

**ZARZĄDZENIE NR 2/2020
STAROSTY SIEDLECKIEGO**

z dnia 27 stycznia 2020 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Siedlcach**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2019, poz. 1352 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Siedlcach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Starosty Siedleckiego Nr 29/09 z dnia 29 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Siedlcach ze zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

Karol Tchórzewski

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W SIEDLCACH

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Siedlcach zwany dalej "Regulaminem" tworzy się na podstawie przepisów:

1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwanej dalej ustawą;

2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;

3) innych przepisów prawnych i zasad powszechnie obowiązujących w zakresie organizowania działalności finansowanej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1) funduszu - rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;

2) pracodawcy - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Siedlcach, zwane dalej Starostwem, reprezentowane przez Starostę Siedleckiego;

3) pracownikach - rozumie się przez to pracowników Starostwa zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru, bez względu na wymiar czasu pracy;

4) emerytach i rencistach – rozumie się przez to byłych pracowników Starostwa, którzy przeszli na emeryturę lub rentę ze Starostwa;

5) członku rodziny - rozumie się przez to oboje małżonków oraz mieszkające z rodzicami/opiekunami prawnymi i będące na ich utrzymaniu dzieci w wieku do ukończenia 18 roku życia, a jeśli kształci się dalej to do ukończenia 26 lat, a także dziecko, które ukończyło 18 rok życia legitymujące się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, jeżeli w związku z tą niepełnosprawnością rodzinie przysługuje świadczenie pielęgnacyjne; do członków rodziny nie zalicza się natomiast dziecka pozostającego pod opieką opiekuna prawnego, dziecka pozostającego w związku małżeńskim, a także pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko;

6) gospodarstwie domowym - rozumie się przez to zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych, mieszkających wspólnie i wspólnie utrzymujących się;

7) przedstawicielstwie pracowników - rozumie się przez to pracowników Starostwa wytypowanych do opiniowania treści Regulaminu i wydatków z funduszu;

8) wydziale organizacyjnym - rozumie się przez to Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Siedlcach.

§ 3. Regulamin określa:

1) osoby uprawnione do korzystania z funduszu;

2) warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z funduszu;

3) zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 4. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do

przeciętnej liczby zatrudnionych oraz zwiększeń na objętych opieką pracodawcy emerytów i rencistów.

§ 5. 1. Podstawę gospodarowania funduszem stanowią przepisy ustawy, Regulaminu oraz coroczny plan dochodów i wydatków funduszu.

2. Pracodawca do końca pierwszego kwartału każdego roku kalendarzowego ustala roczny plan dochodów i wydatków funduszu, który uzgadnia z przedstawicielstwem pracowników.

§ 6. 1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu oraz od wysokości środków finansowych funduszu, będących w dyspozycji pracodawcy w danym roku kalendarzowym.

2. Świadczenia z funduszu w pierwszej kolejności udzielane są osobom uprawnionym o najniższych dochodach, mającym trudną sytuację rodzinną lub życiową.

§ 7. Świadczenia socjalne mają charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mają roszczeń o jakiegokolwiek wypłaty.

§ 8. 1. Środkami funduszu administruje Starosta Siedlecki. Za właściwą realizację postanowień regulaminu odpowiedzialni są kierownicy wydziałów: Organizacyjnego i Finansowego.

2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane zgodnie z art. 8 ust. 1-2 ustawy, na podstawie w/w ustawy oraz zgody - art. 6 ust. 1 lit. a, 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016- RODO).

3. Przed przystąpieniem do pracy, każda z osób mająca dostęp do dokumentów funduszu, otrzymuje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, do których ma dostęp w związku z opiniowaniem wydatków funduszu.

4. Administratorem danych osobowych przekazywanych przez uprawnione osoby we wnioskach jest Starosta Siedlecki, ul. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce.

II. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 9. Do korzystania z funduszu są uprawnione następujące osoby:

- 1) pracownicy Starostwa Powiatowego w Siedlcach, z wyłączeniem osób przebywających na urloпах bezpłatnych;
- 2) emeryci i renciści, których stosunki pracy z pracodawcą uległy rozwiązaniu w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1—2.

