

**ZARZĄDZENIE Nr 25 /18
STAROSTY ŚWIEBODZIŃSKIEGO
z dnia 22 listopada 2018r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Starostwa Powiatowego w Świebodzinie**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018r., poz. 1316 t.j.z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Świebodzinie, stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 3/18 Starosty Świebodzińskiego z dnia 8 stycznia 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Świebodzinie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Zbigniew Szumski



Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Świebodzinie.

I. Podstawy opracowania regulaminu.

§ 1

Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018r., poz. 1316 t.j. z późn. zm.).

§ 2

Podstawę gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem stanowi roczny plan finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej zorganizowanej przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Plan finansowy sporządzany jest w formie Zarządzenia Starosty na dany rok kalendarzowy.

II. Postanowienia ogólne.

§ 3

1. Plan finansowy opracowuje pracodawca z Komisją ds. ZFŚS.
2. Projekt rocznego planu finansowego oraz wstępne propozycje podziału ulgowych usług i świadczeń osobom uprawnionym opracowuje Komisja ds. ZFŚS.
3. Środkami Funduszu administruje Starosta Świebodziński.
4. Decyzje w sprawie przyznania ulgowej usługi lub świadczenia dofinansowanego z Funduszu wymagają uzgodnienia z Komisją ds. ZFŚS.
5. Obsługę organizacyjno-techniczną związaną z działalnością Komisji ds. ZFŚS zapewnia Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Świebodzinie.
6. Obsługę finansowo-księgową związaną z działalnością Funduszu zapewnia Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Świebodzinie.

III. Powołanie, skład i praca komisji socjalnej.

§ 4

1. Komisję ds. ZFŚS powołuje się spośród pracowników Starostwa Powiatowego.
2. Komisja ds. ZFŚS składa się maksymalnie z 5 członków.
3. Skład Komisji ds. ZFŚS powołuje Starosta w formie Zarządzenia.

4. Członkowie Komisji ds. ZFŚS wybierają ze swego składu Przewodniczącego oraz Sekretarza - zwykłą większością głosów.
5. Kadencja Komisji ds. ZFŚS trwa 3 lata kalendarzowe.
6. Komisja ds. ZFŚS zbiera się na wniosek Przewodniczącego lub w uzasadnionych przypadkach na wniosek pozostałych członków Komisji

IV. Przeznaczenie Funduszu.

§ 5

1. Środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy, a zwłaszcza na:
 - 1) wypoczynek urlopowy organizowany przez pracownika we własnym zakresie na podstawie planu urlopu na dany rok kalendarzowy,
 - 2) wypoczynek organizowany w formie turystyki grupowej (wycieczki zakładowe),
 - 3) sport i rekreację,
 - 4) działalność kulturalno – oświatową,
 - 5) pomoc finansową w przypadkach losowych,
 - 6) pomoc finansowa w razie wzmożonych wydatków w okresie zimowym (np. ogrzewanie, zakup opału)
 - 7) pomoc na cele mieszkaniowe, na zasadach ustalonych w umowie zawartej z pożyczkobiorcą.

V. Osoby uprawnione do ulgowych świadczeń socjalnych.

§ 6

1. Do korzystania ze świadczeń z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru - w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - 3) emeryci i renciści - byli pracownicy zakładu pracy,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-2 tego przepisu.
2. Do uprawnionych członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt. 5 regulaminu, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - 2) osoby wymienione w pkt. 1 będące niepełnosprawnymi w stopniu znacznym i w stopniu umiarkowanym – bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonkowie.

VI. Ogólne zasady przyznawania ulgowych świadczeń.

§ 7

1. Świadczenia socjalne finansowane 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.

2. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Starosty odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
3. Kolejność przyznawania świadczeń z Funduszu i ich wysokość uzależnia się od życiowej, rodzinnej i materialnej sytuacji osoby uprawnionej. Dotyczy to również pomocy udzielanej na cele mieszkaniowe.
4. Tabelę wysokości progów i dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie oraz pozostałej pomocy materialnej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 8

