wraz z wyżywieniem.

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

2. Roczny plan rzeczowo-finansowy jest opracowywany przez Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu i posiada opinię przedstawiciela pracowników.

3. Roczny plan rzeczowo-finansowy zatwierdza Starosta.

§ 4. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności Starostwa, naliczanego w stosunku do przeciętej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

§ 5. Środki funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.

§ 6. 1. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia socjalnego dofinansowywanego z funduszu wymagają uzgodnienia z komisją socjalną. Ostateczną decyzję w sprawach socjalnych podejmuje Starosta.

2. Obsługę księgową nad środkami funduszu sprawuje Wydział Finansowy.

3. Obsługę merytoryczną, tj. przyjmowanie i rejestrowanie wniosków, prowadzenie gospodarki funduszu, techniczne wykonanie ustaleń podjętych przez komisję socjalną sprawuje Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu.

§ 7. 1. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, o których mowa w art. 5 ustawy podlega przekazaniu na rachunek funduszu.

2. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, którego koszty obsługi obciążają koszty działalności pracodawcy.

3. Środki funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

4. Zasady funkcjonowania komisji socjalnej określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. 1. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia socjalnego zobowiązana jest złożyć w Biurze Obsługi Zarządu i Rady Powiatu w trybie i terminie określonym w dalszych postanowieniach regulaminu wniosek o przyznanie świadczenia wypełniony wg wzoru załączonego do regulaminu.

2. W przypadku korzystania ze świadczenia, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt. 3 regulaminu, każdy pracownik ma obowiązek złożyć kartę urlopową do pracownika obsługującego fundusz za wyjątkiem emerytów i rencistów oraz pracowników przebywających cały rok kalendarzowy na urloпах rodzicielskich lub wychowawczych oraz długotrwałych zwolnieniach lekarskich trwających dłużej niż rok.

4. W przypadku nie złożenia w terminie określonym niniejszym regulaminem wniosku wymienionego w ust. 1 lub złożenia go po terminie, nie można w danym roku kalendarzowym skorzystać ze świadczenia socjalnego.

5. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożony wniosek z roku poprzedniego, chyba że osoba uprawniona złoży wcześniej nowy wniosek.

§ 9. 1. Podstawę do wyliczenia wysokości świadczenia socjalnego osobom uprawnionym z funduszu stanowi w zakresie dofinansowania do różnych form wypoczynku – wysokość diety za czas podróży służbowej, pomnożona przez odpowiedni wskaźnik procentowy i liczbę dni pobytu na wypoczynku.

2. Przy ustalaniu dofinansowania z funduszu do różnych form wypoczynku przyjmuje się za podstawę ich koszt rzeczywisty. Maksymalne dofinansowanie z funduszu nie może jednak przekroczyć w przypadku:

- 1) zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do 250% diety za czas podróży służbowej, za każdy dzień pobytu,
- 2) zorganizowanego wypoczynku pracowników do 250% diety za czas podróży służbowej, za każdy dzień pobytu,
- 3) ekwiwalentu wypłacanego osobie uprawnionej do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) do 200% diety za czas podróży służbowej, za okres 14 dni kalendarzowych.

§ 10. 1. Maksymalne dopłaty do usług wypoczynkowych, zapomogi losowej i zapomogi rzeczowej lub finansowej, przyznanej z tytułu szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej ustala procentowo komisja socjalna – załącznik nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu.

2. Starostwo nie może dochodzić zwrotu udzielonej pomocy bezzwrotnej od osoby uprawnionej, która spełniła wszystkie warunki określone w regulaminie, a następnie rozwiązała stosunek pracy ze Starostwem, jednostką z którą Starostwo podpisało umowę na wspólne prowadzenie działalności socjalnej.

