

ZARZĄDZENIE NR 57/2025
STAROSTY RAWSKIEGO

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) oraz art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 23/2010 Starosty Rawskiego z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) Zarządzenie Nr 42/2011 Starosty Rawskiego z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) Zarządzenie Nr 24/2019 Rady Powiatu Rawskiego z dnia 7 października 2019 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 23/2010 Starosty Rawskiego w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) Zarządzenie Nr 57/2024 Starosty Rawskiego z dnia 22 listopada 2024 r. w sprawie zmian w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 4. Do spraw niezakończonych do chwili wejścia w życie regulaminu wprowadzonego niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy nowego regulaminu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2026 r.

Starosta

Adrian Galach

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej

Podstawa prawna

§ 1. Regulamin został opracowany na podstawie następujących przepisów prawa:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288);
- 2) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 3) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 163, ze zm.);
- 4) 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).

Postanowienia ogólne

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Starostwie Powiatowym – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej;
- 2) ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej;
- 3) RPWŚ z ZFŚS – należy przez to rozumieć Roczny Plan Wydatkowania Środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) pracodawcy – należy przez to rozumieć starostę lub osobę działającą na podstawie jego pełnomocnictwa;
- 5) pracowniku – należy przez to rozumieć każdą osobę, która na rzecz Starostwa Powiatowego świadczy pracę na podstawie umowy o pracę, a także pracowników przebywających na urloпах wypoczynkowych, macierzyńskich, tacierzyńskich i wychowawczych;
- 6) emerytach i rencistach – należy przez to rozumieć byłych pracowników Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej zatrudnionych w Starostwie Powiatowym bezpośrednio przed przejściem na emeryturę lub rentę;
- 7) komisji socjalnej (KS) – należy przez to rozumieć organ doradczy dla pracodawcy składający się z pracowników Starostwa Powiatowego, powołany w celu przygotowywania propozycji podziału oraz zmiany podziału środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz rozpatrywania wniosków dotyczących korzystania z usług i świadczeń finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, kierowanych przez KS do pracodawcy w celu podjęcia decyzji;
- 8) średnim miesięcznym dochodzie brutto przypadającym na jednego członka rodziny w gospodarstwie domowym za okres 3 miesięcy - należy przez to rozumieć dochód brutto członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym zsumowany za okres 3 miesięcy i podzielony przez liczbę członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym oraz podzielony przez 3 miesiące, określony zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
- 9) wypoczynku – należy przez to rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego lub niezorganizowanego również dla dzieci i młodzieży w kraju i za granicą. Oznacza to, że do podmiotów prowadzących działalność w zakresie wypoczynku zaliczyć można dowolne podmioty świadczące usługi wypoczynkowe w ramach prowadzonej działalności, np. biura turystyczne oraz zajmujące się tego rodzaju działalnością statutowo lub na podstawie innych przepisów, m.in.:
 - a) podmioty prowadzące działalność agroturystyczną – polegającą na wyjazdach na wieś, do specjalnie przygotowanych na przyjęcie wczasowiczów gospodarstw wiejskich,

- b) szkoły i placówki, osoby prawne i fizyczne, a także jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej oraz przedsiębiorcy, o których mowa w Załącznikach Nr 1 i Nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016.r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2016 r. poz. 452). Zgodnie z Załącznikami Nr 1 i Nr 2 do tego rozporządzenia, wypoczynek może być zorganizowany w formach wypoczynku wyjazdowego (np. kolonie, zimowiska, obozy, biwaki, itp.) i w formach wypoczynku w miejscach zamieszkania (półkolonie),
 - c) kościoły, stowarzyszenia, organizacje charytatywne, fundacje, których działalnością statutową może być organizowanie wypoczynku zorganizowanego,
 - d) dopuszcza się możliwość organizacji wypoczynku przez przedsiębiorców, którzy nie są wpisani do rejestru organizatorów i pośredników turystycznych, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz.U. z 2016 r. poz.187);
- 10) dokumentach potwierdzających zakup usług – należy przez to rozumieć rachunek, fakturę lub inny dowód księgowy zawierający nazwisko i imię dziecka, termin pobytu oraz adnotację dotyczącą formy wypoczynku, a także datę zapłaty za usługę. Jeżeli dowód księgowy nie zawiera wszystkich wymaganych danych, np. zawiera wyłącznie termin pobytu i datę zapłaty za usługę, wówczas pracownik sporządza na rewersie dokumentu oświadczenie dotyczące pozostałych danych, np. imienia i nazwiska dziecka (dzieci) oraz formy wypoczynku;
 - 11) danych osobowych zwykłych – należy przez to rozumieć wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych
 - 12) danych osobowych wrażliwych – należy przez to rozumieć informacje wymagające szczególnej ochrony, dotyczące pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub filozoficznych, przynależności wyznaniowej, partyjnej lub związkowej, jak również dane o stanie zdrowia, kodzie genetycznym, nałogach lub życiu seksualnym oraz dane dotyczące skazań, orzeczeń o ukaraniu i mandatów karnych, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym;
 - 13) przetwarzaniu danych – należy przez to rozumieć jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych;
 - 14) zgodzie osoby, której dane dotyczą – należy przez to rozumieć oświadczenie woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby składającej oświadczenie - zgoda nie może być domniemana lub dorozumiana z oświadczenia woli o innej treści;
 - 15) członku rodziny – należy przez to rozumieć następującego członka rodziny pracownika Starostwa Powiatowego, emeryta lub rencisty: współmałżonka, dziecko własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształci się w szkole - do ukończenia 25 lat oraz dziecko z orzeczeniem o niepełnosprawności - bez limitu wieku.

§ 3. 1. Regulamin określa szczegółowe zasady gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej i przeznaczania tych środków na cele socjalne.

2. Działalność socjalna prowadzona jest na podstawie zatwierdzonego RPWŚ z ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności, zgodnie z niniejszym regulaminem. Wzór RPWŚ stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych administruje pracodawca.

4. ZFŚS jest funduszem spożycia zbiorowego, a świadczenia na nim oparte nie mają charakteru roszczeniowego.

5. Korzystanie z ZFŚS jest dobrowolne, a przyznanie środków z ZFŚS ma charakter uznaniowy. Nie skorzystanie ze świadczeń organizowanych ze środków ZFŚS w formach określonych w niniejszym regulaminie nie uprawnia do żadnego ekwiwalentu.

§ 4. 1. Podstawę gospodarowania ZFŚS stanowią przepisy wymienione w § 1, niniejszy regulamin oraz RPWŚ z ZFŚS na każdy rok kalendarzowy zatwierdzony przez pracodawcę.

2. Projekt RPWŚ z ZFŚS opracowywany jest przez komisję socjalną, na podstawie danych otrzymanych od pracodawcy w terminie do końca stycznia danego roku. Komisja socjalna przedkłada pracodawcy projekt RPWŚ z ZFŚS w terminie do 15 lutego danego roku.

Tworzenie funduszu

§ 5. 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 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 albo w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą.

3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększana o 6,25% podstawy naliczenia, czyli przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą:

- 1) na każdego zatrudnionego pracownika legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym;
- 2) na każdego emeryta i rencistę uprawionego do korzystania z opieki pracodawcy.

4. Sposób ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych, w celu naliczania odpisu podstawowego na ZFŚS, określa rozporządzenie, o którym mowa w § 1 pkt. 4.

5. Środki ZFŚS zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej;
- 2) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych;
- 3) odsetki od środków ZFŚS;
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

6. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

Komisja socjalna

§ 6. 1. W Starostwie działa **Komisja Socjalna** (zwana dalej komisją socjalną lub KS). Kadencja KS trwa 24 miesiące od dnia powołania. W ciągu 14 dni kalendarzowych przed upływem kadencji powoływana jest nowa KS, której kadencja zaczyna biec po upływie dotychczasowej kadencji KS.

2. Komisja Socjalna jest powoływana i odwoływana zarządzeniem starosty spośród pracowników Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej.

§ 7. 1. Komisja socjalna podejmuje decyzje w formie uchwał większością głosów przy zachowaniu quorum.

2. KS podejmuje wszystkie uchwały w wyniku głosowań jawnych.

3. W przypadku równej liczby głosów przy głosowaniu jawnym decyduje głos Przewodniczącego KS lub osoby prowadzącej posiedzenie, o której mowa w § 8 ust. 2.

4. Komisja Socjalna podejmuje w szczególności uchwały w sprawie:

- 1) propozycji podziału oraz zmiany podziału środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (RPWŚ z ZFŚS);
- 2) tabel dopłat z ZFŚS - o których mowa w § 13 pkt 2, 3, 4, 5;
- 3) wystąpienia do pracodawcy o przyznanie świadczenia z ZFŚS;
- 4) wystąpienia do pracodawcy o odmowę przyznania świadczenia z ZFŚS, wraz z uzasadnieniem KS, udostępnianym na życzenie osoby uprawnionej, której sprawa dotyczy;
- 5) propozycji w sprawie wysokości pożyczek, poziomu ich oprocentowania oraz sposobu naliczania odsetek;
- 6) natychmiastowej wymagalności niespłaconej kwoty pożyczki, zgodnie z § 28 ust. 2 pkt 1-4;
- 7) wystąpienia do pracodawcy o zatwierdzenie organizacji imprez zbiorowych oraz o zatwierdzenie rozliczenia kosztów;
- 8) w zakresie swoich kompetencji, w tym m.in. podziału obowiązków.

5. Komisja socjalna – po spełnieniu warunków i zasad określonych w niniejszym regulaminie - proponuje pracodawcy podjęcie decyzji w sprawach, o których mowa w ust. 4, z wyjątkiem podziału obowiązków członków KS i przyjęcia protokołu. Pracodawca podejmuje decyzję na podstawie otrzymanej uchwały KS oraz protokołu z posiedzenia KS. Odmowna decyzja pracodawcy jest ostateczna i wraz z uzasadnieniem pracodawcy przekazywana zostaje, w terminie 7 dni roboczych od daty jej podjęcia KS lub osobie zainteresowanej w przypadkach określonych w ust. 4 pkt 3 i 4. Dopuszcza się w takiej sytuacji przekazanie informacji za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.

6. Oryginały uchwał KS, protokołów i wniosków kierowane są przez Przewodniczącego KS do pracodawcy, który po podjęciu decyzji, przekazuje oryginały decyzji oraz oryginały uchwał KS, protokołów i wniosków Przewodniczącemu KS odpowiadającemu za ich przechowywanie.

§ 8. 1. Przewodniczący KS:

- 1) organizuje pracę KS, zwołuje i prowadzi posiedzenia KS;
- 2) proponuje projekt porządku posiedzenia KS;
- 3) proponuje harmonogram posiedzeń KS w ciągu roku, uchwalany przez KS - z zastrzeżeniem, że posiedzenia odbywają się nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.

2. Przewodniczący KS może powierzyć Wiceprzewodniczącemu KS wykonanie czynności określonych w ust. 1.

3. Przewodniczący KS zawiadamia członków KS o zwołaniu posiedzenia na co najmniej 7 dni przed terminem, przysyłając projekt porządku posiedzenia.

4. Przewodniczący KS zobowiązany jest zwołać nadzwyczajne posiedzenie KS na wniosek każdego z jej członków w terminie 5 dni roboczych od daty złożenia wniosku, zawiadamiając członków KS o terminie posiedzenia na co najmniej 2 dni robocze przed tym terminem, przysyłając projekt porządku posiedzenia.

5. KS przyjmuje porządek posiedzenia. Każdy członek KS ma prawo złożyć wniosek o zmianę porządku posiedzenia – wniosek musi zostać poddany pod głosowanie KS.

§ 9. 1. Do podpisywania dokumentów KS na mocy niniejszego regulaminu upoważnieni są Przewodniczący KS i Wiceprzewodniczący KS działający łącznie, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego KS (lub Wiceprzewodniczącego KS) jeden członek KS działający łącznie.

2. Z każdego posiedzenia komisja socjalna sporządza protokół zawierający spis podjętych uchwał oraz wyniki głosowania.

3. Protokół KS przyjmowany jest na tym samym posiedzeniu KS większością głosów. Protokół podpisują wszyscy członkowie KS uczestniczący w posiedzeniu. Do protokołu załącza się listę obecności oraz podjęte uchwały.

§ 10. 1. Komisja Socjalna sporządza sprawozdanie ze swojej działalności, które przedkłada pracodawcy:

- 1) roczne do 31 stycznia roku następnego;
- 2) w ciągu miesiąca po zakończeniu swej kadencji;
- 3) w dowolnym czasie na wniosek pracodawcy, w terminie jednego miesiąca od daty złożenia wniosku przez pracodawcę.

2. Sprawozdania, wskazane w ust. 1, publikowane są w sposób zwyczajowo przyjęty dla ogłoszeń KS tj. na dysku publicznym.

3. W sprawozdaniach, o których mowa w ust. 1, KS podaje liczbę i wartość przyznanych świadczeń z wyszczególnieniem liczby i kwot przyznanych świadczeń.

4. Obsługę organizacyjną komisji socjalnej (m.in. sporządzanie projektów uchwał, sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji, przechowywanie dokumentów, sporządzanie projektów sprawozdań) sprawuje upoważniony przez pracodawcę pracownik Wydziału Organizacyjnego.

5. Dokumentacja KS przechowywana jest przez upoważnionego pracownika, o którym mowa w ust. 4 w zamkniętej szafie oraz udostępniana jest na każde życzenie członka KS, pracodawcy lub innej uprawnionej osoby.

§ 11. 1. Administratorem danych osobowych jest pracodawca.

2. KS przetwarza dane osobowe osób uprawnionych i ubiegających się o pomoc ze środków ZFŚS na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Członkowie KS mogą przetwarzać dane osobowe po uzyskaniu od pracodawcy upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie zadań komisji socjalnej.

4. Członkowie KS, z uwagi na charakter danych uzyskiwanych od wnioskodawców ubiegających się o pomoc ze środków ZFŚS, zobowiązani są do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności informacji uzyskiwanych w związku z członkostwem w KS w czasie i po zakończeniu pełnienia funkcji członka KS.

Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS. Cele i rodzaje działalności socjalnej

§ 12. 1. Do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych uprawnieni są:

- 1) pracownicy Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, umowy o pracę niezależnie od wymiaru czasu pracy z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych powyżej 30 dni, innych niż wychowawcze;
- 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z pracodawcą, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, jeżeli nie podjęli zatrudnienia u innego pracodawcy do wysokości odpisu, przewidzianego przepisami prawa;
- 3) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracowników, emerytów i rencistów:
 - a) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej, do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształci się w szkole - do ukończenia 25 lat;
 - b) dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności, bez limitu wieku;
- 4) współmałżonkowie pracowników, emerytów i rencistów.

2. Wniosek o przyznanie świadczenia składany jest do Przewodniczącego KS, który zobowiązany jest do potwierdzenia wnioskodawcy wpłynięcia do KS dokumentu na jego kopii. Wniosek rozpatrywany jest na najbliższym posiedzeniu KS.

3. KS prowadzi rejestrację wniosków o przyznanie świadczenia ze środków ZFŚS oraz rozpatruje wnioski według kolejności zgłoszeń, potwierdzonej datą wpływu do KS.

4. KS dokumentuje, opisuje i zatwierdza merytorycznie dowody księgowe dotyczące wydarzeń finansowanych z ZFŚS.

§ 13. Środki z ZFŚS przeznaczone są, w zależności od ich dostępności, na następujące cele i rodzaje działalności socjalnej:

- 1) przyznawanie bezzwrotnej pomocy finansowej w formie zapomogi, zgodnie z zasadami określonymi w § 20 i § 21, w tym:
 - a) zapomogi losowej,
 - b) zapomogi zdrowotnej,
 - c) zapomogi doraźnej;
- 2) świadczenia świąteczne, w wysokości określonej w tabeli dopłat, w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym i wiosennym, przyznawane nie częściej niż dwa razy w danym roku kalendarzowym, zgodnie z zasadami określonymi w § 26, w tym dodatkowe świadczenie świąteczne dla dzieci;
- 3) dofinansowanie do wypoczynku pracownika oraz dzieci i młodzieży w kraju lub za granicą, w wysokości określonej w tabeli dopłat, zgodnie z zasadami określonymi w § 22, w tym:
 - a) w formie zorganizowanej (np. krajowe leczenie sanatoryjne, wczasy profilaktyczno-lecznicze),
 - b) w formie niezorganizowanej („wczasy pod gruszą”);
- 4) dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej, w wysokości określonej w tabeli dopłat, zgodnie z zasadami określonymi w § 23, w tym:
 - a) biletów uczestnictwa w wydarzeniu kulturalnym,

- b) biletów uczestnictwa w wydarzeniu sportowym;
- 5) dofinansowanie do działalności sportowo-rekreacyjnej, w wysokości określonej w tabeli dopłat, zgodnie z zasadami określonymi w § 24, w tym do zajęć sportowo-rekreacyjnych w ramach systemu kart - uprawniających do korzystania z form aktywności sportowej, np. basen, siłownia, aerobic itp.;
- 6) dofinansowanie do imprez zbiorowych, zgodnie z zasadami określonymi w § 25, w tym:
 - a) wycieczek o charakterze rekreacyjno-sportowym lub kulturalno-oświatowym,
 - b) pikników,
 - c) festynów,
 - d) rajdów;
- 7) przyznawanie zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe w formie pożyczek, zgodnie z zasadami określonymi w § 27 i § 28, w tym:
 - a) „pożyczki remontowej” na dofinansowanie kosztów remontów i modernizacji mieszkania lub domu,
 - b) „pożyczki budowlanej” na dofinansowanie kosztów budowy domu, lokalu mieszkalnego, zakupu lub wykupu mieszkania lub domu;
- 8) inne świadczenia, przyznawane zgodnie z § 34 niniejszego Regulaminu.

Zasady i kryteria przyznawania świadczeń z ZFŚS

§ 14. 1. Środki z ZFŚS wydatkowane są według kryterium socjalnego. Oznacza to, że przyznanie świadczeń finansowanych z ZFŚS oraz ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej oraz zdrowotnej osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, z wyjątkiem przyznawania pożyczek i dofinansowania do imprez zbiorowych, opierających się na kryterium powszechnej dostępności.

2. Osoby zamierzające skorzystać ze świadczeń finansowanych z ZFŚS zobowiązane są do złożenia oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie brutto przypadającym na jednego członka rodziny w gospodarstwie domowym za okres 3 miesięcy, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Podstawą ustalenia średniego dochodu brutto przypadającego na osobę uprawnioną są łączne dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego.

4. Przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1376 ze zm.).

5. Przy dochodach uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód deklarowany:

- 1) przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30c (PIT-36L - podatek liniowy) i art. 27 (PIT-36 - zasady ogólne) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód deklarowany (faktycznie osiągnięty);
- 2) przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa PIT-16 oraz ryczałt ewidencjonowany PIT-28), przyjmuje się deklarowaną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne (tj. 60% planowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej na dany rok, z tym że dla rozpoczynających działalność gospodarczą przez pierwsze dwa lata podstawą wymiaru składek na ubezpieczenie będzie 30% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku).

6. Świadczenie wychowawcze z programu rządowego 800+ oraz inne świadczenia socjalne z programów rządowych nie są liczone do wysokości dochodu, o którym mowa w ust. 2.

7. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, składane jest do KS jeden raz w danym roku kalendarzowym, po upływie pierwszych 3 miesięcy danego roku, nie wcześniej niż od miesiąca kwietnia danego roku. W przypadku świadczeń przyznawanych w okresie pierwszych trzech miesięcy danego roku kalendarzowego, brane są pod uwagę oświadczenia złożone w poprzednim roku kalendarzowym.

8. Osoba, która nie złoży oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, otrzyma dane świadczenie, z wyjątkiem zapomogi, w najniższej wysokości określonej w tabeli dopłat - pod warunkiem złożenia wniosku w przypadkach, w których jest on wymagany.

9. W celu potwierdzenia dochodów pracownika przypadających na jednego członka rodziny przy przyznawaniu mu stosownego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Komisja Socjalna może żądać od pracownika, emeryta, rencisty przedstawienia do wglądu formularza PIT osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym.

§ 15. Wnioski o przyznanie świadczenia z ZFŚS wypełnione nieczytelnie, błędnie lub niekompletne zwracane są przed ich rozpatrzeniem przez KS wnioskodawcy w celu ich poprawienia lub uzupełnienia. Po przekazaniu KS poprawionego lub uzupełnionego wniosku, jest on rozpatrywany na najbliższym posiedzeniu KS.

§ 16. 1. Wszelkie formy przyznawania świadczeń ze środków ZFŚS, wnoszone przez KS, muszą mieć jawny charakter.

2. Na prośbę KS, świadczenia, o których mowa w § 20, § 21 i § 22, mogą zostać uzależnione od złożenia przez pracownika stosownych pisemnych oświadczeń lub wyjaśnień dotyczących sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej lub zdrowotnej osób uprawnionych do świadczenia.

3. O kolejności rozpatrywania wniosków decyduje data ich złożenia do KS, która określa i informuje pracowników o formie i terminach przyjmowania zgłoszeń za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.

4. W pierwszej kolejności świadczenie ze środków ZFŚS przysługuje tym osobom, które nie korzystały dotąd z danej formy dofinansowania, a w dalszej kolejności osobom, które nie korzystały z danej pomocy w roku poprzednim, z zastrzeżeniem § 17.

§ 17. 1. Przyznanie świadczeń finansowanych z ZFŚS oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie ZFŚS.

2. W przypadku, gdy środki z ZFŚS są ograniczone, wypłata świadczenia w pierwszej kolejności na danym posiedzeniu KS przysługuje osobom uprawnionym o najniższym średnim miesięcznym dochodzie brutto przypadającym na jednego członka rodziny w gospodarstwie domowym za okres 3 miesięcy, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 18. 1. Formę zabezpieczenia spłaty pożyczki „remontowej” albo „budowlanej” stanowi poręczenie dwóch pracowników Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej.

2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracownika lub pracodawcę warunki spłaty pożyczki, o której mowa w ust. 1, ulegają zmianie.

3. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę lub pracownika, spłata pożyczki, o której mowa w ust. 1, następuje nie później niż 1 miesiąc od dnia ustania stosunku pracy z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W uzasadnionych przypadkach, pracodawca na pisemny wniosek pracownika może dokonać zmiany terminu spłaty pożyczki najpóźniej w terminie do 12 miesięcy od dnia ustania stosunku pracy. W tym celu pracodawca przedkłada projekt porozumienia w ciągu 14 dni roboczych od daty rozwiązania umowy o pracę. Jeżeli w ciągu 7 dni roboczych od daty przedłożenia przez pracodawcę projektu porozumienia strony nie uzgodnią terminów i zasad spłaty pożyczki, po upływie tego terminu pracodawca dochodzi całości wierzytelności od pożyczkobiorcy po uprzednim wezwaniu go do zapłaty.

5. W przypadku niespłacania pożyczki, o której mowa w ust. 1, pomimo uzgodnienia terminów i zasad spłaty, o których mowa w ust. 4, pracodawca dochodzi wierzytelności od osób, o których mowa w ust. 1, po uprzednim wezwaniu ich do zapłaty.

6. Przewodniczący Komisji Socjalnej lub osoba upoważniona przekazuje umowę pożyczki oraz porozumienie w sprawie spłaty pożyczki do Wydziału Finansów i Budżetu.

§ 19. Osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS decydując się na przekazanie KS dokumentów w sprawie przyznania świadczenia zawierających jej dane osobowe, wyraża tym samym zgodę na przetwarzanie tych danych w celu, o który wnioskuje.

Zasady przyznawania bezzwrotnej pomocy finansowej w formie zapomogi

§ 20. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z bezzwrotnej pomocy finansowej w formie zapomogi są osoby wymienione w § 12 ust. 1 pkt 1, z zastrzeżeniem § 21 ust. 5.

2. Bezzwrotna pomoc finansowa w formie zapomogi uzależniona jest od średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny w gospodarstwie domowym za okres 3 miesięcy, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Bezzwrotna pomoc finansowa, w formie zapomogi losowej, zdrowotnej lub doraźnej, udzielana jest pracownikowi, który znalazł się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej lub zdrowotnej, na podstawie wniosku pracownika zgodnie z załącznikiem nr 5, z zastrzeżeniem § 21 ust. 5.

4. **Zapomoga losowa** przyznawana jest w szczególności w razie:

- 1) indywidualnych zdarzeń losowych – przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia, które są nieprzewidywalne, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności, np. nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu;
- 2) klęski żywiołowej – przez którą należy rozumieć zdarzenia spowodowane niszczycielskim działaniem sił przyrody zagrażające mieniu w dużych rozmiarach, np. pożary, powodzie, huragany, gradobicia itp., w tym: pożar i zalanie mieszkania lub domu;
- 3) śmierci pracownika lub najbliższego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym z pracownikiem;
- 4) udokumentowanych przestępstw, np. kradzieży, włamania.

5. **Zapomoga zdrowotna** przyznawana jest w związku z kosztami leczenia chorób i schorzeń, z tytułu których zostało wydane zwolnienie lekarskie na okres powyżej 30 dni, np. zakupu leków, środków medycznych, specjalistycznego sprzętu medycznego, długotrwałego leczenia specjalistycznego i rehabilitacyjnego. KS potwierdza u pracodawcy przedłożenie zwolnienia lekarskiego. W wyjątkowych sytuacjach KS ma prawo odstąpić od wymogu uwzględnienia zwolnienia lekarskiego na okres powyżej 30 dni.

6. **Zapomoga doraźna** przyznawana jest w trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej uprawnionej osoby, np. z powodu znacznego pogorszenia się sytuacji materialnej pracownika, w sytuacji utraty pracy współmałżonka trwającej co najmniej 6 miesięcy.

§ 21. 1. Jeżeli średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny w gospodarstwie domowym za okres 3 miesięcy, określony zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu, nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto, bezzwrotna pomoc finansowa może zostać przyznana w następującej wysokości:

- 1) **zapomoga losowa** – w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęski żywiołowej, śmierci lub udokumentowanych przestępstw – może zostać przyznana w wysokości do 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto obowiązującego w dniu przyznania świadczenia;
- 2) **zapomoga zdrowotna** – na pokrycie kosztów leczenia w przypadku chorób lub schorzeń z tytułu których zostało wydane zwolnienie lekarskie na okres powyżej 30 dni, z zastrzeżeniem § 20 ust. 5 – może zostać przyznana w wysokości do 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto obowiązującego w dniu przyznania świadczenia;
- 3) **zapomoga doraźna** – w przypadku trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej, np. z powodu znacznego pogorszenia się sytuacji materialnej pracownika, w sytuacji utraty pracy współmałżonka trwającej co najmniej 6 miesięcy – może zostać przyznana w wysokości do 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto obowiązującego w dniu przyznania świadczenia.

2. Do wniosku, o którym mowa w § 20 ust. 3, należy każdorazowo dołączyć:

- 1) oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 2;
- 2) dokumenty potwierdzające trudną sytuację materialną, życiową, rodzinną lub zdrowotną (faktury, rachunki, zaświadczenia lub inne dokumenty dotyczące pracownika lub członków jego rodziny, mogące przyczynić się do udokumentowania wniosku), jednak nie później niż w terminie 12 miesięcy od daty zaistnienia zdarzenia, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku wniosku, o którym mowa w § 20 ust. 3, dotyczącego przyznania zapomogi losowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, należy dołączyć dokument świadczący o danym zdarzeniu z Policji, Straży Pożarnej, firmy ubezpieczeniowej lub innych instytucji.

4. Jeżeli pracownik otrzymał jakąkolwiek zapomogę w danym roku kalendarzowym, wówczas jedynie w wyjątkowych i nowych okolicznościach KS może proponować przyznanie tej samej osobie zapomogi częściowej niż jeden raz w roku bez względu na jej rodzaj.

5. W przypadku śmierci pracownika osobą uprawnioną do składania wniosku o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej są osoby wymienione w § 12 ust. 1 pkt 3 i 4.

Zasady przyznawania dofinansowania do wypoczynku pracownika oraz dzieci i młodzieży

§ 22. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z dofinansowania do wypoczynku pracownika są osoby wymienione w § 12 ust. 1 pkt 1, 3 oraz pkt 4.

2. Osobami uprawnionymi do korzystania z dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży są osoby wymienione w § 12 ust. 1 pkt 3.

3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 i 2, określona w tabeli dopłat, uzależniona jest od średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny w gospodarstwie domowym za okres 3 miesięcy, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Dofinansowanie, jeden raz w roku kalendarzowym do kosztów wypoczynku w formie zorganizowanej lub niezorganizowanej pracownika odbywa się na podstawie wniosku pracownika zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu.

5. Dofinansowanie, jeden raz w roku kalendarzowym do kosztów wypoczynku w formie zorganizowanej dzieci i młodzieży w kraju i za granicą odbywa się na podstawie wniosku pracownika zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego regulaminu.

6. W przypadku gdy oboje rodzice są pracownikami Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej, tylko jeden z rodziców jest uprawniony do wystąpienia z wnioskiem o dofinansowanie kosztów wypoczynku dziecka (dzieci), o którym mowa w ust. 5.

7. W przypadku dofinansowania kosztów wypoczynku dziecka (dzieci), należy dostarczyć dokument, o którym mowa w § 2 pkt 10.

8. Dofinansowanie kosztów wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 i 2 wypłacane jest w najniższej wysokości w przypadku niezłożenia oświadczenia zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.

9. Wnioski w sprawie przyznania dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 i 2 za dany rok kalendarzowy składane są do KS najpóźniej do dnia 31 grudnia danego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem postanowień § 29 ust. 1 i 2 niniejszego regulaminu.

10. Osobami uprawnionymi do dofinansowania do wypoczynku pracownika, o którym mowa w ust. 1 są pracownicy, o których mowa § 12 ust. 1 pkt 1, którzy w roku kalendarzowym, którego dotyczy przyznanie świadczenia, wykorzystali urlop wypoczynkowy, trwający nie mniej niż 14 następujących po sobie dni kalendarzowych.

Zasady przyznawania dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, imprez zbiorowych oraz świadczeń świątecznych

§ 23. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej są osoby wymienione w § 12 ust. 1 pkt 1 i 2.

2. Wysokość dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej, określona w tabeli dopłat, uzależniona jest od średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny w gospodarstwie domowym za okres 3 miesięcy, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 24. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z dofinansowania do działalności sportowo-rekreacyjnej są osoby wymienione w § 12 ust. 1 pkt 1 i 2.

2. Wysokość dofinansowania do działalności sportowo-rekreacyjnej, określona w tabeli dopłat, uzależniona jest od średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny w gospodarstwie domowym za okres 3 miesięcy, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 25. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z dofinansowania do imprez zbiorowych, organizowanych przez KS w ramach ZFSS, są osoby wymienione w § 12 ust. 1 pkt 1.

2. Dofinansowanie imprez zbiorowych, w tym np. wycieczek o charakterze rekreacyjno-sportowym lub kulturalno-oświatowym, pikników, festynów, rajdów, odbywa się w oparciu o następujące zasady:

- 1) imprezy zbiorowe finansowane są ze środków ZFŚS oraz wpłat uczestników;
- 2) w przypadku podjęcia przez KS uchwały, proponującej pracodawcy zorganizowanie imprezy zbiorowej oraz w przypadku jej zatwierdzenia przez pracodawcę - uczestnicy zobowiązani są, przed rozpoczęciem imprezy, w terminie wskazanym przez KS, do dokonania wpłaty środków wyłącznie rachunek bankowy ZFŚS;
- 3) pracodawca określa nr rachunku bankowego, prowadzi ewidencję wpłat uczestników oraz informuje KS o dokonanych wpłatach;
- 4) plan finansowy imprezy jest jawny, wskazuje sposób jego wykorzystania oraz źródła pochodzenia środków, tj. z ZFŚS oraz wpłaty uczestników,
- 5) każda impreza zbiorowa oraz środki wpłacone przez uczestników wyłącznie na rachunek bankowy podlegają rozliczeniu finansowemu, na podstawie dowodów księgowych, poprzez podjęcie uchwały w tym zakresie przez KS oraz zatwierdzenie rozliczenia przez pracodawcę, który informuje KS o podjętej decyzji.

§ 26. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń świątecznych w okresie wiosennym i zimowym danego roku kalendarzowego, są osoby wymienione w § 12 ust. 1 pkt 1 i 2.

