

ZARZĄDZENIE Nr 1/ZFŚS/2022
STAROSTY POWIATU GRYFICKIEGO

z dnia 8 marca 2022 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Gryficach**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1070 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Gryficach w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu

§ 3

Uchyla się regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Gryficach przyjęty do stosowania Zarządzeniem Starosty Powiatu Gryfickiego 1/ZFŚS/2021 z dnia 30 czerwca 2021 r. zmieniony zarządzeniem 2/ZFŚS/2021 z dnia 20 sierpnia 2021 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

STAROSTA
Ryszard Chmielowicz

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRYFICACH

spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
1. Podstawa prawna.....	2
2. Przedmiot regulaminu.....	2
II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.....	3
1. Tryb tworzenia funduszu.....	3
2. Źródła finansowania.....	3
3. Administrowanie funduszem.....	4
4. Zakres działalności socjalnej - podział środków.....	4
III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU.....	5
IV. ZASADY PRZYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ.....	5
O ŚWIADCZENIA SOCJALNE.....	5
1. Zasady ustalania wysokości świadczeń.....	5
2. Zasady przyznawania świadczeń.....	6
3. Tryb ubiegania się o świadczenia.....	8
A. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika.....	8
B. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży.....	8
C. Działalność kulturalno - oświatowa oraz sportowo - rekreacyjna.....	10
D. Pomoc materialna.....	10
E. Pożyczki mieszkaniowe.....	12
V. KOMISJA SOCJALNA.....	14
VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	14
1. Postanowienia przejściowe i końcowe.....	14
2. Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:.....	16

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawa prawna

§ 1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1316).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. W sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych W celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).
3. Ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz. U. 2018 r. poz. 1509).
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/ 679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, RODO (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1).

2. Przedmiot regulaminu

§ 2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Gryficach, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Gryficach, zwanego dalej Funduszem,
2. osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu,
3. rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki z Funduszu,
4. zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 3

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo – finansowy podziału środków Funduszu.

Ilekcroć W niniejszym regulaminie jest mowa o:

Funduszu - oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Uprawnionym - oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem.

Komisji - oznacza to Komisję Socjalną działającą w Starostwie Powiatowym w Gryficach.

Pracodawcy – oznacza to Starostwo Powiatowe w Gryficach reprezentowane przez Starostę Powiatu Gryfickiego lub jego zastępcę.

II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Tryb tworzenia funduszu

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, 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.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego uprawnionego emeryta i rencistę.
4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

2. Źródła finansowania

§ 5

1. Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 6

1. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4 ust.1-4, środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 2) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
 - 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

3. Administrowanie funduszem

§ 7

1. Środkami Funduszu administruje Starostwo Powiatowe w Gryficach.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym oprocentowanym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.
5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

4. Zakres działalności socjalnej - podział środków

§ 8

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w szczególności w postaci:
 - 1) dofinansowania do wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie (tzw. „świadczenie wypoczynkowe”),
 - 2) dofinansowania zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do 18 lat, a w wieku powyżej 18 a do 25 lat jeżeli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają **własnego stałego dochodu**,
 - 3) udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi i świadczenia świąteczne),
 - 4) dofinansowania działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej,
 - 5) udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).

§ 9

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany preliminarzem.
2. Preliminarz opracowuje Komisja Socjalna w terminie do 30 marca każdego roku kalendarzowego.
3. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Pracodawcę.
4. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Pracodawca, na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji Socjalnej.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 10

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania, powołania albo umowy o pracę w pełnym bądź niepełnym wymiarze czasu pracy, niezależnie od rodzaju umowy, w tym przebywający na urloпах macierzyńskich oraz wychowawczych.
 - 2) emeryci i renciści,
 - 3) członkowie rodzin pracowników do których zalicza się:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia;
 - b) dzieci wymienione w pkt a), jeżeli w stosunku do nich orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,
 - c) członkowie rodziny po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu,
 - d) współmałżonkowie oraz osoby pozostające w faktycznym związku, będący na utrzymaniu pracownika,
 - e) pozostali członkowie rodzin prowadzący z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe i pozostające na wyłącznym jego utrzymaniu.
2. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.