§ 11. 1. Środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, a zwłaszcza na:

- 1) krajowy i zagraniczny zorganizowany wypoczynek w formie wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych, wycieczek zorganizowanych zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną, posiadającą fakturę lub rachunek potwierdzający wysokość poniesionych kosztów i czas trwania wczasów oraz dowód wpłaty (przelew bankowy, przekaz pocztowy, dokument wpłaty w kasie podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie), trwających nie dłużej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Z dokumentu tego powinno jednoznacznie wynikać kto jest organizatorem wypoczynku, kto korzystał, tj. imię i nazwisko, z jakiej formy wypoczynku korzystał pracownik i w jakim okresie, kwota poniesionego wydatku oraz podpis osoby, która wystawiała ten dokument. Poprzez zorganizowany wypoczynek rozumie się wczasy zorganizowane przez biuro turystyczne, ośrodek wypoczynkowy, placówkę leczniczo-sanatoryjną lub pensjonat prowadzący działalność w tym zakresie i posiadającą właściwy numer PKD,
- 2) zorganizowany wypoczynek dzieci i młodzieży w formie wycieczek zorganizowanych, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, opłacony

indywidualnie przez osobę uprawnioną, posiadającą fakturę lub rachunek potwierdzający wysokość poniesionych kosztów i czas trwania pobytu oraz dowód wpłaty (przelew bankowy, przekaz pocztowy, dokument wpłaty w kasie podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie), trwających nie dłużej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Z dokumentu tego powinno jednoznacznie wynikać kto jest organizatorem wypoczynku, kto korzystał, tj. imię i nazwisko, z jakiej formy wypoczynku korzystało dziecko i w jakim okresie, kwota poniesionego wydatku oraz podpis osoby, która wystawiała ten dokument. Poprzez zorganizowany wypoczynek dzieci i młodzieży rozumie się wypoczynek zorganizowany przez biuro turystyczne, ośrodek wypoczynkowy, placówkę leczniczo-sanatoryjną, szkołę, a także placówkę prowadzącą działalność w tym zakresie i posiadającą numer PKD, a dziecko przybywało na wypoczynku w formie wczasów, kolonii, obozu lub zimowiska. Do ww. podmiotów zaliczyć można także parafie (kościół, zakony), stowarzyszenia, kluby sportowe, fundacje, których działalnością statutową może być organizowanie wypoczynku zorganizowanego,

- 3) wypoczynek urlopowy organizowany we własnym zakresie obejmujący co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, potwierdzony kartą urlopową (tzw. „wczasy pod gruszą”),
- 4) działalność kulturalno-oświatową organizowaną w postaci imprez artystycznych, kulturalnych oraz zakupu biletów wstępu na te imprezy,
- 5) wypoczynek w dni wolne od pracy organizowany w formie turystyki grupowej (wycieczki turystyczno-krajoznawcze, grzybobranie, festyny, zabawy w tym dla dzieci, wycieczki i imprezy integracyjne połączone z poczęstunkiem, słodyczami itp.),
- 6) zakup talonów (bonów towarowych), paczek lub wypłata ekwiwalentu dla osób uprawnionych wymienionych w regulaminie i ich dzieci w wieku od 1 do 14 lat,
- 7) działalność sportowo-rekreacyjna w tym dopłata do biletów (karnetów) wstępu do: kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych, biletów (karnetów) na basen, korty tenisowe, siłownie, aerobik itp. zakupionych przez pracodawcę,
- 8) pomoc finansową lub rzeczową w przypadku zdarzeń losowych,
- 9) pomoc finansową lub rzeczową w przypadku szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej,
- 10) pomoc finansową lub rzeczową w przypadku okresowo występujących trudności materialnych czy życiowych osoby uprawnionej,

- 11) pomoc finansową lub rzeczową w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie przedświątecznym,
 - 12) inne formy rekreacji i czynnego wypoczynku dla pracowników.
2. W przypadku korzystania z pomocy wskazanej w ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 8, 9 uprawniony może skorzystać raz w roku z jednej formy pomocy.
3. Dofinansowanie o którym mowa w pkt. 5 i 7 może obejmować:
- 1) koszt transportu,
 - 2) koszt organizacji i pobytu,
 - 3) koszt przewodnika,
 - 4) ubezpieczenie uczestników.

§ 12. 1. Ze świadczeń funduszu mają prawo korzystać :

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania, mianowania, umowę zastępstwa w Starostwie Powiatowym w Stargardzie i jednostkach podległych, z którymi została podpisana umowa o wspólne prowadzenie funduszu niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych (wyłączając § 11 ust. 1 pkt. 1),
 - 3) emeryci i renciści byli pracownicy, którzy rozwiązali ze Starostwem umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę po przedstawieniu oświadczenia o nie podjęciu pracy w innym zakładzie co skutkuje utratą uprawnień do korzystania z funduszu,
 - 4) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów byłych pracowników.
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 4 regulaminu zalicza się:
- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole do ukończenia 24 lat, nie posiadających własnych źródeł dochodów,
 - 2) osoby wymienione w pkt. 1 posiadające orzeczenie o niepełnosprawności – bez względu na wiek.

