

ZARZĄDZENIE Nr 19/2024
Starosty Olsztyńskiego
z dnia 17 kwietnia 2024 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 288), art. 34 ust 1 i 35 ust 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 107) oraz § 5 ust 3 pkt 11 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olsztynie, po uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników – **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 34 Starosty Olsztyńskiego z dnia 27 kwietnia 2021 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA OLSZTYŃSKI
Andrzej Abako

sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

ADWOKAT

Paweł Lewandowski

R E G U L A M I N
gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Starostwie Powiatowym w Olsztynie

Rozdział I
Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, zwanym dalej „Starostwem”,
 - 2) osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, zwane dalej „osobami uprawnionymi”,
 - 3) cele, na które przeznaczają się środki Funduszu,
 - 4) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.
2. Treść Regulaminu jest dostępna dla osób uprawnionych w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olsztynie i poprzez udostępnienie na stronie internetowej BIP urzędu.

Rozdział II
Zasady tworzenia Funduszu.
Źródło finansowania działalności socjalnej.

§ 2.

Fundusz jest tworzony z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym z możliwością zwiększenia na objętych opieką emerytów i rencistów oraz pracowników, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

§ 3.

1. Wysokość corocznego odpisu podstawowego na Fundusz wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - 2) na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) odsetki od środków Funduszu,
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - 5) inne środki, określone w odrębnych przepisach.
4. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.
5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

Rozdział III **Organizacja działalności socjalnej.**

§ 4.

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o plan rzeczowo – finansowy, z podziałem środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, tzw. „preliminarz wydatków” sporządzany corocznie nie później niż do 30 kwietnia przez Starostę Olsztyńskiego, zwanego dalej „pracodawcą”.
2. Podział środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej wymaga uzgodnienia z przedstawicielami wybranymi przez pracowników do reprezentowania ich interesów.
3. Decyzje w przedmiocie przyznawania osobom uprawnionym poszczególnych form pomocy socjalnej, określonych w Regulaminie, podejmuje pracodawca.
4. Do zadań przedstawicieli wybranych przez pracowników do reprezentowania ich interesów należy:
 - 1) uzgadnianie z pracodawcą Regulaminu gospodarowania środkami Funduszu oraz podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w danym roku kalendarzowym,
 - 2) wnioskowanie wprowadzenia zmian do Regulaminu,
 - 3) opiniowanie planu rzeczowo – finansowego na bieżący rok kalendarzowy w oparciu o przekazane środki odpisu na Fundusz,
 - 4) wnioskowanie przesunięć i korekt wydatków przyjętych do realizacji w planie rzeczowo – finansowym w danym roku kalendarzowym,
 - 5) przedstawianie pracodawcy oczekiwań pracowników oraz emerytów i rencistów w zakresie podziału środków Funduszu.

§ 5.

1. Środki Funduszu przeznacza się na:
 - 1) świadczenia na cele socjalne w wysokości 60 % odpisu podstawowego,
 - 2) świadczenia na cele mieszkaniowe w wysokości 40 % odpisu podstawowego.
2. W zależności od potrzeb podział środków Funduszu na cele socjalne i mieszkaniowe w danym roku kalendarzowym może ulec zmianie.
3. Zmiany zostaną uwzględnione przy opracowywaniu preliminarza wydatków na dany rok.

Rozdział IV **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.**

§ 6.

1. Uprawnionymi do korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Starostwie na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym przebywające na urloпах wychowawczych, macierzyńskich i rodzicielskich.
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy zostali objęci opieką socjalną zakładu pracy, o ile Starostwo było ich ostatnim miejscem zatrudnienia i nie podjęli oni zatrudnienia na umowę o pracę u innego pracodawcy po ustaniu stosunku pracy,
 - 3) uprawnieni członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2.
2. Za uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3, uważa się:
 - 1) współmałżonków,
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej – do ukończenia 18 roku życia w danym roku kalendarzowym, a jeżeli kształcą się w różnego typu szkołach, placówkach lub na uczelniach – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia (o ile nie posiadają własnych dochodów),

- 3) osoby wymienione w pkt 2, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

Rozdział V **Zakres przedmiotowy zakładowej działalności socjalnej.**

§ 7.