IV. ZASADY PRZYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

1. Zasady ustalania wysokości świadczeń

§ 11

1. Po zebraniu danych o sytuacji rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, Komisja Socjalna w terminie do 30 marca opracowuje **Katalog świadczeń** finansowanych z Funduszu w danym roku, w którym ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych.

2. Zasady przyznawania świadczeń

§ 12

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:

- 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
- 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.

2. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają uprawnieni:

- 1) o niskim dochodzie na jednego członka rodziny,
- 2) posiadający rodziny wielodzietne,
- 3) samotnie wychowujący dzieci.

3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w Tabelach dofinansowania, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia. Odmowa przyznania świadczenia nie wymaga pisemnego uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy jest ostateczna.

4. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.

§ 13

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.
2. Wzory formularzy obowiązujących w danym roku opracowuje Komisja Socjalna. Stanowią one integralną część Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień (załączniki).
3. Przyznawanie świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Komisja Socjalna. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu przez Pracodawcę.
4. Komisja przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach o jakim mowa w § 14 ust. 1 Regulaminu. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny.

§ 14

1. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają w terminie do 15 marca danego roku oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej, z zastrzeżeniem § 15 ust. 7 (wzór załącznik nr 4).

§ 15

1. Świadczenia z Funduszu są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej wykazanej w oświadczeniu uprawnionego.
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie uprawnionego.
3. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 500+, funduszy stypendialnych oraz kwotę alimentów uzyskiwanych na mocy wyroku sądowego lub ugody, od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, pomniejszona o:
 - 1) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, zapłaconych na mocy wyroku sądowego lub ugody,
 - 2) koszty uzyskania przychodów.
4. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urząd Statystyczny, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
5. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
6. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
7. Pracownicy zatrudniani w danym roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w § 14 ust. 1 składają wraz z pierwszym wnioskiem o wypłatę świadczenia.

§ 16

1. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminach wskazanych w § 14 ust. 1 oraz § 15 ust. 7 skutkuje utratą prawa do świadczenia socjalnego.
2. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, powoduje

pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być przyznane dzieciom tych osób.

3. W przypadku pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacjach o jakich mowa w ust. 2 podejmuje Pracodawca na wniosek Komisji Socjalnej.

3. Tryb ubiegania się o świadczenia

A. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika

§ 17

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „świadczenie wypoczynkowe”, przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowy.
2. Pracownik może ubiegać się o „świadczenie wypoczynkowe”, jeżeli:
 - a) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - b) skorzysta z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop).
3. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w § 11 ust. 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

B. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży

§ 18

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży może być przyznane raz w roku kalendarzowym nawet w wypadku gdy oboje rodzice są uprawnieni do korzystania z Funduszu, z tym, że łączna wysokość dofinansowania w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć maksymalnej kwoty określonej dla tego rodzaju świadczeń corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust. 1 dla każdej grupy dochodowej.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży obejmuje:
 - 1) dzieci i młodzież w wieku do 18 lat (liczy się data urodzenia),
 - 2) młodzież w wieku powyżej 18 lat a do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że pobiera naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiąga własnego stałego dochodu, a czas trwania zorganizowanego wypoczynku nie będzie krótszy niż 3 dni kalendarzowe.
3. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko **zorganizowane formy wypoczynku - przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku oraz zorganizowane przez instytucje oświatowo-**

wychowawcze, takie jak:

- 1) obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne; w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo- sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu,
- 2) wczasy organizowane przez podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku.

§ 19

1. O dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży **do ukończenia 18 lat** uprawniony może ubiegać się, jeżeli:

1) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (w szczególności faktura, umowa, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dowodem wpłaty, z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku, oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości.

2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Przez zorganizowany wypoczynek, o którym mowa w § 18 ust. 1, 2, należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego, z wyjątkiem takich form wypoczynku jak:

1) pobyt u rodziny,

2) wypoczynek aranżowany na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym czy wynajmowanym domku lub pokoju.

3. O dofinansowanie kosztów wypoczynku zorganizowanego młodzieży w wieku powyżej 18 lat a do ukończenia 25 lat uprawniony może ubiegać się, jeżeli:

1) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (faktura, umowa, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu, wczasów itp. wraz z dowodem wpłaty,

z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku, oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości.