§ 13. 1. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi.

2. Świadczenia socjalne dofinansowane z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat wówczas, gdy się o nie ubiegały, nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.

3. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów: wynagrodzenia ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenie i zasiłek przedemerytalny, zasiłek chorobowy, rodzinny i pielęgnacyjny, otrzymywane alimenty (odliczeniu od dochodu podlegają płacone alimenty na rzecz innej osoby), renta rodzinna, dochód z prowadzenia działalności gospodarczej, stypendia uzyskiwane przez osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, świadczenia socjalne (dodatki mieszkaniowe, rodzinne itp.).

4. Pracownik, który nie chce ujawniać dochodu, wyraża tym samym zgodę na zaszeregowanie go do grupy osób o najwyższych dochodach.

5. W przypadku zaznaczenia progu niezgodnego z przedstawionym zaświadczeniem [o którym mowa w ust. 10] pracownik jest zobowiązany do złożenia korekty zaświadczenia do końca maja danego roku.

6. W przypadku skorzystania w tym czasie z jakiegokolwiek świadczenia socjalnego pracownik jest zobowiązany do zwrotu nadpłaconego świadczenia, jeżeli po dostarczeniu zaświadczenia okaże się, że pracownik jest w innym progu.

7. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z funduszu i nie złożyła korekty wniosku, przedłożyła sfałszowany dokument, wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub nie przedstawiła wymaganego zaświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz nie zwróciła nadpłaconych środków traci prawo do korzystania z funduszu w danym roku kalendarzowym.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą przedstawicieli załogi, Starosta może przyznać jedynie ulgowe świadczenia dzieciom tej osoby, z grupy osób o najwyższych dochodach.

9. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z funduszu wymagają uzasadnienia, a decyzja Starosty odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

10. W przypadku podejrzenia złożenia nieprawdziwego oświadczenia komisja socjalna może żądać złożenia zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o osiągniętych dochodach za poprzedni rok zarówno pracownika jak i osób prowadzących wspólne gospodarstwo. Może

żądać również złożenia innych dokumentów potwierdzających te dane takie jak: zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, a także decyzji o przyznaniu emerytury, renty. Odmowa dostarczenia takich dokumentów skutkuje nieprzyznaniem świadczenia i jest jednoznaczna z utratą prawa do korzystania z funduszu w danym roku kalendarzowym.

11. W przypadku zaznaczenia wyższego progu aniżeli wynikający z dostarczonego zaświadczenia z Urzędu Skarbowego, komisja może wypłacić na korzyść pracownika świadczenia socjalne zgodne z przedstawionym zaświadczeniem.

12. Osoby, które nie przepracowały całego roku, mają obowiązek dostarczyć zaświadczenie o dochodach z ostatnich trzech miesięcy.

13. W przypadku pierwszej pracy pracownika, który nie przepracował pełnego roku kalendarzowego za dochód przyjmuje się aktualne wynagrodzenie brutto pomniejszone o koszty uzyskania przychodu.

§ 14. 1. Priorytety w przyznawaniu świadczeń oraz wysokość dopłaty z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

2. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z funduszu, jest wniosek osoby uprawnionej poparty oświadczeniem o sytuacji życiowej i rodzinnej oraz wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie.

3. Świadczenia socjalne przysługują w pierwszej kolejności osobom uprawnionym:

- a) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- b) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
- c) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone – o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- d) niepełnosprawnym.

§ 15. Dofinansowanie ulgowych usług i świadczeń osobom uprawnionym może obejmować:

- 1) w zakresie wypoczynku:

- a) dofinansowanie do wczasów zorganizowanych, wg tabeli dopłat stanowiącej załącznik do regulaminu, nie częściej niż jeden raz w roku,
 - b) dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży, wg tabeli dopłat stanowiącej załącznik do regulaminu, nie częściej niż jeden raz w roku,
 - c) dofinansowanie do biletów wstępu do kin, teatrów, oper, na występy estradowe, rekreacyjne itp.,
 - d) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”), w wysokości proporcjonalnej do dochodu i według tabeli dopłat stanowiącej załącznik do regulaminu, nie częściej niż jeden raz do roku,
 - e) dofinansowanie kosztów organizacji wyjazdów na imprezy kulturalno-rekreacyjne i sportowe, wydatków na cele rekreacji i czynny wypoczynek pracowników (bilety, karnety, wynajem sali sportowej, prowadzenie zajęć itp.), kwota dofinansowania nie może być większa niż 80% poniesionych wydatków na jedną osobę.
- 2) w zakresie imprez okolicznościowych zakup talonów lub ekwiwalent pieniężny dla dzieci w wieku od roku do lat czternastu o łącznej wartości dla jednego dziecka nie przekraczającej 10% kwoty odpisu podstawowego naliczonego na jednego zatrudnionego w Starostwie,
- 3) w zakresie innych świadczeń socjalnych: pomoc rzeczową i pieniężną przyznaną osobom uprawnionym do korzystania z funduszu w przypadku:
- a) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby – do wysokości 200% brutto najniższego wynagrodzenia pracowników określonego obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę obowiązującego w dniu wydarzenia, wypłaconego jednorazowo – maksymalnie jeden raz w ciągu roku,
 - b) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej – do wysokości 100% brutto najniższego wynagrodzenia pracowników określonego obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę – maksymalnie jeden raz w ciągu roku,

- c) okresowo występujących trudności materialnych czy życiowych osoby uprawnionej – w zależności od potrzeb i możliwości finansowych funduszu, nie więcej jednak niż 100% brutto najniższego wynagrodzenia pracowników określonego obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę – maksymalnie jeden raz w ciągu roku,
 - d) zwiększonych wydatków rodziny w okresie przedświątecznym – w zależności od potrzeb i możliwości finansowych funduszu,
 - e) imprez, spotkań podsumowujących kwartał lub rok pracy pracowników, połączonych z poczęstunkiem lub upominkami,
- 4) pomoc rzeczową lub pieniężną dla uprawnionych pracowników Starostwa lub innej jednostki organizacyjnej, z którą jest podpisana umowa o prowadzenie wspólnej działalności socjalnej.

§ 16. 1. Warunkiem uzyskania pomocy określonej w § 14 pkt. 3 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację – w przypadku:

- 1) długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarskie lub inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia,
 - 2) indywidualnego zdarzenia losowego (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu z policji itp.), a w przypadku niemożności uzyskania wiarygodnego dokumentu oświadczenie osoby ubiegającej się o pomoc.
2. Kryterium do uzyskania pomocy, o której mowa w/w wymienionym paragrafie jest przedstawienie zaświadczenia o dochodach oraz innych dokumentów potwierdzających trudną sytuację w jakiej znajduje się uprawniony.

§ 17. 1. Termin ogłoszenia zarządzenia Starosty o planie rzeczowo-finansowym funduszu świadczeń socjalnych Starostwa na dany rok kalendarzowy upływa z dniem 30 kwietnia, a termin składania wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego w zakresie wypoczynku o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt. 1,2,3 upływa z dniem 31 marca.

2. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

§ 18. 1. Zgłoszone przez osoby uprawnione uwagi i zastrzeżenia powinny być rozpatrzone i zweryfikowane przed ostatecznym zatwierdzeniem przez Starostę planu rzeczowo-finansowego.

2. Zasady i warunki przyznawania usług i świadczeń socjalnych oraz zasady ich dofinansowania z funduszu odnoszą się bez wyjątku do ogółu osób uprawnionych.