III. Przeznaczenie funduszu

§ 10. 1. 75% środków planowanego funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, w tym w szczególności:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku pracowników zorganizowanego w formie wczasów krajowych lub zagranicznych;
- 2) dofinansowanie do wypoczynku pracowników zorganizowanego we własnym zakresie w kraju lub poza terenem kraju;
- 3) dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci pracownika w wieku od 10-go do 18-go roku życia, uczących się w szkołach dziennych, po udokumentowaniu tejże nauki (np. kserokopia legitymacji szkolnej lub zaświadczenie potwierdzające naukę w szkole dziennej);

4) dofinansowanie udziału pracowników/emerytów i rencistów w wycieczkach (integracyjnych) organizowanych przez pracodawcę;

5) udzielanie bezwrotnych zapomóg rzeczowo-finansowych przyznawanych osobom uprawnionym w szczególnych przypadkach losowych lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;

6) dofinansowanie do udziału w imprezach kulturalno-oświatowych oraz sportowo-rekreacyjnych dla pracowników/emerytów i rencistów, w tym zakup przez pracodawcę karnetów na basen lub biletów do kina/teatru;

7) finansowanie imprez integracyjnych organizowanych przez pracodawcę dla pracowników oraz emerytów i rencistów. W tym przypadku nie stosuje się §: 6 i 11 Regulaminu;

8) udzielanie świadczeń rzeczowych w postaci paczek dla dzieci w wieku od 1-go do 9-go roku życia. W tym przypadku nie stosuje się §: 11 i 13 Regulaminu.

2. 25% środków planowanego funduszu przeznacza się na cele mieszkaniowe - udzielanie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe. Fundusz na cele mieszkaniowe może być zwiększany o wolne środki pozostające na rachunku bankowym funduszu.

IV. Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 11. 1. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej. W szczególnie uzasadnionych losowych przypadkach (np. ciężka choroba) wniosek za osobę uprawnioną może złożyć inna osoba.

2. Wnioski o przyznanie świadczeń przyjmuje Wydział Organizacyjny.

3. Wnioski o świadczenia, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 1-6 należy składać w ciągu jednego miesiąca od dnia zakończenia zdarzenia będącego przyczyną złożenia wniosku.

4. Wniosek podlega zaewidencjonowaniu i sprawdzeniu przez pracownika d/s kadrowych i socjalnych.

5. Wnioski powinny być rozpatrzone w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od daty wpływu.

6. Pracodawca ma prawo żądać od wnioskodawcy przedstawienia dokumentów weryfikujących ustalony dochód i inne dane zawarte we wniosku. Odmowa przedstawienia przez wnioskodawcę wymaganych dokumentów jest równoznaczna z rezygnacją ze świadczenia socjalnego.

§ 12. 1. Podstawę do przyznania świadczeń socjalnych stanowi średni miesięczny dochód netto rodziny (osób uprawnionych do świadczeń z funduszu) przypadający na członka rodziny, wykazany w oświadczeniu pracownika/emeryta i rencisty.

2. Średni miesięczny dochód netto wylicza się dzieląc dochody w rodzinie z ostatniego roku kalendarzowego (przypadającego przed rokiem złożenia wniosku) przez 12, następnie uzyskany wynik dzieli się przez liczbę osób w rodzinie.

3. Za dochód netto (przychód po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego) w rodzinie uważa się dochody pracownika/emeryta/rencisty i małżonka z umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy, działalności gospodarczej itp., alimenty, renty na rzecz dzieci oraz dochody z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego, emerytury lub renty. Nie należy pomniejszać dochodu o spłatę pożyczek i kredytów oraz o inne potrącenia np. opieka lekarska, ubezpieczenia.

4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych oraz danych o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dobrowolne i następuje w formie oświadczenia. Pracownik/emeryt i rencista ma obowiązek złożyć rzetelne i prawdziwe oświadczenie pod odpowiedzialnością karną.