2. Wysokość świadczeń świątecznych, określona w tabeli dopłat, uzależniona jest od średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny w gospodarstwie domowym za okres 3 miesięcy, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. W przypadku świadczeń świątecznych nie istnieje wymóg składania wniosku - po zatwierdzeniu przez pracodawcę tabeli dopłat za dany rok kalendarzowy, świadczenia realizowane są przez Wydział Organizacyjny, na podstawie przekazanej przez KS listy osób uprawnionych zawierającej wysokość świadczeń świątecznych.

4. Dodatkowe świadczenie świąteczne w okresie zimowym przysługuje osobom uprawnionym zgodnie z § 12 pkt. 3 z zastrzeżeniem ustępu 5 i 6.

5. Dodatkowe świadczenie świąteczne, o którym mowa w ust. 4 przysługuje dziecku, które na dzień 1 grudnia danego roku kalendarzowego nie ukończyło 14 roku życia.

6. W przypadku, gdy oboje rodziców są pracownikami Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej, tylko jeden z rodziców jest uprawniony do otrzymania dodatkowego świadczenia świątecznego w okresie zimowym.

Zasady przyznawania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe w formie pożyczek

§ 27. 1. Do zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe w formie pożyczki na dofinansowanie kosztów remontów i modernizacji mieszkania lub domu, zwanej dalej „pożyczką remontową” oraz na dofinansowanie kosztów budowy domu, lokalu mieszkalnego, zakupu lub wykupu mieszkania lub domu, zwanej dalej „pożyczką budowlaną”, uprawnione są osoby wymienione w § 12 ust. 1 pkt 1.

2. Pracownik ubiegający się o dofinansowanie swoich potrzeb mieszkaniowych zobowiązany jest sporządzić wniosek według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu oraz dołączyć do niego niezbędne dokumenty.

3. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski pracowników o przyznanie pożyczki według kolejności zgłoszeń, potwierdzonej datą wpływu do KS.

4. Pomoc finansowa, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest w formie pożyczek spłacanych w miesięcznych ratach, z okresem spłaty:

- 1) do 2 lat roku, tj. 24 miesiące – „pożyczka remontowa”,
- 2) do 3 lat, tj. 36 miesięcy – „pożyczka budowlana”.

5. Spłata pożyczki rozpoczyna się w kolejnym miesiącu następującym od wypłaty środków, jednakże okres spłaty nie może być dłuższy niż czas trwania terminowej umowy o pracę.

6. Pracownik znajdujący się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej może wystąpić do pracodawcy, za pośrednictwem KS, z pisemnym wnioskiem o przesunięcie terminu spłacania pożyczki, z zastrzeżeniem:

- 1) okres spłaty „pożyczki remontowej”, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, może być wydłużony do 30 miesięcy,
- 2) okres spłaty „pożyczki budowlanej”, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być wydłużony do 48 miesięcy.

7. Pożyczka „remontowa” i „budowlana” oprocentowana jest w wysokości do 3% w stosunku rocznym. Poziom oprocentowania, na wniosek KS, ustala pracodawca.

8. Pożyczki „remontowa” i „budowlana” mogą być wypłacone tylko po przedstawieniu przez pracownika dokumentów potwierdzających ustanowienie stosownych zabezpieczeń, o których mowa w § 18 ust. 1 niniejszego regulaminu.

9. Pożyczka „remontowa” może być przyznana nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia spłaty poprzedniej pożyczki przyznanej na dofinansowanie potrzeb mieszkaniowych.

10. Pożyczka „budowlana” może być przyznana raz na cztery lata pracy, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy tej samej inwestycji.

11. Pożyczka „budowlana” może być przyznana tylko po przedstawieniu przez pracownika dokumentów potwierdzających jego tytuł prawny do dysponowania nieruchomością wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego (np. własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu) albo stosunku zobowiązaniowego (umowa przedwstępna) przewidującego uprawnienia do zakupu lub budowy domu (lokalu mieszkalnego) oraz:

- 1) rachunków lub innych dokumentów (umowy, dowody wpłaty) dotyczących tej nieruchomości, potwierdzających wydatkowanie przez wnioskodawcę środków finansowych, w wysokości co najmniej równej przyznawanej pożyczce, wystawionych w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pożyczki budowlanej lub
- 2) zawartych umów o zakup towarów i usług budowlanych na kwotę nie mniejszą niż kwota żądanej pożyczki, z terminem płatności nie dłuższym niż 6 miesięcy od daty zawarcia umowy pożyczki budowlanej.

12. W sytuacji opisanej w ust. 11 pkt 2 pracownik ma obowiązek przedstawić Komisji Socjalnej dokumenty rozliczeniowe potwierdzające wydatkowanie otrzymanych środków finansowych na wnioskowany cel pod rygorem opisanym w § 28 ust. 2 pkt 2, w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od daty zawarcia umowy pożyczki budowlanej.

§ 28. 1. Pożyczki na cele, o których mowa w § 27 ust. 1, udziela się na podstawie umowy, która zostanie zawarta w ciągu miesiąca od daty przyznania pożyczki, w przeciwnym wypadku pozytywna decyzja pracodawcy na udzielenie pożyczki traci moc. Wzór umowy stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

2. Pracodawca może wypowiedzieć umowę i postawić w stan natychmiastowej wymagalności całość niespłaconej kwoty pożyczki w dacie wskazanej w wezwaniu do spłaty w przypadku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy przez pracodawcę lub pracownika;
- 2) stwierdzenia, że pożyczka nie została wykorzystana na cele, które pracownik wskazał w dokumentach przedłożonych przy ubieganiu się o pożyczkę;
- 3) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
- 4) nieprzedłożenia dokumentów rozliczeniowych następnego dnia po upływie okresów wskazanych w § 27 ust. 12;
- 5) ostatniego dnia przed wygaśnięciem terminowej umowy o pracę, w związku z § 27 ust. 5.

3. Pracodawca wzywa dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie w przypadku niespłacania pożyczki w terminie, a także w przypadkach określonych w ust. 2 pkt 1-4.

4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracownika lub pracodawcę za wypowiedzeniem, a także w trybie porozumienia stron, stosuje się postanowienia § 18 ust. 2, z zastrzeżeniem, że w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę z przyczyn nie dotyczących pracownika, odpowiednio stosuje się postanowienia § 18 ust. 3 i 4.

5. W przypadku umów pożyczki zawartych przed wejściem w życie niniejszego regulaminu, w przypadkach określonych w ust. 2 pkt 1-4, także w przypadku niespłacania pożyczki w terminie, na wniosek przewodniczącego KS pracodawca wzywa dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie.

6. O fakcie wystosowania do dłużnika wezwania do zapłaty zawiadamia się także poręczycieli

7. Jeżeli dłużnik w określonym w wezwaniu terminie nie dokona wpłaty, pracodawca dokonuje na wniosek KS potrąceń z wynagrodzeń poręczycieli.

8. W przypadku śmierci dłużnika pozostałą do spłacenia kwotę pożyczki umarza się.

Postanowienia końcowe

§ 29. 1. Wnioski o dofinansowanie, po rozpatrzeniu przez Komisję Socjalną i po zatwierdzeniu przez pracodawcę, kierowane są przez KS do Wydziału Finansów i Budżetu w celu ich realizacji. Wpłata dokonywana jest w terminie do 14 dni od momentu wpływu wniosku do Wydziału Finansów i Budżetu.

2. Wnioski składane do KS po dniu 20 grudnia rozpatrywane są w następnym roku kalendarzowym.

§ 30. Wykazy pracowników, którzy przekroczyli kwotę wolną od podatku z tytułu korzystania z ZFŚS, są prowadzone na bieżąco przez Wydział Finansów i Budżetu.

§ 31. Wykazy pracowników korzystających z dofinansowania ze środków ZFŚS są prowadzone na bieżąco przez Komisję Socjalną.

§ 32. 1. Bieżąca informacja o zajęciach sportowo-rekreacyjnych przekazywana jest przez KS wszystkim pracownikom za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.

2. Bieżąca informacja o imprezach zbiorowych przekazywana jest przez KS wszystkim pracownikom za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej po zatwierdzeniu przez pracodawcę ich organizacji.

§ 33. W celu realizacji zadań, pracodawca udostępnia Komisji Socjalnej:

- 1) służbowy adres poczty elektronicznej, w celu przekazywania oraz otrzymywania bieżącej informacji - osobą uprawnioną do dysponowania hasłem jest Przewodniczący KS lub upoważniony przez niego członek KS;
- 2) zamykaną szafę, w celu przechowywania dokumentacji;
- 3) listę pracowników, w tym przebywających na urlopach macierzyńskich, tacierzyńskich, wychowawczych oraz listę emerytów i rencistów, przekazywane każdorazowo, na wniosek KS, przez Wydział Organizacyjny, za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej na adres KS.

§ 34. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Socjalna może wnosić do pracodawcy o udzielenie świadczeń socjalnych nieujętych w niniejszym regulaminie. Takie przypadki wymagają każdorazowo zgody pracodawcy.

§ 35. Wszystkie informacje i dokumenty składane przez wnioskodawców osobom wchodzącym w skład Komisji Socjalnej, upoważnionym do ich otrzymywania, podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 36. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przechodzą na rok następny.

§ 37. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy, o których mowa w § 1.

**Roczny Plan Wydatkowania Środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej**

Komisja Socjalna, działając na podstawie § 3 ust. 2 oraz § 7 ust. 4 pkt 1 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej proponuje podany poniżej Roczny Plan Wydatkowania Środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (RPWŚ z ZFŚS).

Lp.	Wyszczególnienie	Plan na rok 20.....
1.	Stan początkowy na dzień 01.01.20..... r. w tym:	
	a) należności z tytułu udzielonych pożyczek	
	b) środki pieniężne	
2.	Zwiększenie ogółem, w tym:	
	a) odpis podstawowy	
	b) oprocentowanie środków na rachunku	
	c) oprocentowanie pożyczek	
3.	ZFŚS do dyspozycji (1+2)	
4.	Wydatki ogółem w 20..... r., w tym dopłaty do:	
	a) wypoczynku dzieci i młodzieży	
	b) wypoczynku pracownika	
	c) świadczeń świątecznych	
	d) zapomóg	
	e) wydarzeń kulturalno-oświatowych	
	f) zajęć sportowo-rekreacyjnych	
	g) imprez zbiorowych	
	h) pożyczek	
	i) innych świadczeń	
	j) rezerwa	
5.	Stan na koniec 20..... r. (3-4)	

1. Oprocentowanie pożyczek udzielanych z ZFŚS w roku 2026 r. wynosi 3%.

2. Wysokość pożyczki remontowej udzielanej ze środków ZFŚS w roku 2026 wynosi: zł

3. Wysokość pożyczki remontowej udzielanej ze środków ZFŚS w roku 2026 wynosi: Zł

Podpisy członków Komisji Socjalnej

..... Rawa Mazowiecka, dnia r.

(imię i nazwisko pracownika/emeryta/rencisty)

.....
(komórka organizacyjna, stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny w gospodarstwie domowym za okres 3 miesięcy, określony zgodnie § 2 pkt 8 Regulaminu ZFŚS w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej wynosi PLN (słownie: złotych).

Liczba osób stanowiących gospodarstwo domowe wynosi :

Świadomy/a odpowiedzialności za składanie nieprawdziwych informacji potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

Jednocześnie wyrażam zgodę na dostarczenie na prośbę Komisji Socjalnej dokumentów potwierdzających dane zawarte w niniejszym oświadczeniu.

Jako wnioskodawca wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Komisję Socjalną moich danych osobowych.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Data wpływu oświadczenia do KS

..... Zarejestrowano pod nr

(data i podpis osoby upoważnionej
do odbioru oświadczenia)

(symbol i znak sprawy)

..... Rawa Mazowiecka, dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika/emeryta/rencisty)

.....
(komórka organizacyjna, stanowisko)

WNIOSEK

Proszę o dofinansowanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych kosztów wypoczynku pracownika, zorganizowanego/niezorganizowanego (tzw. „wczasy pod gruszą”)* w wysokości określonej w tabeli dopłat.

Oświadczam, że w dniach wykorzystałem/łam należny mi urlop wypoczynkowy w następujących po sobie kolejno co najmniej 14 dniach kalendarzowych.

Potwierdzam, że złożone przeze mnie oświadczenie (załącznik nr 2 do regulaminu) jest aktualne.

W przypadku braku oświadczenia, dofinansowanie wypłacone zostanie w najniższej wysokości określonej w tabeli dopłat.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Data wpływu oświadczenia do KS

.....
(data i podpis osoby upoważnionej
do odbioru oświadczenia)

Zarejestrowano pod nr

(symbol i znak sprawy)

*niepotrzebne skreślić

Akceptacja Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna proponuje przyznanie dofinansowania w wysokości zł (słownie:złotych).

.....

(data i podpis Przewodniczącego KS)

Zatwierdzam wysokość dofinansowania w kwocie zł.

.....

(data i podpis pracodawcy)

..... Rawa Mazowiecka, dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika/emeryta/rencisty)

.....
(komórka organizacyjna, stanowisko)

WNIOSEK

Proszę o dofinansowanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych kosztów wypoczynku mojego dziecka/moich dzieci*, w wysokości określonej w tabeli dopłat.

