

**Zarządzenie nr 60/2016**  
**Starosty Łomżyńskiego**  
**z dnia 30 grudnia 2016 roku**  
**w sprawie określenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**Starostwa Powiatowego w Łomży**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 800) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Określam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Łomży stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Tracą moc zarządzenia Starosty Łomżyńskiego:

1. Nr 50/2013 z dnia 19 listopada 2013 roku w sprawie: ustalenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Łomży.
2. Nr 23/2015 z dnia 29 maja 2015 roku w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Łomży.
3. Nr 39/2015 z dnia 14 października 2015 roku w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Łomży.
4. Nr 2/2016 z dnia 18 stycznia 2016 roku w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Łomży.
5. Nr 12/2016 z dnia 31 marca 2016 roku w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Łomży.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 roku.

  
**RADCA PRAWNY**  
mgr Dariusz Kąkolowski

**STAROSTA**  
  
Elżbieta Parzych

**Regulamin  
gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Starostwie Powiatowym w Łomży**

**I Wstęp i podstawy prawne**

**§ 1**

Regulamin opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity, Dz.U. z 2016 poz. 800), zwanej dalej ustawą,
- 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), zwanym dalej rozporządzeniem.

**§ 2**

Regulamin określa:

- 1) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń w Starostwie Powiatowym w Łomży zwanym dalej Pracodawcą, z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem,
- 2) cele, na które przeznacza się środki Funduszu,
- 3) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

**II Postanowienia ogólne**

**§ 3**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej, planowanej w danym roku kalendarzowym, liczby osób zatrudnionych u pracodawcy.
2. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego 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 ogłaszanego corocznie w obwieszczeniu Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
3. Ponadto według obowiązujących przepisów przysługuje odpis na emeryta i rencistę , uprawnionego do opieki zakładu.

**§ 4**

Środki funduszu zwiększa się o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki od środków funduszu,
- 3) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych, korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt 1 ustawy,
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

## § 5

1. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, którego koszty obsługi obciążają koszty działalności pracodawcy.
2. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Kwotę odpisu podstawowego i zwiększeń, naliczonych na dany rok kalendarzowy zgodnie z art. 5 ustawy, pracodawca przekazuje na rachunek bankowy funduszu w terminach, wysokościach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy.

## § 6

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności stanowi „Roczny plan rzeczowo- finansowy”.
2. Funduszem administruje Pracodawca.
3. Plan rzeczowo-finansowy zaproponowany przez reprezentanta załogi zatwierdza Pracodawca, w terminie do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok objęty planem.
4. Decyzje w sprawie przyznania osobom uprawnionym świadczeń socjalnych finansowanych z funduszu, podejmuje pracodawca po zasięgnięciu opinii reprezentanta załogi.

## § 7

1. Pod pojęciem działalność socjalna należy rozumieć usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.
2. Świadczenia finansowane z Funduszu przysługują osobom wymienionym w § 11 ust. 1 pkt. 1- 4 regulaminu, po złożeniu do końca marca w danym roku kalendarzowym oświadczenia z wykazaniem dochodem ( załącznik Nr 1 do regulaminu).
3. Wysokość przyznawanych świadczeń uzależniona jest od sytuacji materialnej osoby uprawnionej.
4. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenie z Funduszu, są wszelkie dochody uzyskiwane przez osoby spokrewnione i niespokrewnione wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.
5. Do ustalenia wysokości dochodu przyjmuje się średni miesięczny dochód netto w przeliczeniu na jedną osobę z roku poprzedzającego rok w którym składane jest oświadczenie.
6. Oświadczenie o wysokości dochodu należy złożyć do 31 marca danego roku. W przypadku nie przedłożenia oświadczenia o wysokości dochodów , świadczenia przysługują według drugiego progu.
7. Świadczenie z Funduszu przyznawane będą według następujących kryteriów:
  - I próg - 100% kwoty świadczenia dla uprawnionych, których dochód przypadający na osobę nie przekracza 2500 zł (netto).
  - II próg- 90% kwoty świadczenia dla uprawnionych, których dochód przypadający na osobę jest wyższy niż 2500 zł (netto).

## § 8

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu, odbywa się na wniosek samego uprawnionego bądź opiekuna prawnego (zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu).

2. Prawidłowo wypełniony wniosek powinien być przyjęty przez pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi i zaopiniowany przez reprezentanta załogi w terminie nie dłuższym niż 21 dni roboczych od jego złożenia.

## **§ 9**

Dofinansowanie do różnych form wypoczynku przysługuje w roku kalendarzowym, w którym uprawniony z wypoczynku korzystał.

## **§ 10**

1. Do zadań pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi w szczególności należy:
  - 1) przyjmowanie wniosków wraz z wymaganymi dokumentami o przyznanie świadczenia z funduszu,
  - 2) weryfikowanie dokumentów,
2. Wypłatę, rozliczanie oraz prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń prowadzi Wydział Finansowy.