5. Pracodawca ma prawo dokonać rutynowej kontroli rzetelności danych zawartych we wnioskach oraz oświadczeniach złożonych przez korzystających ze świadczeń socjalnych.

6. W przypadku stwierdzenia niezgodności ze stanem faktycznym, wnioskodawcy nie zostanie przyznane świadczenie w roku, w którym wniosek jest składany.

7. W przypadku gdy pracodawca stwierdzi, że pracownik/emeryt i rencista złożył nieprawdziwe oświadczenie lub sfałszował dokumenty, i na ich podstawie otrzymał świadczenie, niezależnie od odpowiedzialności określonej w ust. 4, pracownik zostaje obciążony zwrotem całego świadczenia wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu.

V. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 13. 1. Podstawą przyznania świadczeń socjalnych z funduszu jest złożenie wniosku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Dofinansowanie do świadczeń socjalnych określonych w § 10 ust. 1 pkt 1 i 2 przysługuje tylko raz w roku kalendarzowym i tylko do jednej z tych form, pod warunkiem korzystania przez pracownika z wypoczynku, trwającego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku ubiegania się o dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dziecka, warunkiem otrzymania takiego świadczenia jest niekorzystanie przez pracownika (rodzica/opiekuna prawnego tego dziecka) z dofinansowania do własnego wypoczynku w danym roku kalendarzowym, złożenie wniosku wymienionego w § 13 ust. 1, a także przedłożenie rachunku imiennego za wypoczynek dziecka. Rachunek potwierdzający pobyt dziecka powinien być oryginałem wystawionym przez biuro podróży, ośrodek wypoczynkowy lub innego organizatora wypoczynku.

4. W przypadku ubiegania się pracownika o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów krajowych lub zagranicznych, pracownik zobowiązany jest do przedłożenia oryginału dokumentu potwierdzającego poniesione koszty (rachunek, faktura).

5. Dofinansowanie jest uwarunkowane kryteriami zawartymi w tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 14. 1. Dofinansowanie do świadczeń rzeczowych w postaci paczek dla dzieci pracowników, udziału pracowników/emerytów i rencistów w wycieczkach, imprezach kulturalno-oświatowych oraz rekreacyjno-sportowych udziela się zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik nr 5 do Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dofinansowanie do udziału w imprezach kulturalno-oświatowych oraz rekreacyjno-sportowych przysługuje nie więcej niż do trzech w roku kalendarzowym i nie może przekroczyć łącznie w ciągu roku kwoty 100,00 zł.

3. Składając wniosek o dofinansowanie do imprezy należy przedłożyć bilet wstępu oraz rachunek lub fakturę wystawioną na nazwisko pracownika. W przypadku wystawiania przez organizatora jako biletu wstępu na imprezę np. pieczętki wejścia, opaski, należy złożyć pisemne oświadczenie informujące o braku posiadania biletu.

4. W przypadku podjęcia przez Starostę decyzji o organizacji wycieczki lub zakupie biletów grupowych dla pracowników/emerytów i rencistów, nie jest wówczas wymagane składanie wniosków o przyznanie świadczenia. Podstawą takiej formy dofinansowania będzie wówczas lista osób sporządzona przez Wydział Organizacyjny i potwierdzona przez Starostę.

§ 15. 1. Pomoc rzeczowa lub finansowa (zapomoga) może zostać przyznana w przypadku:

- 1) śmierci małżonka pracownika lub dziecka pracownika;
- 2) długotrwałej choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz emeryta i rencisty;
- 2) okresowo występujących trudności życiowych, indywidualnych zdarzeń losowych lub klęsk żywiołowych;

3) innych szczególnych zdarzeń.

2. Warunkiem uzyskania świadczeń wymienionych w ust. 1 jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia zgodnie ze wzorem określonym załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

3. Do wniosku o przyznanie zapomogi należy załączyć odpowiednio do zaistniałej sytuacji życiowej dokumenty potwierdzające zasadność udzielenia zapomogi:

1) w przypadku śmierci małżonka lub dziecka pracownika – akt zgonu do wglądu;

2) w przypadku długotrwałej choroby - zaświadczenie lekarza specjalisty o długotrwałej (przewlekłej) chorobie;

3) w przypadku występujących trudności życiowych - oświadczenie pracownika/emeryta i rencisty potwierdzające te okoliczności;

4) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych i klęsk żywiołowych np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, napaść, pobicie czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc - odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu lub protokół szkody itp.).