Działalność socjalna prowadzona w Starostwie obejmuje:

- 1) usługi świadczone na rzecz różnych form wypoczynku,
- 2) działalność kulturalno – oświatową i sportowo – rekreacyjną,
- 3) udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej,
- 4) zwrotną i bezzwrotną pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych Regulaminem i umową zawieraną między pracodawcą, a pożyczkobiorcą,
- 5) opiekę nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowaną przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego.

§ 8.

1. W ramach działalności socjalnej, o której mowa w § 7 Regulaminu środka Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie świadczeń oraz udzielanie pomocy w formie świadczeń pieniężnych bądź wypłacanie ekwiwalentów pieniężnych w zamian tych świadczeń:
 - 1) krajowego i zagranicznego wypoczynku trwającego minimum 5 dni kalendarzowych dla dzieci od momentu rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej do ukończenia 18 roku życia w danym roku kalendarzowym oraz dla dzieci niepełnosprawnych lub przewlekle chorych bez względu na wiek w formie kolonii, obozów, zimowisk, rajdów, zielonych szkół, półkolonii, kolonii zdrowotnych organizowanego lub zakupionego przez pracodawcę bądź indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu,
 - 2) krajowego i zagranicznego wypoczynku w placówkach leczniczo – sanatoryjnych (sanatorium),
 - 3) krajowego i zagranicznego wypoczynku organizowanego podczas urlopu wypoczynkowego w formie wczasów oraz indywidualnie przez pracownika, tzw. „wczasy pod gruszą”, z wyłączeniem osób wymienionych w § 6 ust. 1 pkt 2, 3,
 - 4) wypoczynku w dni wolne od pracy bądź po godzinach pracy organizowanego przez pracodawcę w formie grupowej w szczególności.: wycieczek, rajdów, spływów, wypoczynku sobotnio – niedzielnego, w tym imprez w postaci różnych form rekreacji ruchowej, sportu,
 - 5) zakupu przez pracodawcę biletów i karnetów lub innych znaków uprawniających do wymiany ich na towary lub usługi w celu:
 - a) korzystania z obiektów i urządzeń sportowo – rekreacyjnych w szczególności.: siłowni, pływalni, klubów fitness, boisk do piłki ręcznej, nożnej, siatkowej,
 - b) uczestnictwa w imprezach kulturalnych w szczególności.: w teatrach, w operach oraz wstępu do muzeum, kin,
 - 6) pomocy rzeczowej w formie zakupu niezbędnych towarów i artykułów żywnościowych, odzieży, lekarstw itp. i finansowej w postaci bezzwrotnej zapomogi pieniężnej przyznawanej w przypadkach losowych i trudnej sytuacji materialnej, bonów towarowych, a także pomocy w formie świadczeń okolicznościowych, np. w związku ze zwiększonymi wydatkami ponoszonymi w gospodarstwach domowych w okresie Świąt Bożego Narodzenia,
 - 7) zwrotnych pożyczek mieszkaniowych,
 - 8) opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego.
2. Kwoty dopłat, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1, 2, 3 i 8 ustala się corocznie w tabelach dofinansowania uwzględniających ich zróżnicowanie w zależności od wysokości dochodu netto przypadającego na członka rodziny osoby uprawnionej i od wielkości Funduszu na dany rok.
3. Tabele dofinansowania określonego w § 8 ust. 1 pkt 1, 2, 3 i 8 dla osób uprawnionych ustala pracodawca nie później niż do 30 kwietnia każdego roku według **załącznika Nr 1** do Regulaminu. Po ich zatwierdzeniu upoważnieni pracownicy Wydziału Organizacyjnego – Stanowisko Pracy do Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych udostępniają ich treść wszystkim zainteresowanym

osobom uprawnionym. Do czasu opracowania nowych tabel obowiązują tabele z roku poprzedniego.

4. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie **do 10 maja każdego roku**, do upoważnionych pracowników Wydziału Organizacyjnego informację – pisemne oświadczenie o dochodach oraz o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiące **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
5. Do 10 maja danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba, że osoba uprawniona złoży wcześniej nową informację.
6. Przy ustalaniu dochodu uwzględnia się sumę dochodów netto osoby uprawnionej, współmałżonka oraz dzieci, które uczą się, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, dzieci pełnoletnich z orzeczoną znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności oraz rodziców mieszkających razem z osobą uprawnioną, prowadzących wspólnie z uprawnionym gospodarstwo domowe.
7. Podstawę do ustalenia wysokości świadczenia z Funduszu stanowi dochód netto osób wymienionych w ust. 6 uzyskany za rok poprzedzający, podzielony przez liczbę tych osób i 12 miesięcy.
8. Do wyliczenia średniego dochodu netto na członka rodziny osoby uprawnionej przyjmuje się **wszystkie uzyskane dochody osób wymienionych w ust. 6 określone w zeznaniu o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) w roku podatkowym przekazany do właściwego urzędu skarbowego, pomniejszone o składki na ubezpieczenie społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz należny podatek.**
9. Informację, o której mowa w ust. 4 składa się w kopertach uniemożliwiających wgląd osób nieuprawnionych. Informacje podane w dokumentach o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie dla potrzeb Funduszu.
10. W celu weryfikacji danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 4 osoby uprawnione są zobowiązane na każde wezwanie okazać do wglądu upoważnionym pracownikom Wydziału Organizacyjnego kserokopii odpowiednich formularzy PIT złożonych za rok poprzedzający, w którym składana jest informacja o dochodach oraz o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
11. Jeżeli w roku wypłaty świadczenia sytuacja materialna osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia uległa istotnej zmianie w stosunku do roku, z którego dochody stanowią podstawę do wyliczenia wysokości świadczeń, zmiany te uwzględnia się przy wyliczaniu średniego dochodu na osobę w rodzinie w taki sposób, jakby powstały z dniem 1 stycznia roku bazowego (z którego dochód jest brany pod uwagę przy wyliczaniu średniej).
12. Przez istotną zmianę rozumie się obniżenie lub zwiększenie dochodów, które powoduje, że osoba uprawniona mogłaby ubiegać się o wyższe świadczenie lub przysługiwałyby jej świadczenia w niższym wymiarze, zgodnie z kwotami dopłat określanymi corocznie w tabelach dofinansowania.
13. Osoba, która nie złożyła oświadczenia wymienionego w ust. 4 lub złożyła je po terminie, będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu, **przy zastosowaniu najniższego poziomu dofinansowania.**
14. Osoby zatrudnione w trakcie roku kalendarzowego, tj. po dniu 10 maja składają informację, o której mowa w ust. 4 w ciągu miesiąca od zatrudnienia.
15. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwą informację o wysokości dochodu uprawniającego do wypłaty z Funduszu lub wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, straci ona prawo do korzystania z Funduszu w danym roku kalendarzowym oraz przez kolejny rok kalendarzowy, a przyznane w danym roku

kalendaryzowym świadczenia podlegają zwrotowi w całości.