## **III Osoby uprawnione do korzystania z funduszu**

### **§ 11**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków funduszu są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych, innych niż urlopy wychowawcze,
  - 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych, innych niż urlopy wychowawcze,
  - 3) emeryci i renciści,
  - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3.
2. Za członków rodzin, o których mowa w ust.1 pkt 4 uważa się:
  - 1) dzieci własne, dzieci przysposobione, oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej- do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych- do ukończenia 25 roku życia,
  - 2) dzieci, bez względu na wiek, z orzeczoną stopniem niepełnosprawności,
  - 3) współmałżonków.
3. Emerytami lub rencistami są w rozumieniu regulaminu osoby, dla których pracodawca był ostatnim zakładem pracy przed przejściem na emeryturę lub rentę.

## **IV Przeznaczenie środków Funduszu**

### **§ 12**

Środki funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:

- 1) bezzwrotnej pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej,
- 2) wypoczynku dzieci zorganizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk, itp.)
- 3) wypoczynku krajowego i zagranicznego organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie,



- 4) spotkań i wyjazdów organizowanych przez pracodawcę dla pracowników w formie turystyki grupowej (np. wycieczki, kuligi, rajdy, spływy),
- 5) wczasów profilaktyczno-leczniczych, pobytu w krajowym sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji,
- 6) działalności kulturalno-oświatowej,
- 7) działalności sportowo-rekreacyjnej,
- 8) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

## **V Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

### **§ 13**

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
  - 1) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi lub długotrwałą chorobą najbliższych członków rodziny,
  - 2) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
  - 3) samotnie wychowują dzieci,
  - 4) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.
2. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich wysokość i termin przyznania uzależniony jest od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
3. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, osoba uprawniona i ubiegająca się o świadczenie nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości, nie wymaga od pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia.

### **§ 14**

1. Ze środków Funduszu dofinansowuje się różne formy krajowego i zagranicznego wypoczynku np:
  - 1) wypoczynek organizowany we własnym zakresie- tzw. „wczasy pod gruszą „-trwający jednorazowo nie krócej niż 14 dni wypoczynku – dofinansowanie na wniosek pracownika (załącznik nr 3 do regulaminu).
  - 2) dopłata do wypoczynku zorganizowanego - sanatoria, wczasy profilaktyczno-lecznicze, na podstawie dokumentu potwierdzającego zakup usługi, jej wartość oraz wskazującego osobę korzystającą z wypoczynku ( załącznik nr 2 do regulaminu).
  - 3) dopłata do krajowych i zagranicznych wycieczek organizowanych przez pracodawcę.
2. Dofinansowanie dotyczy w danym roku kalendarzowym tylko jednej z wymienionych form wypoczynku – w zależności od wskazania osoby ubiegającej się o dofinansowanie w danym roku kalendarzowym.
3. Wypłata dofinansowania do wypoczynku następuje w okresach kwartalnych do 15-go następnego miesiąca po zakończeniu każdego kwartału.
4. Dofinansowanie wypoczynku określonego w ust. 1 pkt.1 i 2 wynosi do 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę ogłaszanego corocznie w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę .
5. Dofinansowanie dopłat do wycieczek określonych w ust.1 pkt.3 wynosi do 60% minimalnego wynagrodzenia za pracę ogłaszanego corocznie w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.

### **§ 15**

1. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej może dotyczyć:

- 1) dopłat do biletów (karnetów) wstępu: do kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych,
  - 2) biletów (karnetów) wstępu na basen, korty tenisowe, siłownię, aerobik, itp. zakupionych przez pracodawcę,
  - 3) dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę (np. spartakiady, festyny, zabawy w tym dla dzieci, spotkania i wycieczki integracyjne i rekreacyjne).
2. Decyzję o dofinansowaniu świadczeń podejmuje Pracodawca.
  3. Dzieci do ukończenia 15 roku życia w danym roku kalendarzowym uprawnione są do otrzymania paczki noworocznej.

## **VI Szczegółowe zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe**

### **§ 16**

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania pożyczki na cele mieszkaniowe są wszyscy pracownicy oraz osoby o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 3.
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być przeznaczone na remonty i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych, uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych, budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu mieszkalnym (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu).
3. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe przeznaczone na remont, modernizację mieszkania lub domu jest posiadanie mieszkania lub domu bez względu na tytuł prawny do zajmowanego lokalu.
4. Pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielona maksymalnie do wysokości: 3- krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ogłaszanego corocznie w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.
5. Wysokość pomocy udzielanej w poszczególnych latach ustalana jest w ramach środków ujętych na ten cel w planie rzeczowo-finansowym.

### **§ 17**

1. Oprocentowanie pożyczki wynosi 0,5% od przyznanej kwoty.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi 2 lata. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się nie później niż w ciągu 3 m-cy od dnia jej udzielenia. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach zawiesić spłatę pożyczki lub przedłużyć okres jej spłaty do 3 lat.
3. W przypadkach, gdy:
  - 1) osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, spłata pożyczki może być zawieszona,
  - 2) osoba zobowiązana do spłaty pożyczki zmarła, spłata pożyczki może być umorzona.
4. Decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje Starosta po zasięgnięciu opinii reprezentanta załogi.