4. Pomoc w formie zapomogi można otrzymać raz w roku w wysokości:

1) do 2.500,00 zł - jeśli wnioskodawcą jest pracownik;

2) do 500,00 zł - jeśli wnioskodawcą jest emeryt i rencista.

5. W przypadkach szczególnie uzasadnionych i udokumentowanych możliwe jest powtórne przyznanie zapomogi.

§ 16. 1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana pracownikowi/emerytowi/renciście w formie pożyczki.

2. Pożyczki na cele mieszkaniowe można udzielić na:

1) budowę, rozbudowę lub zakup pierwszego domu mieszkalnego lub zakup pierwszego mieszkania - do wysokości 10.000,00 zł;

2) wykup pierwszego mieszkania i spłatę związanego z tym kredytu mieszkaniowego - do wysokości 8.000,00 zł;

3) adaptację pierwszego lokalu na cele mieszkalne - do wysokości 5.000,00 zł;

4) modernizację lub remont domu mieszkalnego/mieszkania - do wysokości 8.000,00 zł;

5) przystosowanie jednego domu lub jednego mieszkania dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej - do wysokości 3.000,00 zł.

3. Z pożyczki, o której mowa w ust. 2 pkt 1-3 i 5 uprawniony może skorzystać tylko raz w okresie zatrudnienia i tylko na jeden cel.

4. Z pożyczki na modernizację lub remont domu mieszkalnego/mieszkania można skorzystać raz na 5 lat, pod warunkiem całkowitej spłaty ostatnio otrzymanej pożyczki.

5. Wysokość i ilość pożyczek na cele mieszkaniowe na dany rok ustala się każdorazowo w rocznym planie dochodów i wydatków funduszu.

§ 17. 1. Warunkiem ubiegania się o pożyczkę na cele mieszkaniowe jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Wnioskodawca ubiegający się o pożyczkę na cele mieszkaniowe określone w § 16 ust. 2 jest zobowiązany przedłożyć niezbędne dokumenty określone w § 18 Regulaminu, umożliwiające podjęcie decyzji o jej przyznaniu.

3. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki określone będą w umowie pożyczki, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

4. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony w Starostwie.

5. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są wg kolejności wpływu wniosków wraz z kompletem dokumentów, do wysokości środków przeznaczonych na cele mieszkaniowe w danym roku.

§ 18. Wymaganymi dokumentami niezbędnymi do podjęcia decyzji o przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe, oprócz wniosku, są:

1) ważne pozwolenie na budowę, zgłoszenie budowy, w przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę lub rozbudowę;

2) umowa z deweloperem zawarta na budowę mieszkania lub domu;

3) akt notarialny - w pozostałych przypadkach ubiegania się o pożyczkę;

4) kopia orzeczenia o niepełnosprawności fizycznej wnioskodawcy lub członka rodziny, w przypadku ubiegania się o pożyczkę na przystosowanie domu lub mieszkania dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,

§ 19. 1. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest oprocentowana w wysokości 2% w stosunku rocznym.

2. Spłata pożyczki następuje od następnego miesiąca po jej otrzymaniu, nie dłużej niż w 36 ratach miesięcznych.

3. Ustalone w umowie wysokości rat będą potrącane z bieżącego wynagrodzenia/zasiłku pożyczkobiorcy, a w przypadku emerytów i rencistów poprzez wpłatę na konto funduszu.

4. W przypadku udzielenia pożyczki pracownikowi, z którym została zawarta umowa na czas określony, harmonogram spłaty pożyczki powinien uwzględniać okres, na który został nawiązany stosunek pracy.

§ 20. 1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy.

2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w innym trybie niż określony w ust.1 oraz wygaśnięcia stosunku pracy, spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie pożyczki z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki podlega całkowitemu umorzeniu.

§ 21. W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w niniejszym Regulaminie lub miejsca ich publikacji, po wejściu w życie Regulaminu, należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.

Starosta

Karol Tchórzewski

Treść niniejszego regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z n/w przedstawicielami pracowników Starostwa Powiatowego w Siedlcach:

1.

2.

3.
4.
5.
6.
7.
8.

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
wydział, stanowisko

STAROSTA SIEDLECKI

**WNIOSEK
o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Proszę o przyznanie następującego świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych*:

.....
Uzasadnienie:
.....
.....

Jednocześnie oświadczam, że:

- I. Moja rodzina, prowadząca wspólne gospodarstwo domowe, składa się z następujących osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu, w tym dzieci: do ukończenia 18 roku życia (wiek liczony rocznikowo), a jeśli kształci się dalej to do ukończenia 26 lat, a także dziecko, które ukończyło 18 rok życia legitymujące się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, jeżeli w związku z tą niepełnosprawnością rodzinie przysługuje świadczenie pielęgnacyjne; do członków rodziny nie zalicza się natomiast dziecka pozostającego pod opieką opiekuna prawnego, dziecka pozostającego w związku małżeńskim, a także pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko:

Imię i nazwisko współmałżonka:

L.p.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia

- II. Średni miesięczny dochód netto na 1 członka rodziny w r. mieścił się w przedziale

- III. Oświadczam, że w okresie od do korzystałam/em z 14 - kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku.**

- IV. Oświadczam, że Starostwo Powiatowe w Siedlcach jest jedynym pracodawcą, u którego korzystam ze zwolnienia podatkowego od świadczeń socjalnych zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 67 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Równocześnie zobowiązuję się do pisemnego poinformowania Starostwa Powiatowego

w Siedlcach - Wydział Organizacyjny o wszelkich zmianach dotyczących mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

Do wniosku załączam:

1.
2.
3.
4.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

- * *należy określić rodzaj usługi lub świadczenia socjalnego zgodnie z Regulaminem ZFŚS*
- ** *należy wypełnić w przypadku ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku urlopowego zarówno zorganizowanego, jak i niezorganizowanego*

Uwaga:

W oświadczeniu należy uwzględnić dochody wszystkich członków rodziny uprawnionych do korzystania ze świadczeń z Funduszu, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

Dochodem netto w zależności od źródła jego powstania jest:

- 1) *w przypadku dochodu ze stosunku pracy, z tytułu emerytury, renty, umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz innych źródeł – przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, podatek dochodowy, składki na ubezpieczenie społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne;*
- 2) *w przypadku dochodu z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej opodatkowanego na zasadach ogólnych – przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, podatek dochodowy oraz składki na ubezpieczenie społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne;*
- 3) *w przypadku dochodu z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej opodatkowanego w formach zryczałtowanych (karta podatkowa oraz ryczałt od przychodów ewidencjonowanych) – kwota stanowiąca podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne,*
- 4) *w przypadku gdy z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwota nie niższa niż minimalna w danym roku podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą, opłacających składki na zasadach ogólnych,*
- 5) *w przypadku posiadania gospodarstwa rolnego - dochód z 1 ha przeliczeniowego z roku poprzedzającego rok złożenia wniosku.*

Starosta

Karol Tchórzewski

.....
imię i nazwisko składającego oświadczenie

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ PRACOWNIKA/EMERYTA/RENCISTY*

Oświadczenie jest dokumentem prawnym w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawidłowość danych w nim zawartych, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być zweryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 tego kodeksu.

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dobrowolnie oświadczam, że średni miesięczny dochód netto na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym w roku mieścił się w przedziale*:

- do 1.500,00 PLN,
- od 1.500,01 do 3.500,00 PLN,
- powyżej 3.500,01 PLN i więcej.

W oświadczeniu należy uwzględnić dochody wszystkich członków rodziny uprawnionych do korzystania ze świadczeń funduszu, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z roku kalendarzowego poprzedzającego rok złożenia oświadczenia.