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia socjalnego dofinansowanego ze środków Funduszu przedkłada wyznaczonym przez pracodawcę członkom Komisji ds. ZFŚŚ następujące dokumenty:
 - 1) oświadczenie o wysokości dochodu netto uzyskiwanego przez wszystkich członków rodziny wymienionych w § 6 niniejszego regulaminu prowadzących wspólne gospodarstwo domowe (bez ujmowania w nich zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych) do dnia 15 marca każdego roku kalendarzowego za rok poprzedni wypełniony wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu,
 - 2) wniosek o przyznanie świadczenia, wypełniony wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Nie złożenie przez osobę uprawnioną do otrzymania świadczenia socjalnego do dnia 15 marca każdego roku kalendarzowego oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 będzie równoznaczne z rezygnacją z korzystania ze świadczeń socjalnych.
3. Osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń z Funduszu, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do przyznania świadczenia traci prawo do korzystania ze świadczeń z Funduszu do końca bieżącego roku kalendarzowego.
4. Komisja socjalna ma prawo wglądu do zeznania PIT od osoby korzystającej z Funduszu w chwili poddania pod wątpliwość wiarygodności złożonego oświadczenia o wysokości dochodu netto uzyskiwanego przez wszystkich członków rodziny wymienionych w § 6 niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Podstawę wyliczenia wysokości świadczenia socjalnego przyznawanego osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu stanowi średni miesięczny dochód netto za rok poprzedzający, przypadający na 1 członka w rodzinie uprawnionego.
2. Kwota zapomogi losowej nie może przekroczyć 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień wypłaty zapomogi.
3. Wysokość świadczenia socjalnego przyznawanego osobom uprawnionym z Funduszu na wypoczynek urlopowy organizowany we własnym zakresie określa tabela stanowiąca załącznik nr 4 do regulaminu.
4. Procentowa wysokość dopłat do wycieczek zakładowych znajduje się w tabeli dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

VII. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 10

1. Osoby uprawnione wymienione w § 6 ust. 1 pkt. 1 i 2, a korzystające z wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie mogą korzystać z dofinansowania ze środków Funduszu jeden raz na rok. Podstawą wypłaty dofinansowania jest złożenie na miesiąc przed rozpoczęciem urlopu zatwierdzonego wniosku urlopowego obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Świadczenie zostanie wypłacone nie wcześniej, niż na koniec miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie planowego urlopu wypoczynkowego.
2. Dofinansowanie świadczeń socjalnych może również obejmować:
 - 1) pomoc rzeczową i pieniężną przyznawaną uprawnionym do korzystania z Funduszu w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych – w ramach posiadanych środków;
 - 2) pomoc finansowa przyznawaną uprawnionym do korzystania z funduszu w przypadku zwiększonych wydatków związanych z okresem zimowym.

VIII. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 11

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach i w wysokości określonej w dalszych postanowieniach niniejszego rozdziału.
2. Pomoc na cele mieszkaniowe można uzyskać niezależnie od innych świadczeń socjalnych.
3. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana w formie pomocy zwrotnej (pożyczki).
4. Pożyczki udzielane podlegają oprocentowaniu w wysokości 2% w stosunku rocznym. Należne oprocentowanie płatne jest łącznie z pierwszą ratą.
5. Osoby ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe powinny złożyć wniosek o udzielenie pożyczki określony w załączniku nr 6 do regulaminu.
6. Wniosek mogą składać osoby po spłaceniu ostatniej raty poprzednio zaciągniętej pożyczki.

§ 12

1. Pomoc przyznawana na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, dlatego jej wysokość, charakter, możliwości zawieszenia lub wydłużenia okresu spłaty, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych i może być dokonywana na wniosek pożyczkobiorcy.
2. Pracodawca bez wniosku pożyczkobiorcy nie może zmienić warunków spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe w umowach już zawartych z pożyczkobiorcami nawet wówczas, gdy zostaną zmienione przepisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych lub postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 13

Pomoc udzielana na cele mieszkaniowe obejmuje remont i modernizację domu lub mieszkania zajmowanego przez uprawnionego do korzystania ze świadczeń Funduszu.

§ 14

1. Zawieszenia spłaty pożyczki – może ubiegać się Pracownik w przypadku, gdy nastąpiło wyraźne, przejściowe pogorszenie warunków materialnych rodziny spowodowane chorobą lub wypadkiem losowym.
2. Okres zawieszenia spłaty nie może przekroczyć 1 roku czasu.

§ 15

Okres spłaty pożyczki uzależniony jest od życiowej, rodzinnej i materialnej sytuacji osoby uprawnionej z uwzględnieniem § 14 pkt. 2. Tabela z okresem spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 16

1. Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z pożyczkobiorcą, w której określa się wysokość pomocy, warunki jej udzielania, okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz oprocentowanie stanowiący załącznik nr 6 do regulaminu.
2. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku ustania zatrudnienia.
3. Całkowite umorzenie pożyczki przysługuje:
 - 1) pracownikom zwolnionym z przyczyn dotyczących pracodawcy (nie zawinionych przez pracownika np. likwidacja etatu itp.).
 - 2) w razie śmierci pracownika.

X. Postanowienia uzupełniające i końcowe.

§ 18

1. Postanowienia niniejszego regulaminu podaje się do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
3. Zmiany regulaminu wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej.