

Zarządzenie nr *58* /2016

Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

z dnia *2 czerwca* 2016 r.

**w sprawie regulaminu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 111, z późn. zm.) i art. 27 ust. 1 ustawy o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881) zarządza się, co następuje:

§ 1

W uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową ustala się Regulamin korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 23/2012 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 6 kwietnia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

[Faint stamp and illegible text]

[Handwritten signature]

DYREKTOR PRZEWODNICZĄCY KZ
stowa Kair i Roczni Zawodowcy "SOLIDARNOSC"

Zbigniew Gales

Jerzy Gruszczyński

14.06.2016

REGULAMIN
korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

Rozdział I
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady przeznaczenia środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem” na poszczególne cele i rodzaje działalności oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu.

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Środki funduszu zwiększa się o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej ze strony pracodawcy.

§ 3

1. Przyznawanie pomocy socjalnej uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
2. Osoby zamierzające w danym roku korzystać z pomocy socjalnej zobowiązane są do złożenia w komórce ds. spraw osobowych, w terminie **do dnia 30 kwietnia danego roku** oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny (załącznik nr 1), podając rzetelnie wyliczony dochód za rok poprzedni.
3. Osoby zatrudnione w urzędzie po 30 kwietnia danego roku mogą korzystać z pomocy socjalnej po złożeniu w komórce ds. osobowych oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny (załącznik nr 1).

3. Dochody pomniejszone są o kwotę świadczonych na rzecz dzieci alimentów, ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową.
4. Dochody powiększane są o alimenty otrzymywane na rzecz dzieci oraz o kwotę dochodów otrzymanych na dziecko z Programu 500+.
5. Dochodem na osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca z podzielenia sumy dochodów gospodarstwa domowego, o którym mowa w ust. 1-4 przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie.

Rozdział II

PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 6

1. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, a w szczególności na:
 - 1) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w regulaminie;
 - 2) pomoc materialną i rzeczową;
 - 3) działalność kulturalno – oświatową i sportowo – rekreacyjną podjętą z inicjatywy pracodawcy;
 - 4) dofinansowanie wypoczynku w formie:
 - a) wypoczynku dzieci zorganizowanego w formie wczasów, obozów, kolonii, zimowisk, zielonych szkół itp.;
 - b) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie w formie wczasów, wczasów leczniczych, sanatoriów itp.;
 - c) „wczasów pod gruszą”, pod warunkiem skorzystania przez pracownika z wypoczynku trwającego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Procentowy udział odpisu podstawowego przekazywanego w danym roku na działalność socjalną, wymienioną w ust. 1, ustala Marszałek Województwa Świętokrzyskiego do końca marca danego roku w planie rzeczowo-finansowym uzgodnionym z zakładową organizacją związkową, stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.

Rozdział III

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7

1. Ze świadczeń przewidzianych w § 7-12 korzystać mogą wyłącznie pracownicy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Emeryci i renciści mogą korzystać z pomocy na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 3.

§ 8

1. Przez pomoc na cele mieszkaniowe należy rozumieć udzielanie pożyczek na realizację potrzeb mieszkaniowych w zakresie:
 - 1) finansowania budownictwa mieszkaniowego bez względu na formę prawną, w szczególności na uzupełnienie wkładu na mieszkanie lokatorskie lub własnościowe,

§ 12

1. Niespłacona część pożyczki może być umorzona jedynie w razie śmierci pożyczkobiorcy lub nagłego i drastycznego pogorszenia sytuacji życiowej, materialnej i finansowej pracownika na skutek okoliczności, których nie dało się przewidzieć.
2. Decyzję w sprawie umorzenia pożyczki podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
3. Nieterminowe spłacanie pożyczki może skutkować odmową udzielenia kolejnej pożyczki.
4. Departament Budżetu i Finansów udostępnia na potrzeby Biura Kadr i Rozwoju Zawodowego miesięczne wydruki dotyczące spłaty pożyczek.