2) złoży wniosek o dofinansowanie, wraz z oświadczeniem o nie osiągnięciu dochodów przez pełnoletnie dziecko,

3) udokumentuje pobieranie nauki przez młodzież (zaświadczenie z uczelni).

4) czas trwania zorganizowanego wypoczynku nie będzie krótszy niż 3 dni kalendarzowe (odpowiadające dobie hotelowej).

4. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego

tłumaczenia na język polski.

5. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.
6. Współmałżonkowie zatrudnieni u pracodawcy korzystają z dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
7. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w § 11 ust. 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

C. Działalność kulturalno - oświatowa oraz sportowo - rekreacyjna

§ 20

1. Dopłaty do zorganizowanych przez Pracodawcę imprez kulturalno-oświatowych oraz sportowo-rekreacyjnych (w formie turystyki grupowej tj. wycieczki, rajdy, spływy itp.) lub zakupionych biletów, karnetów, przysługują pracownikom oraz osobom uprawnionym.

§ 21

1. Maksymalna wysokość refundacji lub dopłat do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej określana jest corocznie w Katalogu Świadczeń o jakim mowa w § 11 ust. 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

D. Pomoc materialna

§ 22

1. Pomoc materialna może być udzielana w formie finansowej lub rzeczowej obejmująca: zapomogi, świadczenia świąteczne, zakup paczek lub bonów oraz świadczenia wypoczynkowe.

1) Zapomogi

§ 23

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o jakich mowa w § 10 ust. 1, 2, 4 i może być przyznawana w formie:
 - 1) zapomogi losowej - dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego,
 - 2) zapomogi ekonomicznej - dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.

2. Zapomoga może być przyznana raz w roku.
3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
 - 1) złoży wniosek o zapomogę,
 - 2) przedstawi stosowną dokumentacją uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym wskazującą na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu sanatoryjnemu, (poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, **zestawienie (kserokopie faktur) – miesięcznych wydatków jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej**, potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty itp.).
4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
5. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi określana jest corocznie w Katalogu Świadczeń, o jakim mowa w § 11 ust.1.

2) Świadczenia świąteczne

§ 24

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym minimum jeden raz w roku w związku z zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym.

§ 25

1. Świadczenia świąteczne mogą obejmować:
 - 1) zakup paczek okolicznościowych z okazji Świąt Bożego Narodzenia dla dzieci i młodzieży lub finansowe świadczenie świąteczne przeznaczone na zakup paczek przez osoby uprawnione wymienione w § 11 ust. 1 pkt 1.
 - 2) finansowe świadczenie świąteczne z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świątecznym.

§ 26

1. Świadczenie świąteczne o jakim mowa w § 25 ust. 1 pkt 1 przysługuje uprawnionym dzieciom i młodzieży od 1 do 16 lat (liczy się rok urodzenia).
2. Świadczenie świąteczne o jakim mowa w § 25 ust. 1 pkt 1 przysługuje jednokrotnie, nawet w przypadku, gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi.
3. Maksymalna wartość świadczenia o jakim mowa w § 25 ust. 1 pkt 1 określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w § 11 ust. 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

§ 27

1. Finansowe świadczenie świąteczne przysługuje osobom wskazanym w § 10 ust. 1 pkt 1, 2.
2. Finansowe świadczenia świąteczne przyznawane są na wniosek uprawnionego.
3. Maksymalna wysokość świadczenia świątecznego określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w § 11 ust. 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

E. Pożyczki mieszkaniowe

§ 28

Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników oraz emerytów i rencistów.

