

**Zarządzenie Nr 27/2005**  
**Starosty Tucholskiego**  
**z dnia 7 października 2005 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Starostwie Powiatowym w Tucholi**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 70, poz. 335 z 1996 roku, tekst jednolity Dz. U. Nr 113, poz. 717 z 1998 roku)

**zarządzam:**

**§ 1**

Wprowadzić Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Tucholi stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Regulaminu powierzam wybranej przez pracowników Starostwa Powiatowego Zakładowej Komisji Socjalnej.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od dnia 1 października 2005 roku.

STAROSTA TUCHOLSKI

*Andrzej Wegner*

## REGULAMIN

### korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany „Regulaminem” i „Funduszem” opracowany został na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 70, poz. 335 z 1996 roku, tekst jednolity Dz. U. Nr 113, poz. 717 z 1998 roku) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 168 z 1994 roku, zm. Dz. U. Nr 19, poz. 94 z 1997 roku, zm. Dz. U. Nr 134, poz. 889 z 1997 roku z późniejszymi zmianami).

#### § 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z tegoż Funduszu.
2. Ze środków Funduszu nie można pokrywać wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami niezgodnymi z celami Funduszu i ustawą.
3. Starosta zarządza środkami Funduszu przy pomocy Komisji Socjalnej, która jest ciałem doradczym Starosty.
4. Członkowie Komisji Socjalnej wybierani są spośród pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi. W skład tejsze Komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich wydziałów Starostwa i PCPR-u.
5. Komisja wybiera spośród swojego grona Przewodniczącego.
6. Do zadań Komisji, o której mowa w §1 ust. 3, należy:
  - 1) ustalanie projektu przedmiotowego podziału środków Funduszu,
  - 2) wstępna kwalifikacja wniosków uprawnionych pracowników o przyznanie świadczeń z Funduszu,
  - 3) ustalanie tabeli dopłat do świadczeń i usług finansowanych w ramach Funduszu.
7. Z posiedzeń Komisji Socjalnej sporządza się protokoły.
8. Corocznie do 28 lutego zakład pracy ustala podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, ujęte w planie rocznym działalności socjalnej.
9. Corocznie do 15 lutego pracownicy zgłaszają chęć skorzystania z dopłaty do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży oraz niezorganizowanego wypoczynku letniego („wczasy pod gruszą), wczasów pracowniczych, sanatoriów i wycieczek krajowych.

#### § 2

1. Regulamin Funduszu uzgodniony został z przedstawicielem pracowników - Przewodniczącym Komisji Socjalnej.
2. Przyznanie świadczeń i usług z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

3. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia pracownika działalnością socjalną finansowaną z Funduszu.
4. Osoby uprawnione występujące o przyznanie świadczeń lub pomocy z Funduszu powinny składać wnioski na piśmie wraz z oświadczeniem dotyczącym wysokości dochodu za żądany czasookres.
5. Wstępnej kwalifikacji wniosków i rozeznania spraw dokonuje Komisja Socjalna.
6. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania dopłat do świadczeń i usług oraz pomocy z Funduszu dokonuje Starosta Tucholski.
7. Osoba składająca wniosek o dopłatę jest obowiązana wiarygodnie go uzasadnić i podać rzetelnie wyliczony dochód na osobę w rodzinie. W razie nie spełnienia tych warunków wniosek o dopłatę zostanie oddalony.
8. W razie udowodnienia zużycia przyznanej pomocy na cel niezgodny z jej przeznaczeniem, Starosta może pozbawić tę osobę uprawnień do ubiegania się o ulgowe usługi i świadczenia z Funduszu, na okres jednego roku.

### § 3

Ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej „Funduszem” mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w zakładzie pracy niezależnie od rodzaju umowy o pracę i wymiaru czasu jej wykonywania,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
- 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 - 3,
- 5) inne osoby, którym pracodawca przyznał prawo do korzystania ze świadczeń finansowych Funduszu.

### § 4

Członkami rodzin, o których mowa w § 1 pkt. 4 są:

- 1) współmałżonkowie,
- 2) dzieci własne współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki,
- 3) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na ich utrzymaniu.