Dochodem netto w zależności od źródła jego powstania jest:

- 1) w przypadku dochodu ze stosunku pracy, z tytułu emerytury, renty, umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz innych źródeł – przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, podatek dochodowy, składki na ubezpieczenie społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne;
- 2) w przypadku dochodu z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej opodatkowanego na zasadach ogólnych – przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, podatek dochodowy oraz składki na ubezpieczenie społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne;
- 3) w przypadku dochodu z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej opodatkowanego w formach zryczałtowanych (karta podatkowa oraz ryczałt od przychodów ewidencjonowanych) – kwota stanowiąca podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne,
- 4) w przypadku gdy z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwota nie niższa niż minimalna w danym roku podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą, opłacających składki na zasadach ogólnych,
- 5) w przypadku posiadania gospodarstwa rolnego - dochód z 1 ha przeliczeniowego z roku poprzedzającego rok złożenia wniosku.

Data.....

.....

podpis czytelny

UWAGA!

Pracodawca zastrzega sobie możliwość kontroli wiarygodności oświadczenia. W przypadku stwierdzenia niezgodności ze stanem faktycznym, świadczenie nie zostanie przyznane w roku, w którym wniosek jest składany.

* właściwe podkreślić

Starosta

Karol Tchórzewski

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
wydział

STAROSTA SIEDLECKI

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Proszę o przyznanie mi ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości: słownie:
.....
z rozłożeniem na rat.

1. Pożyczkę przeznaczę na*:

- 1) budowę, rozbudowę lub zakup pierwszego domu mieszkalnego lub zakup pierwszego mieszkania;
- 2) wykup pierwszego mieszkania i spłatę związanego z tym kredytu mieszkaniowego;
- 3) adaptację pierwszego lokalu na cele mieszkalne;
- 4) modernizację lub remont domu mieszkalnego/mieszkania;
- 5) przystosowanie jednego domu lub jednego mieszkania dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.

Poprzednia pożyczka na cele mieszkaniowe z ZFŚS została udzielona mi w dniu i spłacona w dniu

Oświadczam, że posiadam następujący tytuł prawny do domu lub mieszkania (wymienić jaki)

Kwotę pożyczki proszę przekazać na konto bankowe numer:

.....

Na poręczycieli zgłaszam następujących pracowników Starostwa Powiatowego w Siedlcach:

1.
2.

Do wniosku załączam:

1.
2.
3.

.....
data i podpis wnioskodawcy

2. Poręczyciele:

1) imię i nazwisko

adres zamieszkania.....

2) imię i nazwisko

adres zamieszkania.....

3. Zaświadcza się, że Pan/Pani

1) spełnia/nie spełnia warunki zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Siedlcach na planowany czas spłaty pożyczki i nie jest w okresie wypowiedzenia;

2) spełnia/nie spełnia warunki zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Siedlcach na planowany czas spłaty pożyczki i nie jest w okresie wypowiedzenia;

.....
data i podpis pracownika d/s kadrowych i socjalnych

* *właściwe podkreślić*

Starosta

Karol Tchórzewski

U M O W A
W SPRAWIE UDZIELENIA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W dniu pomiędzy **Starostwem Powiatowym w Siedlcach**, 08-110 Siedlce, ul. Piłsudskiego 40, w imieniu którego działa **Starosta Siedlecki** -, przy kontrasygnacie **Skarbnika Powiatu** - a Panią/Panem zam. zatrudnioną/zatrudnionym w Starostwie Powiatowym w Siedlcach zwanym dale „Pożyczkobiorcą”, została zawarta umowa następującej treści:

§ 1.

1. Przyznaje się Pani/Panuze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokości:(słownie złotych:), oprocentowaną 2% w stosunku rocznym przeznaczoną na:
2. Całkowita wysokość pożyczki do spłaty wraz z odsetkami wynosi:zł.

§ 2 .

1. Przyznana pożyczka wraz z odsetkami podlega spłacie w całości, a okres jej spłaty wynosi
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od m-ca roku, w ratach miesięcznych pozł (słownie:), do 28 dnia każdego miesiąca.
3. Brak spłaty którejkolwiek z rat w terminie powoduje natychmiastową wymagalność całej niespłaconej należności z tytułu pożyczki wraz z oprocentowaniem.