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone uprawnionym na:
 - a) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
 - b) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w budynku mieszkalnym,
 - c) zakup budynku, lokalu mieszkalnego albo spłatę kredytu zaciągniętego na ten cel,
 - d) rozbudowę budynku albo lokalu mieszkalnego,
 - e) adaptację strychu lub innych pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
 - f) wykup budynku albo lokalu mieszkalnego,
 - g) uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - h) przystosowanie lokalu lub budynku mieszkalnego na potrzeby osób niepełnosprawnych,
 - i) kaucję lub opłaty wymagane przy uzyskiwaniu albo zamianie budynku albo lokalu mieszkalnego,
 - j) remont lub modernizację budynku albo lokalu mieszkalnego.
2. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek (załącznik nr 2 do Regulaminu) wraz z oświadczeniem, że uzyskaną pożyczkę przeznaczy zgodnie z jej przeznaczeniem.
3. Warunkiem przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki. W przypadkach losowych, po przedstawieniu stosownych dokumentów, możliwe jest przyznanie pożyczki uzupełniającej.
4. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie co najmniej dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony.
5. Maksymalny okres spłaty pożyczki mieszkaniowej wynosi 3 lata.
6. Osoby uprawnione mogą starać się o przyznanie pożyczki mieszkaniowej, nie częściej niż raz na dwa lata z zastrzeżeniem § 28 ust. 3.
7. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 2% w stosunku rocznym.

8. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.
9. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym powstałym po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty pożyczki ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a nadto może wystąpić o częściowe albo całkowite umorzenie pożyczki, według poniższych zasad:
 - 1) Zmiana terminów spłaty i innych zapisów może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki podpisanego przez strony umowy i wymienionych w umowie poręczycieli.
 - 2) Wysokość kwoty umorzenia traktuje się jako przychód pracownika uzyskany z innych źródeł i podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
 - 3) Niespłacona pożyczka lub jej część w przypadku śmierci pożyczkobiorcy podlega umorzeniu - zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
 - 4) O zawieszeniu lub zmianie terminów spłaty a także umorzeniu niespłaconej pożyczki lub jej części, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej podejmuje Pracodawca.
10. Wypłata pożyczki następuje po zawarciu umowy pożyczki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu.
11. Wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości posiadanych przez Fundusz środków, liczby złożonych wniosków oraz sytuacji materialnej osoby uprawnionej składającej wniosek o udzielenie pożyczki.
12. Szczegółowe warunki spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określane w umowach zawieranych między pracodawcą o pożyczkobiorcami.

§ 29

1. Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się w kwocie 10.000 zł.

§ 30

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika, niespłacona część pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje zgodnie z zasadami określonymi w umowie pożyczki.

§ 31

1. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenoszone jest na solidarnych poręczycieli.

2. Windykacja zadłużenia prowadzona jest przez pracodawcę.

V. KOMISJA SOCJALNA

§ 32

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje Pracodawca.
2. Komisja Socjalna:
 - 1) opracowuje roczny plan rzeczowo- finansowy środków Funduszu, zwany preliminarzem,
 - 2) ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń
 - 3) przyznaje świadczenia socjalne osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków,
 - 4) sporządza informacje i sprawozdanie z działalności Funduszu,
 - 5) opracowuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczeń z Funduszu, stanowiące załączniki do Regulaminu.
 - 6) monitoruje stan środków Funduszu.
3. Komisja Socjalna działa na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
4. W skład Komisji Socjalnej wchodzi od trzech do ośmiu osób wybranych do reprezentowania załogi.
5. Komisja Socjalna wyznacza spośród siebie przewodniczącego i jego zastępcę.
6. Komisja Socjalna może decydować w sprawach Funduszu w składzie minimum trzech członków Komisji w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 33

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Do wniosków złożonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, a nie rozpoznanych przez Komisję stosuje się przepisy dotychczasowe.
3. Osoby uprawnione, które otrzymały już dofinansowanie lub świadczenie na zasadach dotychczasowego Regulaminu, przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu, nabywają prawo do odpowiadającemu mu w niniejszym Regulaminie dofinansowaniu lub świadczeniu, od następnego roku kalendarzowego.
4. Komisja socjalna sporządzi, preliminarz, o którym mowa w § 9 oraz katalog świadczeń, o którym mowa w § 11, w ciągu miesiąca od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu.

§ 34

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu poprzez umieszczenie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gryficach.