16. Podstawę do przyznania osobie uprawnionej ulgowej usługi lub świadczenia finansowanego z Funduszu, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1, 2, 3 i 8 stanowi pisemny wniosek, którego wzór stanowi **załącznik Nr 3** do Regulaminu.
17. Warunkiem dofinansowania świadczenia, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 1, poza złożeniem wniosku, o którym mowa w ust. 16, jest załączenie do wniosku dokumentu (np. faktura lub rachunek) potwierdzającego zakup określonej usługi, który powinien zawierać:
 - 1) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wycieczki,
 - 2) imię i nazwisko dziecka korzystającego z danej formy wycieczki,
 - 3) tytuł zapłaty – określenie formy wycieczki,
 - 4) miejsce i termin wycieczki,
 - 5) całkowity koszt wycieczki.
18. Warunkiem dofinansowania świadczenia, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, poza złożeniem wniosku, o którym mowa w ust. 16, jest załączenie do wniosku dokumentu (np. faktura lub rachunek) potwierdzającego zakup określonej usługi, który powinien zawierać:
 - 1) nazwę i adres organizatora,
 - 2) imię i nazwisko dziecka korzystającego z pobytu,
 - 3) tytuł zapłaty – określenie formy pobytu,
 - 4) miejsce i termin pobytu,
 - 5) całkowity koszt pobytu.
19. Warunkiem dofinansowania świadczenia, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 8, poza złożeniem wniosku, o którym mowa w ust. 16, jest przedłożenie umowy (zaświadczenia, porozumienia) zawartej ze żłobkiem, klubem dziecięcym, przedszkolem lub nianią oraz każdorazowe dostarczanie do Wydziału Organizacyjnego – Stanowisko Pracy do Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych potwierdzenia zapłaty.
20. Osoby wymienione w § 6 ust. 1 pkt 1 mogą otrzymać raz w roku dopłatę do jednej wybranej formy wycieczki określonego w § 8 ust. 1 pkt 2 i 3 trwającego co najmniej 14 dni kalendarzowych. Jeżeli wycieczka obejmuje ostatnie 14 dni kalendarzowe danego roku dopłata wypłacana jest po powrocie z wycieczki (tj. z urlopu wycieczkowego lub z sanatorium) i złożeniu wniosku.
21. Pracownik – rodzic / opiekun prawny dziecka, które korzysta ze zorganizowanych form wycieczki krajowego lub zagranicznego może raz w roku wystąpić o dofinansowanie wycieczki, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 1. W przypadku zatrudnienia w Starostwie obojga rodziców / opiekunów prawnych dziecka każdy z nich jest uprawniony do otrzymania świadczenia osobno na każde dziecko, z zastrzeżeniem, że wniosek złożony przez jednego i drugiego rodzica / opiekuna prawnego nie może dotyczyć tego samego wycieczki.
22. W przypadku wyjazdu więcej niż jednego dziecka dopłata na każde dziecko jest ustalana w tej samej wysokości.
23. Jeśli kwota kosztów poniesionych przez osoby uprawnione na świadczenia wymienione w § 8 ust. 1 pkt 1, 2 i 8 jest mniejsza lub równa wysokości dofinansowania określonego w tabelach, o których mowa w ust. 3 dofinansowanie zostaje pomniejszone o 1,00 zł w stosunku do poniesionych kosztów.
24. Osoby wymienione w § 6 ust. 1 mogą w danym roku skorzystać z jednej wybranej formy świadczenia określonego w § 8 ust. 1 pkt 4, 5.
25. Osoby wymienione w § 6 ust. 1 mogą dwa razy w roku korzystać ze świadczenia określonego w § 8 ust. 1 pkt 6. Nie dotyczy to świadczenia jakim jest bezzwrotna zapomoga pieniężna przyznawana w przypadkach losowych.
26. Okoliczności wskazane we wniosku o udzielenie pomocy rzeczowej lub finansowej w postaci bezzwrotnej zapomogi pieniężnej przyznawanej w przypadkach losowych i trudnej sytuacji

materialnej winny być udokumentowane odpowiednimi dokumentami (np. zaświadczeniami, fakturami itp.).