§ 19. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 20. 1. Regulamin zostaje określony przez Starostę w formie zarządzenia po uprzednim uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników zgodnie z art. 8 pkt. 2 zdanie drugie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

2. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna. Regulamin może być wydany na każde żądanie zainteresowanej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

§ 21. Uzupełnieniem i częścią składową regulaminu są:

- 1) tabela dopłat z funduszu do usług wypoczynkowych – załącznik nr 2,
- 2) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego (wypoczynek) - załącznik nr 3,
- 3) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego - załącznik nr 4,
- 4) wniosek o przyznanie pomocy rzeczowej lub pieniężnej – załącznik nr 5,
- 5) tabela dopłat z funduszu do innych świadczeń socjalnych – załącznik nr 6,
- 6) tabela dopłat z funduszu do wyjazdów, wydatków na cele rekreacyjne itp. – załącznik nr 7,
- 7) oświadczenie o przestrzeganiu przepisów o ochronie danych osobowych – załącznik nr 8.

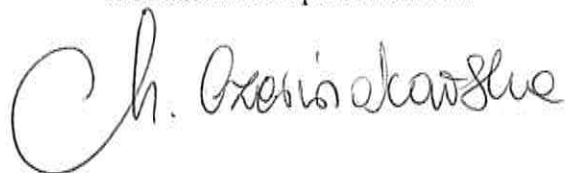
§ 22. Traci moc Zarządzenie Nr 31/15 Starosty Stargardzkiego z dnia 10 marca 2015 r. w sprawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

§ 23. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

Uzgodniono w dniu:

Przedstawiciel pracowników



Starosta

STAROSTA
Ireneusz Rogowski



REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1. 1. Regulamin Komisji Socjalnej zwany dalej Regulaminem, określa tryb powoływania oraz zasady działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin Komisji ZFŚS,
- 2) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję ZFŚS,
- 3) członku – należy przez to rozumieć członka Komisji z biura, wydziału lub jednostki z którą została podpisana umowa o wspólne prowadzenie działalności socjalnej,
- 4) przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego Komisji wybranego na pierwszym spotkaniu Komisji, który dobrowolnie i bez wynagrodzenia będzie kierował pracą Komisji,
- 5) wiceprzewodniczący – należy przez to rozumieć wiceprzewodniczącego Komisji wybranego na pierwszym zebraniu Komisji na wniosek przewodniczącego.

§ 2. 1. W skład Komisji wchodzi 4 członków, dwie osoby ze Starostwa Powiatowego i po jednym z jednostki, z którą podpisana jest umowa o wspólne prowadzenie działalności socjalnej, powoływanych w drodze głosowania pracowników, spośród zgłoszonych przez nich kandydatów.

2. Kadencja Komisji trwa bezterminowo i rozpoczyna się od dnia odbycia pierwszego posiedzenia komisji. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

3. Praca przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i członków w Komisji jest dobrowolna i nieodpłatna.

4. Administracyjno-techniczną obsługę Komisji wykonuje Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

5. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz o przepisy regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

6. Podstawowym zadaniem Komisji jest wnioskowanie w sprawach przyznawania świadczeń socjalnych zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.

§ 3. 1. Komisja obraduje w dniu i o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego po uprzednim powiadomieniu wszystkich członków komisji i pracownika, który zajmuje się obsługą ZFŚS. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkiem każdego członka komisji.

2. Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Komisji może odwołać Komisja.

3. W przypadku pisemnej rezygnacji członka Komisji z członkostwa lub pełnienia funkcji jego dymisja nie podlega głosowaniu. Członek Komisji jest obowiązany złożyć pisemną rezygnację do Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu.

4. Uzupełnienie składu Komisji w przypadku pracowników Starostwa następuje poprzez oddelegowanie z każdego wydziału/biura przedstawiciela. Wyboru dokonują przedstawiciele spośród siebie. W przypadku jednostek, z którymi jest podpisywana umowa przedstawiciela delegują pracownicy jednostki.

5. Głosowanie nad wnioskami odbywa się w trybie jawnym przez podniesienie ręki. Każdy członek ma jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do kierującego obradami Komisji.

6. Opinia Komisji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia zapada większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do kierującego obradami Komisji.

7. Członek Komisji, na czas rozpatrywania jego wniosku, opuszcza salę, w której odbywa się posiedzenie.

8. Obrady Komisji są protokołowane. Sporządzony protokół podpisuje przewodniczący, a następnie przedkładany jest do podpisu Starosty.

§ 4. 1. Do zadań przewodniczącego należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń Komisji,
- 2) kierowanie pracami Komisji,
- 3) reprezentowanie Komisji przed Starostą,
- 4) dbanie o działanie i podejmowanie decyzji zgodne z przepisami ustawy o ZFŚS.

2. Do zadań wiceprzewodniczącego należy zastępowanie przewodniczącego w razie jego nieobecności w zakresie jak w § 4 ust. 1.

3. Do zadań Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu należy:

- 1) przygotowanie projektu regulaminu ZFŚS oraz regulaminu komisji ZFŚS,

- 2) opracowanie rocznego planu rzeczowo-finansowego,
- 3) gospodarowanie środkami funduszu,
- 4) przyjmowanie wniosków do realizacji na poszczególne rodzaje dofinansowania,
- 5) wydanie odpowiednich formularzy wniosków osobom uprawnionym do korzystania z funduszu,
- 6) prowadzenie rejestracji wniosków oraz dokumentacji ZFŚS w tym zarządzeń, planu rzeczowo-finansowego oraz podziału środków na bieżący rok,
- 7) techniczne wykonanie ustaleń podjętych przez Komisję z pomocą przewodniczącego Komisji, tj. organizacja imprez integracyjnych, zakup biletów, karnetów na zajęcia sportowo – rekreacyjne itp.

4. Do zadań Komisji należy:

- 1) wybór przewodniczącego Komisji,
- 2) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych (czy wniosek jest zgodny z regulaminem ZFŚS, czy zawiera uzasadnienie i czy pozwala ono na wiarygodną ocenę sytuacji życiowej i rodzinnej wnioskodawcy),
- 3) opiniowanie planu wydatków z ZFŚS,
- 4) opiniowanie wydatków z ZFŚS,
- 5) opiniowanie regulaminu ZFŚS,
- 6) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu,
- 7) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,
- 8) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków.

5. Obowiązkiem członka Komisji jest:

- 1) czynne uczestniczenie w zebraniach Komisji,
- 2) bieżące informowanie pozostałych pracowników o pracach i decyzjach Komisji,
- 3) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych [oświadczenie załącznik nr 6].

§ 5. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowanie się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

TABELA dopłat z ZFŚS do usług wypoczynkowych

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie	% dopłat z funduszu do: - zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do % diety, - zorganizowanego wypoczynku dla pracownika do % diety, - za wypoczynek organizowany we własnym zakresie do % diety.
kolonie, obozy, wycieczki dzieci i młodzieży; wczasy pracownicze i leczenie sanatoryjne; wypoczynek we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”		
1.	Do 1000 zł	100 %
2.	Od 1001 zł do 1500zł	70 %
3.	od 1501 zł do 1850 zł	50 %
4.	Powyżej 1851 zł	40%

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

Imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....

Miejsce pracy

.....

Inne dane (nr tel., status rencisty/emeryta, stopień niepełnosprawności, osoba samotnie wychowująca dziecko¹ itp.)

.....

Informuje, że w skład mojej rodziny², poza mną, wchodzi następujące osoby²:

1

(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia (w przypadku dzieci), inne informacje np. stopień niepełnosprawności)

2

(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia (w przypadku dzieci), inne informacje np. stopień niepełnosprawności)

3

(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia (w przypadku dzieci), inne informacje np. stopień niepełnosprawności)

4

(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia (w przypadku dzieci), inne informacje np. stopień niepełnosprawności)

5

(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia (w przypadku dzieci), inne informacje np. stopień niepełnosprawności)

Proszę o przyznanie dla mnie i mojej rodziny:

- 1) Dofinansowania za zorganizowany wypoczynek dzieci i młodzieży ⁴
- 2) Dofinansowania za zorganizowany wypoczynek pracowników ⁴
- 3) Dofinansowania na wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) ⁴

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Ja, niżej podpisana/y, niniejszym oświadczam, że w okresie ostatniego roku podatkowego, dochody (brutto po odliczeniu składek społecznych) członków mojej rodziny² wynosiły w przeliczeniu na jedną osobę miesięcznie³:

- 1) do 1000 zł
- 2) od 1001 zł do 1500zł
- 3) od 1501 zł do 1850 zł
- 4) powyżej 1851 zł

Informacje uzupełniające (wysokość renty, alimentów, świadczenia rodzinne, dodatki mieszkaniowe uzyskane z MOPS oraz inne dodatkowe świadczenia itp.)