§ 3.

Pożyczkobiorca upoważnia Starostwo Powiatowe w Siedlcach oraz wyraża zgodę na potrącenia należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę lub zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, świadczenia rehabilitacyjnego.

§ 4.

Niespłacona kwota pożyczki łącznie z odsetkami oraz kwotą warunkowo umorzonej pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) porzucenia pracy przez pracownika oraz w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem lub przez Starostwo Powiatowe w Siedlcach

bez wypowiedzenia z winy pracownika,

2) powzięcia przez Starostwo Powiatowe w Siedlcach informacji o sprzedaży przez Pożyczkobiorcę domu lub mieszkania, na którego budowę, rozbudowę, zakup, remont lub modernizację pożyczki udzielono, lub zużycia pożyczki w całości lub w części na inny cel niż określono w umowie.

§ 5.

Rozwiązanie umowy o pracę z innych przyczyn niż określono w § 4 nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki zawartej w niniejszej umowie. W przypadku tym Starostwo Powiatowe w Siedlcach ustali jednak w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 6.

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

§ 7.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8.

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca, a dwa Starostwo Powiatowe w Siedlcach.

§ 9.

Poręczyciel udziela poręczenia Starostwu Powiatowemu w Siedlcach za zobowiązania Pożyczkobiorcy w ten sposób, że zobowiązuje się wobec wierzyciela do zwrotu pożyczki udzielonej Pożyczkobiorcy na wypadek, gdyby Pożyczkobiorca nie dokonał jej zwrotu w terminie.

§ 10.

Poręczenie obejmuje zobowiązanie Pożyczkobiorcy z tytułu niedokonania spłaty pożyczki w terminie i na warunkach wskazanych w umowie.

§ 11.

Poręczyciel zobowiązuje się do spełnienia zobowiązania ciążącego na Pożyczkobiorcy w terminie 7 dni po zawiadomieniu o braku spłaty pożyczki w terminie.

§ 12.

1. Zobowiązania poręczycieli:

W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie spłaty rat otrzymanej pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków funduszu świadczeń socjalnych, wyrażam zgodę na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, świadczenia rehabilitacyjnego.

1) imię i nazwisko

adres zamieszkania

PESEL

nr i seria dowodu osobistego

wydany przez

2) imię i nazwisko

adres zamieszkania

PESEL

nr i seria dowodu osobistego

wydany przez

.....

podpis 1 poręczyciela

.....

podpis 2 poręczyciela

.....

podpis pożyczkobiorcy

2. Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli i pożyczkobiorcy

.....

podpis i pieczęć

.....

podpis Skarbnika Powiatu

.....

podpis Starosty Siedleckiego

Sporządzono w 3 egzemplarzach:

1. Pani/Pan

2. Wydział Finansowy w/m

3. a/a

Starosta

Karol Tchórzewski

TABELA DOPLAT

Lp.	Wysokość miesięcznego dochodu netto na 1 osobę w gospodarstwie domowym	% wskaźnik dopłaty z funduszu do wczasów krajowych i zagranicznych oraz wypoczynku dziecka*	% wskaźnik dopłaty z funduszu do udziału w wycieczkach organizowanych przez Starostwo	% wskaźnik dopłaty z funduszu do działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej oraz świadczeń rzeczowych w postaci paczek	kwota dopłaty z funduszu do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie
1.	do 1.500,00 zł	55	90	95	1.100,00zł
2.	od 1.500,01 zł do 3.500,00 zł	50	85	90	1.000,00zł
3.	powyżej 3.500,01zł	45	80	85	900,00zł

* Maksymalny koszt wypoczynku organizowanego w formie wczasów krajowych i zagranicznych oraz koszt wypoczynku dziecka, od którego liczona będzie dopłata określa się w wysokości: 1.500,00 zł (słownie: jeden tysiąc pięćset złotych).

Starosta

Karol Tchórzewski