### § 5

Środki z Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie krajowego zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych;
- 2) dofinansowanie krajowych wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno – leczniczych, leczniczo – sanatoryjnych, rehabilitacyjno – szkoleniowych i leczniczo – opiekuńczych zakupionych przez osoby uprawnione lub zakład pracy;
- 3) wypoczynku niezorganizowanego („wczasy pod gruszą”) trwającego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych;

- 4) dofinansowanie wypoczynku pracowniczego w formie wycieczek turystyczno-krajoznawczych (np.: spływów kajakowych, rajdów);
- 5) pomoc rzeczową i pieniężną przyznawaną w ciągu roku:
  - w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i śmierci,
  - osobom samotnym, których dochód nie przekracza 150% najniższego wynagrodzenia,
  - rodzinom wieloosobowym, w których dochód na osobę nie przekracza 100% najniższego wynagrodzenia na osobę,
  - osobom w trudnej sytuacji materialnej i życiowej do wysokości 100% najniższego wynagrodzenia pracowników,
- 6) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci biletów na imprezy artystyczne, kulturalne i rozrywkowe oraz bonów książkowych;
- 7) finansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej: zakup biletów na imprezy sportowe, opłacenie pływalni, siłowni oraz zakupu sprzętu sportowego do wspólnego użytku;
- 8) pożyczki na cele mieszkaniowe;
- 9) dopłaty do przejazdów związanych w formami wypoczynku wymienionymi w pkt. 4, 6 i 7.

## § 6

1. Pomoc udzielana na cele mieszkaniowe obejmuje pożyczki zwrotne na:
  - 1) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
  - 2) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
  - 3) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały w ramach działalności gospodarczej,
  - 4) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
  - 5) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań,
  - 6) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
  - 7) remont, modernizację i adaptację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego.
2. Szczegółowe warunki i zasady przyznawania i spłaty pożyczek, o których mowa w ust. 1 określają umowy zawierane przez Starostwo Powiatowe z pożyczkobiorcami.
3. Świadczenia wymienione w ust. 1 udzielone są w formie pożyczek oprocentowanych w wysokości 2%. Kwota naliczana jest jednorazowo i powiększa środki Funduszu.
4. Podstawą udzielenia świadczenia jest złożenie wniosku przez uprawnionego.
5. Warunkiem faktycznego udzielenia pożyczki jest poręczenie umowy pożyczki przez dwóch pracowników Starostwa zatrudnionych na czas nieokreślony.
6. Termin spłaty pożyczki mieszkaniowej ustala się maksymalnie na okres 24 miesiące.
7. Termin spłaty może być maksymalnie wydłużony na okres 36 miesięcy na prośbę pożyczkobiorcy. Decyzję o tym podejmuje Starosta przy akceptacji Komisji Socjalnej.
8. Na wniosek pożyczkobiorcy spłata pożyczki może być zawieszona na okres 12 miesięcy. Decyzję o tym podejmuje Starosta przy akceptacji Komisji Socjalnej.
9. Spłata ustalonych rat pożyczki zaczyna się od następnego miesiąca po podpisaniu umowy.
10. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
  - 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy;
  - 2) porzucenia pracy przez pracownika.
11. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się w równych częściach na poręczycieli.

12. Spłaceniu przez poręczycieli nie podlega kwota nie spłaconej pożyczki w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

## § 7

1. Podstawę do obliczania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie pracownika. Dochód ustalany jest na podstawie oświadczenia pracownika.
2. Za dochód uznać należy sumę miesięcznych dochodów osób w rodzinie uzyskanych za żądany czasookres w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (przychód pomniejszony o koszty uzyskania oraz o składki na ubezpieczenia społeczne) podzielony przez liczbę członków rodziny. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej w formie karty podatkowej lub ryczału – oświadczenie osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Czasookres żądany przy składaniu wniosków przez osoby uprawnione dotyczy okresu miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku o przyznanie ulgowego świadczenia socjalnego.
4. Dochodem, przyjmowanym do ustalania sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o ulgowe usługi i świadczenia finansowane z Funduszu, są wszelkie dochody pochodzące ze wszystkich źródeł, uzyskiwane przez osoby spokrewnione i nie spokrewnione wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, a gdy są one właścicielami gruntów – także dochody opodatkowane podatkiem rolnym (dochód z 1 ha przeliczeniowego).
5. Wzór oświadczenia składanego przez uprawnionego pracownika przy ubieganiu się o pomoc z ZFŚS stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
6. Pomoc z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów:
  - 1) dopłata do wypoczynku urlopowego (§ 5 pkt. 1, 2 i 3) – jeden raz w roku;
  - 2) pomoc rzeczowa i finansowa przyznawana będzie w wysokości:
    - w wypadkach losowych do wysokości 3-krotnego najniższego wynagrodzenia pracowników obowiązującego w grudniu roku poprzedzającego rok przyznania zapomogi,
    - w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, do wysokości kwoty najniższego wynagrodzenia pracowników obowiązującego w grudniu roku poprzedzającego rok przyznania zapomogi.
7. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej zakład pracy może przyznać ulgi i świadczenia całkowicie bezzwrotne.