.....

Do wniosku dołączam:

.....

.....

.....

Świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej [§ 13 ust. 7], własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość powyższych danych.

W przypadku podania w złożonym wniosku nieprawidłowych danych o statusie materialnym lub załączenia fałszywych zaświadczeń, Starosta może pozbawić wnioskodawcę prawa do korzystania ze świadczeń funduszu socjalnego w danym roku kalendarzowym.

.....
/data i podpis Wnioskodawcy/

¹ osoba samotnie wychowująca dziecko zobowiązana jest do dostarczenia dokumentu potwierdzającego wysokość alimentów lub dokument stanowiący o odstąpieniu o zasądzeniu alimentów

²przez rodzinę należy rozumieć najbliższą rodzinę pracownika, w skład której wchodzi małżonek i dzieci – własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, bez względu na przynależność poszczególnych składników majątku, dochodów i zobowiązań (tj. rozdzielność majątkowa); jak również związki konkubenckie, jeżeli partner, z którym pracownik żyje w konkubinacie łoży na wspólne dzieci

³ w przypadku korzystania z pomocy wskazanej w pkt. 1,2,3 uprawniony może korzystać raz w roku z jednej formy pomocy

⁴ właściwe zaznaczyć znakiem

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

Imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....

Miejsce pracy

.....

Inne dane (nr tel., status rencisty/emeryta, stopień niepełnosprawności, osoba samotnie wychowująca dziecko¹ itp.)

.....

Informuje, że w skład mojej rodziny², poza mną, wchodzi następujące osoby:

1
(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia (w przypadku dzieci), inne informacje np. stopień niepełnosprawności)

2
(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia (w przypadku dzieci), inne informacje np. stopień niepełnosprawności)

3
(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia (w przypadku dzieci), inne informacje np. stopień niepełnosprawności)

4
(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia (w przypadku dzieci), inne informacje np. stopień niepełnosprawności)

5
(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia (w przypadku dzieci), inne informacje np. stopień niepełnosprawności)

Proszę o przyznanie dla mnie i mojej rodziny:

- 1) dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kin, teatrów, oper, występów estradowych, karnetów rekreacyjnych itp.
- 2) dofinansowanie kosztów wyjazdu na imprezę kulturalno – rekreacyjną i sportową,
- 3) wypłata ekwiwalentu pieniężnego dla dzieci w wieku 1 rok - 14 lat

- 4) dofinansowania do/lub zakupu talonów bądź wypłata ekwiwalentu
pieniężnego

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Ja, niżej podpisana/y, niniejszym oświadczam, że w okresie ostatniego roku podatkowego, dochody (brutto po odliczeniu składek społecznych) członków mojej rodziny² wynosiły w przeliczeniu na jedną osobę miesięcznie³:

- 1) do 1000 zł
2) od 1001 zł do 1500zł
3) od 1501 zł do 1850 zł
4) powyżej 1851 zł

Informacje uzupełniające (wysokość renty, alimentów, świadczenia rodzinne, dodatki mieszkaniowe uzyskane z MOPS oraz inne dodatkowe świadczenia itp.)

.....

Do wniosku dołączam:

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

Świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej [§ 13 ust. 7], własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość powyższych danych.

W przypadku podania w złożonym wniosku nieprawidłowych danych o statusie materialnym lub załączenia fałszywych zaświadczeń, Starosta może pozbawić wnioskodawcę prawa do korzystania ze świadczeń funduszu socjalnego w danym roku kalendarzowym.

.....
/data i podpis Wnioskodawcy/

¹ osoba samotnie wychowująca dziecko zobowiązana jest do dostarczenia dokumentu potwierdzającego wysokość alimentów lub dokument stanowiący o odstąpieniu o zasądzeniu alimentów

²przez rodzinę należy rozumieć najbliższą rodzinę pracownika, w skład której wchodzi małżonek i dzieci – własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, bez względu na przynależność poszczególnych składników majątku, dochodów i zobowiązań (tj. rozdzielnosc majątkowa); jak również związki konkubenckie, jeżeli partner, z którym pracownik żyje w konkubinacie łoży na wspólne dzieci

³ właściwe zaznaczyć znakiem

WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY RZECZOWEJ LUB PIENIĘŻNEJ

Imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....