§ 35

Klauzula informacyjna

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

W związku z treścią art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych W związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO,

Starostwo Powiatowe w Gryficach informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Starostwo Powiatowe w Gryficach z siedzibą przy Pl. Zwycięstwa 37, 72-300 Gryfice.
2. Inspektorem ochrony danych jest Maciej Dembiński, tel.: 608 059 292, e-mail.: iodo@gryfice.pl.
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
5. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na

zasadach określonych w art. 15 - 17 RODO;

2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w an. 18 RODO;

3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego

Załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Załącznik nr 3 – Wzór umowy o udzielenie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 4 – Oświadczenie o dochodach i sytuacji rodzinnej

Starosta Powiatu Gryfickiego

Ryszard Chmielowicz

Komisja Socjalna:

1. *Dariusz Fisiak*
2. *Teresa Beata*
3. *Kodeme Monika*
4. *Tronko Janusz - Grudło*
5. *Dania Malinowski Wygocel*
6. *Hasidam Paulina*

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

Nazwisko i imię: _____

Komórka organizacyjna, stanowisko: _____

Adres zamieszkania: _____

Telefon wewn.: _____ Telefon kom.: _____

Proszę o udzielenie świadczenia socjalnego w formie (zaznacz właściwe):

1. udzielania świadczenia świątecznego,
2. dofinansowania do wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie tzw. „świadczenie wypoczynkowe”,
3. dofinansowania do wypoczynku mojego dziecka/moich dzieci*

tylko zorganizowane formy wypoczynku przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w tym zakresie, w przypadku młodzieży powyżej 18 lat do 25 lat, kontynuację nauki należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem z uczelni

Imię dziecka	Data urodzenia	Czas wypoczynku

zorganizowanego przez (wymienić):

np.: szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, organizacje społeczne i religijne oraz podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku dla dzieci i młodzieży

w formie (podkreśl właściwe): wycieczki szkolnej, kolonii, obozu młodzieżowego, zimowiska, wczasów, wyjazdu związanego z koniecznością zmiany klimatu i połączonego z nauką (zielone szkoły), wyjazdu związanego z leczeniem (pobyt w placówkach leczniczo-sanatoryjnych)

Koszt zakupu w/w formy wypoczynku dla mojego dziecka/moich dzieci* wyniósł _____ zł

Do wniosku załączam następujące dokumenty potwierdzające poniesione koszty w postaci:

faktura, rachunek, umowa cywilnoprawna, inny dowód w oryginale UWAGA-potwierdzenie przelewu nie jest wystarczającym dowodem

4. przyznania zapomogi z tytułu (zaznacz właściwe):

- zdarzenia losowego (zalanie mieszkania, kradzież, pożar itp.)
należy dołączyć poświadczenie odpowiednich służb o zdarzeniu
- długotrwałej choroby
należy dołączyć zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie oraz dokumenty potwierdzające koszty długotrwałego leczenia
- trudnej sytuacji materialnej
należy dołączyć zestawienie miesięcznych wydatków oraz inne dokumenty uzasadniające złą sytuację materialną i rodzinną
- leczenia sanatoryjnego
należy dołączyć dokumenty potwierdzające stan zdrowia oraz koszty pobytu w sanatorium,

Uzasadnienie:

Do wniosku załączam dokumenty potwierdzające konieczność skorzystania z zapomogi (wymienić):

(data i podpis osoby wnioskującej)

* niewłaściwe skreślić

WNIOSEK
O UDZIELENIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

Warunkiem przyjęcia wniosku i przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki. Wniosek o nową pożyczkę można złożyć po upływie miesiąca od daty spłaty poprzedniej.

Nazwisko i imię: _____

Komórka organizacyjna, stanowisko: _____

Adres zamieszkania: _____

Telefon wewn.: _____ Telefon kom.: _____

Proszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości _____ zł, (słownie _____)

z przeznaczeniem na*:

- a) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
- b) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w budynku mieszkalnym,
- c) zakup budynku, lokalu mieszkalnego albo spłatę kredytu zaciągniętego na ten cel,
- d) rozbudowę budynku albo lokalu mieszkalnego,
- e) adaptację strychu lub innych pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
- f) wykup budynku albo lokalu mieszkalnego,
- g) uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- h) przystosowanie lokalu lub budynku mieszkalnego na potrzeby osób niepełnosprawnych,
- i) kaucję lub opłaty wymagane przy uzyskiwaniu albo zamianie budynku albo lokalu mieszkalnego,
- j) remont lub modernizację budynku albo lokalu mieszkalnego.