27. Z wypoczynku sobotnio – niedzielnego organizowanego przez pracodawcę mogą korzystać wszyscy uprawnieni wymienieni w § 6 ust. 1. Wysokość dofinansowania do tej formy wypoczynku będzie ustalana odrębnie na każdy rok.
28. Wnioski pracowników i innych uprawnionych osób dotyczące świadczeń wymienionych w § 8 ust. 1 pkt 1, 2, 3 i 8 oraz wnioski w sprawie innych świadczeń i pomocy należy składać do pracodawcy wraz z dokumentami potwierdzającymi zasadność przyznania świadczenia. Wnioski mogą składać jedynie osoby będące na dzień złożenia wniosku pracownikami Starostwa.
29. Wnioski dotyczące świadczeń wymienionych w § 8 ust. 1 pkt 2 i 3 należy składać do pracodawcy w terminie 30 dni po skorzystaniu z w/w form wypoczynku.
30. Wnioski dotyczące pozostałych świadczeń określonych w § 8 ust. 1 pkt 1, 4, 5, 6 i 7 należy składać w terminach określanych każdorazowo przez pracodawcę.
31. W związku ze świadczeniami okolicznościowymi w postaci np. kart przedpłaconych lub paczek choinkowych, które przyznawane są z inicjatywy pracodawcy, ustala się, że uprawnionym do korzystania z tego świadczenia jest pracownik – rodzic / opiekun prawny dziecka w wieku od ukończenia 1 roku życia do ukończenia 18 roku życia w danym roku kalendarzowym. W przypadku zatrudnienia w Starostwie obojga rodziców / opiekunów prawnych dziecka świadczenie przysługuje każdemu z nich osobno na każde dziecko.
32. Pomoc socjalna przyznana przez pracodawcę wymieniona w § 8 ust. 1 może być korzystniejsza niż określona Regulaminem. Pracodawca może ustalić ją indywidualnie dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej spowodowanej długotrwałą chorobą lub dotkniętą wypadkiem losowym.
33. W Starostwie do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu, w tym danych osobowych dotyczących zdrowia dopuszcza się wyłącznie pracowników posiadających pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Pracownicy dopuszczeni do przetwarzania takich danych są obowiązani do zachowania ich w tajemnicy.

Rozdział VI **Świadczenia na cele mieszkaniowe.**

§ 9.

1. Przez świadczenia na cele mieszkaniowe rozumie się udzielanie pożyczek zwrotnych na:
 - 1) uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych – na pierwsze samodzielne mieszkanie wnioskodawcy,
 - 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym (jako pierwszego),
 - 3) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 4) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - 5) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
 - 6) pokrycie kosztów wykupu lokali mieszkalnych na własność oraz na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - 7) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 8) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - 9) opłaty wymagane przy zamianie mieszkań.
2. Ubiegający się o pożyczkę na cele mieszkaniowe jest zobowiązany przedłożyć niezbędne dokumenty związane z budową lub kupnem mieszkania czy budynku mieszkalnego, umożliwiające podjęcie decyzji o jej przyznaniu. Wymóg ten nie dotyczy pożyczek na remont, modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego.

3. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwie osoby będące pracownikami Starostwa.

§ 10.

1. Środki Funduszu przeznacza się na pomoc finansową na cele mieszkaniowe pracowników oraz emerytów i rencistów – w formie oprocentowanych pożyczek.
2. Pożyczkę mogą uzyskać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Starostwie,
 - 2) emeryci i renciści, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2.
3. Przy rozpatrywaniu wniosków pierwszeństwo w korzystaniu z pomocy finansowej na cele wymienione w § 9 mają osoby, których dochód netto na jednego członka rodziny, określony w informacji, o której mowa § 8 ust. 4 był najniższy lub które nie korzystały z w/w pomocy w poprzednim roku kalendarzowym.
4. Środkami Funduszu przeznaczonymi na cele mieszkaniowe gospodaruje pracodawca.
5. Pożyczek udziela się w danym roku do czasu wyczerpania kwoty limitu środków finansowych przeznaczonych na ten cel w rocznym planie podziału środków Funduszu.
6. Pożyczek udziela się na wniosek pracownika, którego wzór określa **załącznik Nr 4** do Regulaminu.

§ 11.

1. Wysokość pożyczek, o których mowa w § 9 ust. 1 corocznie ustala pracodawca w planie rzeczowo – finansowym.
2. Oprocentowanie pożyczki jest uzależnione od okresu spłaty i wynosi:
 - 1) 2 % od kwoty pożyczki udzielonej na 12 miesięcy,
 - 2) 4 % od kwoty pożyczki udzielonej na 24 miesiące.

§ 12.

1. We wniosku, o którym mowa w § 10 ust. 6 o przyznanie pożyczki należy określić cel, na który zostanie ona przeznaczona oraz wskazać poręczycieli, którymi mogą być wyłącznie pracownicy Starostwa. Pracownik może poręczyć pożyczkę najwyżej dwóm osobom, którym przyznano pożyczkę. Poręczyciel ponosi odpowiedzialność solidarną za spłatę pożyczki przez pożyczkobiorcę z pozostałym poręczycielem oraz z pożyczkobiorcą.
2. Osoba, której została przyznana pożyczka, zawiera z pracodawcą pisemną umowę pożyczki – wzór umowy stanowi **załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik, który uzyskał pożyczkę, składa na piśmie oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie jego zadłużenia z wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego lub świadczenia rehabilitacyjnego. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 6** do Regulaminu.
4. Pracodawca jednostronnie nie może zmienić warunków spłaty pożyczki określonych w umowie, o której mowa w ust. 2, nawet wówczas, gdy zmieniły się przepisy ustawy o Funduszu lub postanowienia Regulaminu. Możliwa jest jednak zmiana warunków spłaty za obopólną zgodą stron umowy – w formie pisemnego aneksu do umowy. Wymagana jest wtedy również zgoda poręczycieli.

§ 13.

1. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 14 dni, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
2. W razie niedokonania wpłaty przez dłużnika w terminie określonym w ust. 1 potrąca się pozostałą część należności solidarnie z wynagrodzeń i świadczeń określonych w § 12 ust. 3 poręczycieli.

§ 14.

1. Spłata pożyczki następuje w okresie uzgodnionym przez strony, nie dłuższym jednak niż 24 miesiące.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej otrzymaniu, bądź w terminie uzgodnionym z pracodawcą w umowie pożyczki.
3. W razie rozwiązania umowy o pracę pracownik może uzyskać zgodę na comiesięczne spłaty pożyczki na konto bankowe pracodawcy w terminie do 10 dnia każdego miesiąca. Nie dotyczy to przypadków porzucenia pracy przez pracownika lub wypowiedzenia umowy przez pracodawcę z winy pracownika. W tych przypadkach niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna i podlega natychmiastowej spłacie w całości.
4. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna i podlega natychmiastowej spłacie w całości. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki – za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli nie stosuje się do:
 - 1) pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę, bądź pobierających świadczenie rehabilitacyjne,
 - 2) osób, które rozwiązały umowę o pracę na mocy porozumienia stron lub zostały zwolnione z powodu reorganizacji lub likwidacji.
5. Niespłacona kwota pożyczki staje się również natychmiast wymagalna w przypadku:
 - 1) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
 - 2) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana w całości na inne cele niż określone w umowie.
6. Umorzenie całości lub części przyznanej pożyczki może być zastosowane jedynie wobec spadkobierców zmarłych pożyczkobiorców.
7. Kolejna pożyczka może być przyznana po całkowitej spłacie ostatniej raty pożyczki.

Rozdział VII

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 15.

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do ulgowych usług i świadczeń uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej osoby.
2. Usługi i świadczenia finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy. Osoby uprawnione nie mogą domagać się zwrotu środków pieniężnych rekompensujących wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nieprzyznania.
3. Załatwiane odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu wymagają pisemnego uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe.

§ 16.

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

I. Tabela określająca wysokość dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku wymienionego w § 8 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie na rok

Dochód netto na członka rodziny w gospodarstwie domowym (w zł)	Wysokość dofinansowania brutto

II. Tabela określająca wysokość dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku wymienionego w § 8 ust. 1 pkt 2 i 3 Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie na rok

Dochód netto na członka rodziny w gospodarstwie domowym (w zł)	Wysokość dofinansowania brutto

III. Tabela określająca wysokość dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do świadczeń wymienionych w § 8 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie na

Dochód netto na członka rodziny w gospodarstwie domowym (w zł)	Wysokość dofinansowania miesięcznego brutto

Olsztyn, dnia

.....
Imię i nazwisko osoby uprawnionej

.....
Komórka organizacyjna – stanowisko

**INFORMACJA O DOCHODACH
ORAZ O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ**
osoby uprawnionej do korzystania w roku z ulgowych świadczeń finansowanych
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie

Oświadczam, że w skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi poniżej wymienione osoby, a średni miesięczny dochód netto na osobę wynosi: zł

L.p.	Imię i nazwisko osoby uprawnionej, współmałżonka, dziecka, rodzica, tj. osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe	Stopień pokrewieństwa oraz w przypadku dziecka data urodzenia	Wysokość dochodu netto * za rok
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.	Suma zarobków:		
9.	Ilość członków rodziny:		
10.	Średnio miesięcznie na osobę:		

* Dochód netto – dochód określony w zeznaniu o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) w roku podatkowym przekazany do właściwego urzędu skarbowego, pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz należny podatek.

Jednocześnie oświadczam, że ja i członkowie mojej rodziny pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym nie posiadamy innych dochodów poza wymienionymi.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma (y) odpowiedzialności przewidzianej w § 8 ust. 15 Regulaminu.

.....
(data i podpis składającego)

.....
Imię i nazwisko osoby uprawnionej

.....
Komórka organizacyjna – stanowisko

Starosta Olsztyński

**WNIOSEK
o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Starostwie Powiatowym w Olsztynie***

*** zaznaczyć odpowiednią formę świadczenia**

I. PRACOWNICY:

O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU PRACOWNIKA:

Zwracam się z wnioskiem o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.

Wypoczynek trwał łącznie kolejnych dni kalendarzowych w terminie i był organizowany podczas urlopu wypoczynkowego.

Potwierdzam, że pracownik wykorzystał urlop wypoczynkowy w terminie

.....
(data i podpis Pracownika
Stanowiska do Spraw Kadrowych)

O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU DZIECI:

Zwracam się z wnioskiem o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego w formie w miejscowości w okresie dla mojego/(j) syna/córki

W załączeniu przedstawiam potwierdzenie zakupu usługi (faktura / rachunek).

O DOFINANSOWANIE OPIEKI NAD DZIECKIEM:

Zwracam się z wnioskiem o dofinansowanie opieki nad dzieckiem w żłobku, klubie dziecięcym, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego* (* niepotrzebne skreślić) dla mojego/(j) syna/córki

O UDZIELENIE POMOCY FINANSOWEJ:

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami na organizację Świąt Bożego Narodzenia.

II. EMERYCI I RENCIŚCI:

O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU EMERYTA LUB RENCISTY:

Zwracam się z wnioskiem o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego w placówce leczniczo – sanatoryjnej (sanatorium).

Wypoczynek był zorganizowany w terminie,
tj. łącznie przez kolejnych dni kalendarzowych.

W załączeniu przedstawiam potwierdzenie zakupu pobytu (faktura / rachunek).

O UDZIELENIE POMOCY FINANSOWEJ EMERYTOWI LUB RENCIŚCIE:

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie bonów towarowych w związku ze zwiększonymi wydatkami na organizację Świąt Bożego Narodzenia.

Oświadczam, że:

informacje o wysokości dochodu na osobę w moim gospodarstwie domowym wskazane w Informacji o dochodach oraz o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej nie uległy istotnej zmianie, tj. nie powodują zmiany progu dofinansowania / uległy zmianie w związku z powyższym przedstawiam korektę oświadczenia,

zapoznałem/łam się z obowiązującym w Starostwie Powiatowym w Olsztynie Regulaminem gospodarowania środkami Funduszu,

Starostwo Powiatowe w Olsztynie jest moim ostatnim zakładem pracy (dla emerytów i rencistów).

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma (y) odpowiedzialności przewidzianej w § 8 ust. 15 Regulaminu.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Starosta Olsztyński

.....
Imię i nazwisko osoby uprawnionej

.....
Komórka organizacyjna – stanowisko

**WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe**

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł na cele mieszkaniowe:

- kupno, budowę, rozbudowę *) budynku mieszkalnego o powierzchni użytkowej m²,
położonego w
- uzupełnienie kaucji, zakup, wykup *) mieszkania o powierzchni użytkowej m²,
położonego w
- adaptację na mieszkanie o powierzchni użytkowej m²,
(określenie pomieszczenia)
położonego w
- remont, modernizację domu mieszkalnego, mieszkania *),
położonego w

Udzieloną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ratach miesięcznych.