## § 8

Kwoty dopłat i wypłat, o których mowa, podlegają doliczeniu do dochodu osoby korzystającej ze świadczenia i opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.

## § 9

Wysokość podstawowego odpisu na jednego pracownika określana jest corocznie na podstawie Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

§ 10

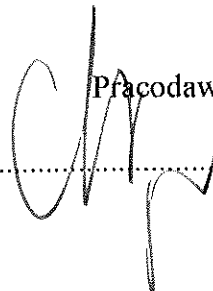
1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2002 Starosty Tucholskiego z dnia 24 lipca 2002 roku.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa zwłaszcza w zakresie prawa cywilnego i pracy.

Przewodniczący Komisji:

.....

Pracodawca:

.....



**TABELA**  
**dopłat z ZFŚS do usług wypoczynkowych i biletów wstępu na imprezy\***

L.p.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie (w złotych)	maksymalny % wskaźnik dopłaty z Funduszu do kosztów:					Ekwiwalent za 1 dzień wypoczynku organizowanego we własnym zakresie do:
		wczasów pracowniczych	sanatoriów	kolonii i obozów młodzieżowych	wycieczek krajowych	biletów wstępu na imprezy	
1.	do 500	45	45	45	45	45	9,30 zł
2.	501 – 700	40	40	40	40	40	9,00 zł
3.	701 - 900	35	35	35	35	35	8,60 zł
4.	901 – 1100	30	30	30	30	30	8,00 zł
5.	1101 – 1300	25	25	25	25	25	7,80 zł
6.	1301 – 1500	20	20	20	20	20	7,50 zł
7.	1501 – 1700	15	15	15	15	15	7,00 zł
8.	1701 - 3000	10	10	10	10	10	6,70 zł

\* wysokość dopłat do usług i świadczeń ustala Komisja Socjalna w porozumieniu ze Starostą

.....  
/pieczęć zakładu pracy/

**WNIOSEK**  
**o przyznanie ulgowego świadczenia socjalnego**

Imię i nazwisko wnioskodawcy .....

Miejsce pracy .....

Miejsce zamieszkania .....

Proszę o przyznanie dla mnie\* - i mojej rodziny\* .....

.....

.....

/określić rodzaj usługi lub świadczenie – zapomogi, pożyczki mieszkaniowej, skierowania na wczasy, kolonie, do sanatorium, na wycieczkę, biletów na imprezę, itp./

.....

.....

/ile miejsc- imiona osób uprawnionych zgodnie z § 4 Regulaminu

**OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:**

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że:

1. mam następującą sytuację życiową i rodziną .....

.....

.....

.....

/opisać przypadki dotyczące szczególnie stanu zdrowia, wydarzeń losowych, warunków mieszkaniowych, liczebności rodziny, itp./

2. łączne dochody brutto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących

i gospodarujących w miesiącu poprzedzającym datę złożenia wniosku wyniosły

..... zł., co w przeliczeniu na 1 osobę w rodzinie stanowi

..... zł.

3. w roku poprzednim korzystałem\* - nie korzystałem\* z podobnej usługi/świadczenia

.....

Inne informacje uzupełniające:

.....

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy odpowiedzialności określonej w § 2 ust. 8 regulaminu.

.....  
/data i podpis wnioskodawcy/



I. Adnotacja Komisji Socjalnej o warunkach przyznania świadczenia na podstawie protokołu z posiedzenia.

.....  
.....

Przewodniczący Komisji

.....

II. Adnotacja Komisji Socjalnej o uznaniu przyznanej pomocy za pomoc losową /po sprawdzeniu świadectwa lekarskiego nt. długotrwałej choroby, sprawdzenia dowodów potwierdzających śmierć w rodzinie lub klęskę żywiołową, rachunków za poniesione wydatki, itp./.

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

Przewodniczący Komisji

.....

III. Decyzja Starosty uzgodniona z Komisją Socjalną /przyznano\* - odmówiono\*/

.....

Przewodniczący Komisji:

.....

.....

/Starosta Tucholski/

\* niepotrzebne skreślić

**RADCA PRAWNY**

*Tomasz Sobiecki*