*Właściwe zaznaczyć

Załączniki wymagane według przeznaczenia pożyczki:

dot. a), f), g) - należy załączyć zaświadczenie ze spółdzielni lub innego podmiotu gospodarczego zawierające dane: powierzchnię mieszkania, wartość mieszkania, wysokość udziału własnego, termin otrzymania mieszkania;

dot. b), d), e), h) - należy załączyć kopię decyzji o pozwoleniu na budowę lub adaptację albo zgłoszenie robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, kopię kosztorysu, potwierdzający stan zaawansowania robót;

dot. c), i) - należy załączyć kopię notarialnego aktu kupna;

dot. j) - należy załączyć kopię kosztorysu

Oświadczam, że:

Podane we wniosku dane są zgodne z prawdą,

Znane mi są postanowienia zawarte w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Gryficach, w tym o skutkach podania nieprawdziwych lub niepełnych danych.

Nie jestem obciążony zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki,

Obecnie zajmuję mieszkanie/dom**, składające/y się z:

(ilość, rodzaj pomieszczeń)

o łącznej powierzchni użytkowej _____ m²

Uzyskaną pożyczkę wydatkuję zgodnie z jej przeznaczeniem.

**niepotrzebne skreślić

(Data i czytelny podpis osoby wnioskującej)

Adnotacja Kadr

1. Stwierdza się, że Pani/Pan _____ jest zatrudniona/y na czas określony/nieokreślony, od dnia _____, obecnie na stanowisku _____

2. Stwierdza się, że Pani/Pan _____ jest zatrudniona/y na czas określony/nieokreślony, od dnia _____, obecnie na stanowisku _____

(Data i podpis osoby potwierdzającej zatrudnienie)

Opinia Komisji Socjalnej Starostwa Powiatowego w Gryficach

Członkowie komisji:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Zatwierdzam

Podpis starosty

Gryfice, dnia _____

UMOWA NR /

O POŻYCZKĘ NA CELE MIESZKANIOWE

z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

zawarta w dniu _____ pomiędzy Starostwem Powiatowym w Gryficach
zwanym dalej *Zakładem pracy*, w imieniu którego działa Starosta Powiatu Gryfickiego

z Panem/Panią _____

zwanym/ą dalej *Pożyczkobiorcą*, zamieszkałym w _____

Legitymującym się dowodem osobistym nr _____

§ 1

Starosta Powiatu Gryfickiego decyzją z dnia _____ **prz y z n a ł**

Panu/i _____

ze środków ZFŚS pożyczkę na cele mieszkaniowe, oprocentowaną według zasad określonych
w § 28 obowiązującego Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie
Powiatowym w Gryficach - w stosunku rocznym w wysokości 2 %

W kwocie: _____ słownie: _____

§ 2

Pożyczkobiorca _____

zobowiązuje się zwrócić określoną w § 1 kwotę pożyczki wraz z oprocentowaniem, w łącznej kwocie

_____ zł

§ 3

Okres spłaty pożyczki wynosi _____ miesięcy. Rozpoczęcie spłaty rat
pożyczki wraz z odsetkami następuje od dnia _____ w miesięcznych ratach w
wysokości:

I rata _____ zł i _____ rat po _____ zł

§ 4

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia należnych rat pożyczki zgodnie z § 3 umowy
z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

W przypadku braku możliwości dokonania potrąceń z powodu ograniczeń wynikających z art. 91 k.p., jak również z jakichkolwiek innych powodów uniemożliwiających dokonanie potrąceń z wynagrodzenia (emeryci, osoby korzystające z urlopu bezpłatnego), Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki do 25 dnia każdego miesiąca, przelewem na rachunek bankowy Funduszu.

§ 5

Niespłacona kwota pożyczki, wraz z należnymi odsetkami staje się **natychmiast wymagalna** w przypadku rozwiązania stosunku pracy:

1. przez Pożyczkobiorcę:
 - a) w drodze wypowiedzenia
 - b) na mocy porozumienia stron
 - c) porzucenia pracy
2. przez Zakład pracy z winy pożyczkobiorcy.

Jeżeli rozwiązanie stosunku pracy następuje w przypadkach opisanych w ust. 1 i 2, Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenie w całości pozostałej kwoty pożyczki z wynagrodzenia za pracę. W przypadku gdy wysokość pożyczki przewyższa kwotę wynagrodzenia, Pożyczkobiorca zobowiązuje się różnicę wpłacić do kasy lub na wskazany rachunek Funduszu **do dnia rozwiązania stosunku pracy**.