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkaniowe.

Mieszkanie, dom *) jest własnością

Udzieloną pożyczkę proszę przekazać na konto bankowe Nr

*) niepotrzebne skreślić

Na poręczycieli proponuję:

1) Pana (-nią), Wydział

2) Pana (-nią), Wydział

Oświadczam, że:

informacje o wysokości dochodu na osobę w moim gospodarstwie domowym wskazane w Informacji o dochodach oraz o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej nie uległy istotnej zmianie, tj. nie powodują zmiany progu dofinansowania / uległy zmianie w związku z powyższym przedstawiam korektę oświadczenia,

zapoznałem/lam się z obowiązującym w Starostwie Powiatowym w Olsztynie Regulaminem gospodarowania środkami Funduszu,

Starostwo Powiatowe w Olsztynie jest moim ostatnim zakładem pracy (dla emerytów i rencistów).

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma (y) odpowiedzialności przewidzianej w § 8 ust. 15 Regulaminu.

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

UMOWA Nr
o pożyczkę na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu pomiędzy Starostwem Powiatowym w Olsztynie,
reprezentowanym przez:

..... – Starostę Olsztyńskiego

przy kontrasygnacie – Głównego Księgowego

zwanym dalej „Pracodawcą”

a Panią / Panem

zwaną / -ym dalej „Pożyczkobiorcą”

§ 1.

1. Uwzględniając wniosek z dnia zgodnie z postanowieniami Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie zostaje Pożyczkobiorcy udzielona pożyczka ze środków ZFŚS na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na w wysokości zł (słownie złotych:) oprocentowanej % od kwoty udzielonej pożyczki.
2. Po podpisaniu niniejszej umowy kwota pożyczki określona w ust. 1 zostanie przekazana w ciągu 7 dni na wskazane przez Pożyczkobiorcę we wniosku konto bankowe.

§ 2.

1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie zł podlega spłacie w ciągu miesięcy.
2. Rozpoczęcie spłaty nastąpi w ratach miesięcznych począwszy od dnia do dnia
3. Przypadające do spłaty miesięczne raty wynoszą:
 - 1) pierwsza rata złotych,
 - 2) pozostałe raty po złotych każda.

§ 3.

Raty pożyczki z odsetkami określone w § 2 ust. 3, będą:

- 1) w przypadku pracowników: potrącanie Pożyczkobiorcy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą,
- 2) w przypadku emerytów bądź osób które przestały być pracownikami w okresie trwania umowy pożyczki uzyskały zgodę na ratalne spłacanie pożyczki: uiszczane w terminie do 10 dnia każdego miesiąca na rachunek Starostwa Powiatowego w Olsztynie:

§ 4.

Każda zmiana warunków niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności i zgody poręczycieli.

§ 5.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie postanowienia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie oraz przepisy kodeksu cywilnego.

§ 6.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla:

- 1) Pożyczkobiorcy,
- 2) Wydziału Organizacyjnego,
- 3) Wydziału Budżetu i Finansów.

Poręczam za Pożyczkobiorcę i oświadczam, że w razie nie uregulowania w terminie określonym w § 2 niniejszej umowy spłaty pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zobowiązuję się solidarnie spłacić niespłaconą część pożyczki wraz z odsetkami oraz wyrażam zgodę na spłatę pożyczki z mojego wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą poprzez potrącenie z niego należnej kwoty:

1) Pan (-ni)

Wydział

.....
(data i podpis Poręczyciela)

2) Pan (-ni)

Wydział

.....
(data i podpis Poręczyciela)

.....
(data i podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(data i podpis Pracodawcy)

Potwierdzam wiarygodność podpisów:

.....
(data i podpis)

Olsztyn, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja, wyrażam zgodę na potrącanie
od dnia rat pożyczki na cele mieszkaniowe wraz z odsetkami.

Raty pożyczki wraz z odsetkami będą potrącane z mojego wynagrodzenia za pracę oraz
innych świadczeń związanych z pracą.

.....
(podpis)