Miejsce pracy

.....

Inne dane (nr tel., urlop wychowawczy, status rencisty/emeryta, stopień niepełnosprawności,
osoba samotnie wychowująca dziecko itp.)

.....

Informuje, że w skład mojej rodziny¹, poza mną, wchodzi następujące osoby²:

1
(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia (w przypadku dzieci), inne informacje np. stopień niepełnosprawności)

2
(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia (w przypadku dzieci), inne informacje np. stopień niepełnosprawności)

3
(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia (w przypadku dzieci), inne informacje np. stopień niepełnosprawności)

4
(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia (w przypadku dzieci), inne informacje np. stopień niepełnosprawności)

5
(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia (w przypadku dzieci), inne informacje np. stopień niepełnosprawności)

Proszę o przyznanie dla mnie i mojej rodziny pomocy rzeczowej lub pieniężnej³

w przypadku:

- 1) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby,
- 2) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej,
- 3) okresowo występujących trudności materialnych czy życiowych

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Ja, niżej podpisana/y, niniejszym oświadczam, że w okresie ostatnich 3 miesięcy średnio, dochody (brutto po odliczeniu składek społecznych) członków mojej rodziny¹ wynosiły w przeliczeniu na jedną osobę miesięcznie³:

- 1) do 1000 zł
- 2) od 1001 zł do 1500zł
- 3) od 1501 zł do 1850 zł
- 4) powyżej 1851 zł

Informacje uzupełniające (wysokość renty, alimentów, świadczenia rodzinne, dodatki mieszkaniowe uzyskane z MOPS oraz inne dodatkowe świadczenia itp.)

.....

Do wniosku dołączam:

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

Świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej [§ 13 ust. 7], własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość powyższych danych.

W przypadku podania w złożonym wniosku nieprawidłowych danych o statusie materialnym lub załączenia fałszywych zaświadczeń, Starosta może pozbawić wnioskodawcę prawa do korzystania ze świadczeń funduszu socjalnego w danym roku kalendarzowym.

.....
/data i podpis Wnioskodawcy/

¹ przez rodzinę należy rozumieć najbliższą rodzinę pracownika, w skład której wchodzi małżonek i dzieci – własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, bez względu na przynależność poszczególnych składników majątku, dochodów i zobowiązań (tj. rozdzielnosc majątkowa); jak również związki konkubenckie, jeżeli partner, z którym pracownik żyje w konkubinacie łoży na wspólne dzieci

² uprawniony może korzystać raz w roku z jednej formy pomocy

³ właściwe zaznaczyć znakiem X

TABELA dopłat z ZFŚS do innych świadczeń socjalnych

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie	Maksymalne kwoty dopłat do pomocy pieniężnej
	indywidualne zdarzenia losowe, klęski żywiołowe, długotrwałe choroby; szczególnie trudna sytuacja materialna rodzinna lub życiowa; okresowo występujące trudności materialne czy życiowe	
1.	do 1000 zł	100 %
2.	od 1001 zł do 1500 zł	70 %
3.	od 1501 zł do 1850 zł	50%
4.	powyżej 1851 zł	40 %

TABELA dopłat z ZFŚS wyjazdów, wydatków na cele rekreacyjne itp.

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie	Maksymalne kwoty dopłat do pomocy pieniężnej
Wyjazdy na imprezy kulturalno – rekreacyjne i sportowe, wydatki na cele rekreacji, czynny wypoczynek pracowników (bilety, karnety, wynajem Sali sportowej, prowadzenie zajęć itp.)		
1.	do 1000 zł	80 %
2.	od 1001 zł do 1500 zł	75 %
3.	od 1501 zł do 1850 zł	70%
4.	powyżej 1851 zł	65 %

Stargard , dn.

.....
Imię i Nazwisko

.....
Stanowisko i miejsce pracy

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zobowiązuję się zarówno w trakcie członkostwa w Komisji Socjalnej, jak i po jego ustaniu do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których mam lub będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków związanych z pracami Komisji.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższym zobowiązaniem, może być uznane przez Pracodawcę za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy lub za naruszenie przepisów karnych zawartych w ustawie o ochronie danych osobowych.

.....
podpis pracownika