§ 6

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1316) oraz przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zakład pracy, a drugi Pożyczkobiorca.

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej Umowy.

(czytelny podpis pożyczkobiorcy)

(Starosta Powiatu Gryfickiego)

Oświadczenie poręczycieli:

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią umowy i ją akceptuję.

W przypadku nieuregulowania przez Pożyczkobiorcę należności wynikającej z zaciągniętej pożyczki w ustalonym terminie, my, niżej podpisani, jako solidarnie współodpowiedzialni wyrażamy zgodę na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.

1. Pan/i _____,

zam. _____

Nr i seria dowodu osobistego _____

(data i czytelny podpis poręczyciela)

2. Pan/i _____,

zam. _____

Nr i seria dowodu osobistego _____

(data i czytelny podpis poręczyciela)

Potwierdzam tożsamość Pożyczkobiorcy i Poręczycieli oraz własnoręczność złożonych przez nich podpisów

(data , pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej
za załatwienie formalności)

OŚWIADCZENIE**O DOCHODACH I SYTUACJI RODZINNEJ**

osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń z ZFŚS*

Nazwisko i imię: _____

Komórka organizacyjna, stanowisko: _____

Adres zamieszkania: _____

Telefon wewn.: _____ Telefon kom.: _____

Oświadczam, że w roku _____ we wspólnym gospodarstwie domowym pozostawali ze mną:

Lp.	STOPIEŃ POKREWIEŃSTWA (należy użyć określeń typu: mąż, partner, syn, córka, babcia, teściowa itp.) NIE UŻYWAĆ IMIENIA I NAZWISKA	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Czy uzyskuje dochód (tak lub nie)
1.	Pracownik /Emeryt	-	-
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto przypadający na jedną osobę w mojej rodzinie

- a) w roku _____ wyniósł : _____ zł **
- b) w roku _____ wyniósł powyżej 6000,00 zł (słownie: sześć tysięcy złotych) **
- c) w przypadku uzyskania dochodu z gospodarstwa rolnego podać ilość hektarów
przeliczeniowych _____ **

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych przez pracodawcę wyłącznie do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS.

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Miejscowość _____ **Data** _____ **Podpis** _____

* Przed wypełnieniem należy zapoznać się z objaśnieniami do formularza oraz regulaminem ZFŚS

** Niepotrzebne skreślić

OBJAŚNIENIA:

Oświadczenie składa się w terminie do 15 marca danego roku, w zamkniętych opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu np. Janina Kowalska - oświadczenie ZFŚS.

Wszystkie osoby uprawnione zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu, powinny złożyć do Komisji Socjalnej oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej.

Osoby zatrudnione w trakcie roku, oświadczenie składają wraz z pierwszym wnioskiem.

Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny*, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 500+, funduszy stypendialnych oraz kwotę alimentów uzyskiwanych na mocy wyroku sądowego lub ugody, od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, **pomniejszoną o:**

- 1) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, zapłaconych na mocy wyroku sądowego lub ugody,
- 2) koszty uzyskania przychodów.

* *Wysokość ustalana między innymi na podstawie rocznego zeznania o wysokości uzyskanego dochodu za rok ubiegły (PIT) dla wszystkich członków rodziny (jeśli są to dochody opodatkowane) oraz **innych** danych o pozostałych dochodach (nieopodatkowanych).*

W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystyczny, stanowiącego **minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne**. W przypadku rozpoczęcia działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu **nie niższego** niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.

ŚREDNI MIESIĘCZNY DOCHÓD NA OSOBĘ oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów wszystkich członków rodziny przez 12, a następnie przez ilość członków rodziny uprawnionego.

Za członków rodzin uprawnionych do korzystania z funduszu uważa się:

- a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia;
- b) dzieci wymienione w pkt a), jeżeli w stosunku do nich orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,
- c) członkowie rodziny po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu,
- d) współmałżonkowie oraz osoby pozostające w faktycznym związku, będący na utrzymaniu pracownika,
- e) pozostali członkowie rodzin prowadzący z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe i pozostające na wyłącznym jego utrzymaniu.