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia

Do niniejszego wniosku załączam rachunek/fakturę* w celu potwierdzenia zakupu usługi.

Potwierdzam, że złożone przeze mnie oświadczenie (załącznik nr 2 do regulaminu) jest aktualne.

W przypadku braku oświadczenia, dofinansowanie wypłacone zostanie w najniższej wysokości określonej w tabeli dopłat.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Data wpływu oświadczenia do KS

.....
(data i podpis osoby upoważnionej
do odbioru oświadczenia)

Zarejestrowano pod nr

(symbol i znak sprawy)

*niepotrzebne skreślić

Akceptacja Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna proponuje przyznanie dofinansowania w wysokości zł (słownie: złotych).

.....

(data i podpis Przewodniczącego KS)

Zatwierdzam wysokość dofinansowania w kwocie zł.

.....

(data i podpis pracodawcy)

Rawa Mazowiecka, dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna, stanowisko)

WNIOSEK

Proszę o przyznanie mi bezzwrotnej pomocy finansowej w formie zapomogi losowej/zdrowotnej/doraźnej* ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

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

Do wniosku załączam:

- 1) oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie brutto przypadającym na jednego członka rodziny w gospodarstwie domowym (załącznik nr 2 do regulaminu);
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Data wpływu oświadczenia do KS

.....
(data i podpis osoby upoważnionej
do odbioru oświadczenia)

Zarejestrowano pod nr

(symbol i znak sprawy)

Akceptacja Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna proponuje przyznanie zapomogi w wysokości zł (słownie:
.....złotych).

.....

(data i podpis Przewodniczącego KS)

Zatwierdzam wysokość zapomogi w kwocie zł.

.....

(data i podpis pracodawcy)

..... Rawa Mazowiecka, dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna, stanowisko)

WNIOSEK

Proszę o przyznanie mi pożyczki remontowej/budowlanej* ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z przeznaczeniem na.....

.....
.....

Do wniosku załączam**:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Data wpływu oświadczenia do KS

.....
(data i podpis osoby upoważnionej
do odbioru oświadczenia)

Zarejestrowano pod nr

(symbol i znak sprawy)

*niepotrzebne skreślić

** wypełnia się wyłącznie w przypadku pożyczki budowlanej

Akceptacja Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna proponuje przyznanie pożyczki remontowej/budowlanej* w wysokości zł (słownie:złotych).

.....

(data i podpis Przewodniczącego KS)

Zatwierdzam wysokość pożyczki remontowej/budowlanej* w kwocie zł.

.....

(data i podpis pracodawcy)

UMOWA Nr/20....

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) zawarta w dniu20..... r.
pomiędzy:

- **Starostwem Powiatowym Rawie Mazowieckiej**, Plac Wolności 1, 96-200 Rawa Mazowiecka,
reprezentowanym przez :

.....

zwanym w treści umowy „Pracodawcą”,

a

- Panią / Panem

zamieszkałą/ym

zatrudnioną/ym w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej

zwanym w treści umowy „Pożyczkobiorcą”

§ 1

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracodawca udziela pożyczkobiorcy pożyczkę „budowlaną”/„remontową”* z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) na dofinansowanie potrzeb mieszkaniowych w wysokości zł (słowniezłotych) z przeznaczeniem na:

1. dofinansowanie remontu mieszkania (domu)*;
2. dofinansowanie budowy mieszkania (domu)*;
3. dofinansowanie zakupu mieszkania (domu)*.

§ 2

1. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 3 % rocznie w stosunku do kapitału podstawowego.
2. Kwota odsetek wynikających z oprocentowania w okresie spłaty wynosi: zł.
3. Łączna kwota pożyczki wraz z oprocentowaniem wynosi: zł.
4. Spłata pożyczki rozpoczyna się w kolejnym miesiącu następującym od wypłaty środków.

§ 3

1. Pożyczkobiorca spłaci pożyczkę w całości wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie zł (słownie złotych), w miesięcznych ratach, poczynając spłatę od dnia r. Pierwsza rata w wysokości zł, pozostałe rat po zł do dnia r.

2. Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania ze swojego wynagrodzenia za pracę kolejnych rat pożyczki określonych w ust. 1.
3. W przypadku ustania zatrudnienia pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącenia z ostatniego należnego pożyczkobiorcy wynagrodzenia i innych należnych mu świadczeń, kwoty niespłaconej pożyczki, do wysokości określonej w odrębnych przepisach.

§ 4

Pracodawca może wypowiedzieć umowę i postawić w stan natychmiastowej wymagalności całość niespłaconej kwoty pożyczki w dacie wskazanej w wezwaniu do spłaty w przypadku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy;
- 2) stwierdzenia, że pożyczka nie została wykorzystana na cele, które Pożyczkobiorca wskazał w dokumentach przedłożonych przy ubieganiu się o pożyczkę;
- 3) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
- 4) nieprzedłożenia dokumentów;
- 5) ostatniego dnia przed wygaśnięciem terminowej umowy o pracę.

§ 5

1. Formę zabezpieczenia spłaty pożyczki stanowi poręczenie dwóch pracowników Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej.
2. Pracodawca wzywa pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie w przypadku niespłacania pożyczki w terminie, a także w przypadku stwierdzenia przez komisję socjalną i zatwierdzenia przez pracodawcę natychmiastowej wymagalności całości niespłaconej kwoty pożyczki w przypadkach określonych w § 4 pkt 1-4 niniejszej umowy. Jeżeli pożyczkobiorca w określonym w wezwaniu terminie nie dokona wpłaty, Pracodawca dochodzi wierzytelności od poręczycieli, o których mowa w ust. 1.

§ 6

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę termin spłaty pożyczki następuje nie później niż 1 miesiąc od dnia ustania stosunku pracy, z zastrzeżeniem § 18 ust. 4 regulaminu.
2. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy pozostałą do spłacenia kwotę pożyczki umarza się.

§ 7

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

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej obowiązującego na dzień zawierania niniejszej umowy oraz odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego i Kodeksu pracy.

§ 9

Umowa niniejsza sporządzona została w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

Pożyczkobiorca

Pracodawca

Poręczyciele pożyczki:

1. Pan/Pani zamieszkały/a
legitymujący/a się dowodem osobistym (nr i seria) wydanym przez
..... zatrudniony/a w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej

Rawa Mazowiecka,
(data i podpis poręczyciela)

2. Pan/Pani zamieszkały/a
legitymujący/a się dowodem osobistym (nr i seria) wydanym przez
..... zatrudniony/a w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej

Rawa Mazowiecka,
(data i podpis poręczyciela)

* niepotrzebne skreślić