### **§ 18**

1. Przy rozpatrywaniu wniosków o pożyczkę przyznawać się będzie pierwszeństwo wnioskodawcom:
  - 1) niskich dochodach tj. w rodzinach, których dochód na członka rodziny nie przekracza minimalnego wynagrodzenia za pracę ogłaszanego corocznie w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę,
  - 2) wg kolejności składania wniosków.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona nie częściej niż raz na 2 lata.
3. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

4. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenie przez 2-ch pracowników.
5. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości.
6. Osoba ubiegająca się o pożyczkę składa wniosek do pracodawcy.
7. Szczegółowe warunki przyznawania i spłaty pożyczki zostaną określone w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą.

## **VII Postanowienia uzupełniające i końcowe**

### **§ 19**

Obsługę merytoryczną Funduszu prowadzi Wydział Organizacyjny i Kadr.

### **§ 20**

Sprawozdanie z realizacji rocznego planu świadczeń socjalnych opracowuje i przedkłada Pracodawcy Wydział Organizacyjny i Kadr.

### **§ 21**

Regulamin oraz wszelkie zmiany Regulaminu wymagają uzgodnienia z pracownikiem reprezentującym załogę Starostwa Powiatowego w Łomży.

### **§ 22**

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

### **§ 23**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

Reprezentant załogi  
Starostwa Powiatowego w Łomży

*Główny*

**RADCA PRAWNY**

*mgr Dariusz Wasowski*

**STAROSTA**

*Elzbieta Parzych*

.....  
Nazwisko i imię pracownika

Łomża, dnia .....

.....  
Adres zamieszkania

## O Ś W I A D C Z E N I E

o dochodach dla celów ZFŚS

Świadomy odpowiedzialności za poświadczenie nieprawdy oświadczam, że dochód netto na osobę:

- ☐ nie przekracza 2.500,00 zł,
- ☐ przekracza 2.500,00 zł,

pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym.

.....  
(podpis pracownika)

- 1) Dochód ogółem z tytułu: umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, prowadzonej działalności gospodarczej, rent, emerytur, najmu, dzierżawy i innych przychodów podlegających rozliczeniu w Urzędzie Skarbowym
- 2) za członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uważa się wnioskodawcę, współmałżonka oraz dzieci pozostające na utrzymaniu wnioskodawcy do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli nadal uczęszcza do szkoły – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do 26 roku życia

Na podstawie art. 23, ust.1 pkt 1, ust. 2, Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r. poz. 2135 późn. zm.), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla celów związanych z ZFŚS.



**Pani Elżbieta Parzych**  
**Starosta Łomżyński**

**WNIOSEK**  
**o przyznanie świadczenia z ZFŚS**

Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....

Miejsce pracy

.....

Miejsce zamieszkania

.....

Proszę o przyznanie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

/rodzaj świadczenia/

.....  
/data i podpis wnioskodawcy/

Załączniki:

- 1.
- 2.

Reprezentant załogi  
Starostwa Powiatowego w Łomży

.....

**Pani Elżbieta Parzych**  
**Starosta Łomżyński**

## **WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WCZASÓW POD GRUSZĄ**

..... dnia ..... stanowisko .....  
(imię i nazwisko)

Na podstawie §14 ust. 1 pkt 3 Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Proszę o przyznanie mi z świadczenia na wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie w formie wczasów pod gruszą.

### **OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY**

Ja niżej podpisany oświadczam, że wykorzystam(łem\łam) urlop w terminie

od.....do .....

Łącznie liczba dni kalendarzowych .....

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
(data i podpis kadr) (data i podpis osoby wnioskującej)

Reprezentant załogi

Starostwa Powiatowego w Łomży

.....

**(Plan rzeczowo - finansowy) z ZFSS na 2017r.**

L.p.	DOCHODY	PLAN	L.p.	WYDATKI	PLAN			
1.	Odpis	91 707,00	1.	Imprezy kult-rekreacyjne	8 000,00			
2.	Odsetki	250,00	2.	Zapomogi	5 000,00			
3.	Spłaty pożyczek	50 000,00	3.	Wycieczki	36 000,00			
4.		-	4.	Wczasy turystyczne	50 000,00			
			5.	Karnety sportowe	2 000,00			
			6.	Pożyczki mieszkaniowe	50 000,00			
			7.	Paczki noworoczne	3 800,00			
			8.	Świadczenia pieniężne	16 000,00			
	<b>razem</b>	<b>141 957,00</b>		<b>razem</b>	<b>170 800,00</b>			
	środki na 01.01.2017 r.	36 809,65		środki na 31.12.2017 r.	7 966,65			
	<b>ogółem</b>	<b>178 766,65</b>		<b>ogółem</b>	<b>178 766,65</b>			

Łomża dn .2017.01.12

Reprezentant załogi Starostwa Powiatowego w Łomży

*Gajewski*

**RADCA PRAWNY**

*mgr Dariusz Wasowski*

**STAROSTA**

*Elżbieta Parzych*