§ 13

1. Prawo do korzystania z dofinansowania do wypoczynku przysługuje osobom uprawnionym, którzy do dnia 30 kwietnia danego roku złożą w komórce ds. osobowych oświadczenie o sytuacji materialnej, życiowej i finansowej rodziny (załącznik nr 1).
2. Osoby zatrudnione w Urzędzie po 30 kwietnia danego roku mogą otrzymać dofinansowanie do wypoczynku, po złożeniu wniosku (załącznik nr 2) oraz oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny (załącznik nr 1).
3. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu mają prawo ubiegać się o dofinansowanie tylko jednej z form wypoczynku w ciągu roku:
 - 1) do wypoczynku dzieci, zorganizowanego w formie wczasów, obozów, kolonii, zimowisk, zielonych szkół itp.;
 - 2) do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie w formie wczasów, wczasów leczniczych, sanatoriów itp.;
 - 3) do „wczasów pod gruszą”, pod warunkiem skorzystania przez pracownika z wypoczynku trwającego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Emeryci i renciści mogą korzystać z „wczasów pod gruszą” nie częściej niż raz na 2 lata na podstawie złożonego wniosku o dofinansowanie wypoczynku (załącznik nr 2).
5. Pracownik może przeznaczyć całość lub część przyznanego mu dofinansowania do wypoczynku na rzecz członków rodziny uprawnionych do korzystania ze świadczeń funduszu.
6. Wniosek o dofinansowanie „wczasów pod gruszą” należy składać do Biura Kadr i Rozwoju Zawodowego po zakończonym urlopie wypoczynkowym.
7. Do wniosków o dofinansowanie wypoczynku należy dołączyć faktury, rachunki lub inne dowody potwierdzające poniesione wydatki, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 4 lit. a) i b).
8. Dokumenty, o których mowa w ust. 8 powinny zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę i adres podmiotu uprawnionego do prowadzenia działalności w zakresie wypoczynku zorganizowanego;
 - 2) formę i miejsce wypoczynku;
 - 3) imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku;
 - 4) imię i nazwisko (pracownika) dokonującego zapłaty;
 - 5) kwota (na osobę) i data dokonującego zapłaty.
9. W przypadku dofinansowania wypoczynku, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 4 lit. a) należy dołączyć do faktury czy rachunku oświadczenie organizatora, że prowadzi on działalność w zakresie organizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży lub inny dokument potwierdzający ten fakt.
10. Podstawę do obliczenia dofinansowania do wypoczynku, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 4, stanowi oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny (załącznik nr 1).

Rozdział V PRZEPISY KOŃCOWE

§ 16

1. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona do korzystania z funduszu złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu lub przedłożyła sfałszowany dokument – traci ona prawo do korzystania z funduszu przez kolejne dwa lata.
2. Osoba korzystająca ze świadczeń funduszu, która złożyła niezgodne z prawdą oświadczenie o sytuacji życiowej i materialnej, jest zobowiązana do zwrotu otrzymanej kwoty dofinansowania, a w przypadku pomocy rzeczowej do zwrotu jej równowartości.

§ 17

Częścią integralną regulaminu jest:

- | | |
|-------------------|---|
| 1) Załącznik nr 1 | – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej; |
| 2) Załącznik nr 2 | – Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku; |
| 3) Załącznik nr 3 | – Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej; |
| 4) Załącznik nr 4 | – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego; |
| 5) Załącznik nr 5 | – Wzór umowy w sprawie udzielenia pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe; |
| 6) Załącznik nr 6 | – Plan rzeczowo-finansowy; |
| 7) Załącznik nr 7 | – Tabela dopłat do wypoczynku z funduszu. |

§ 18

Wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu dokonywane są w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

§ 19

W kwestiach nieuregulowanych stosuje się przepisy wyżej powołanej ustawy.

14.06.2016
PRZEWODNICZĄCY KZ
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
Jerzy Gruszczyński
.....
Przewodniczący Zakładowej
Organizacji Związkowej

.....
Podpis pracodawcy

DYREKTOR
Stow. Kadm i Rozrywk. Zawodowego
Zbigniew Walas

Data wpływu oświadczenia i podpis pracownika komórki ds. osobowych

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ
I MATERIALNEJ ZA ROK**
(wypełnić drukowanymi literami)

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Stanowisko.....

Komórka organizacyjna.....

Adres zamieszkania.....

Dane dotyczące wszystkich członków rodziny upoważnionych do korzystania z funduszu prowadzących wspólne gospodarstwo domowe:

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Miejsce zatrudnienia lub szkoła
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Przeciętny miesięczny dochód netto¹ (dochód pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne, składkę na ubezpieczenie zdrowotne i należny podatek dochodowy) na osobę w gospodarstwie domowym, wyliczony na podstawie rocznego zeznania podatkowego, z uwzględnieniem dochodów, o których mowa w § 5 regulaminu ZFŚS wyniósł:

Zaznaczyć właściwe:

1. do 1100zł
2. powyżej 1100zł do 1700zł
3. powyżej 1700zł do 2500zł
4. powyżej 2500zł

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności określonej w § 16 regulaminu.

data i podpis wnioskodawcy

Dane zawarte w oświadczeniu będą wykorzystywane przez pracodawcę wyłącznie do celów związanych z przyznawaniem świadczeń z ZFŚS

Wypełnia pracownik ds. osobowych:

Uwagi:

.....

Pracownik ds. osobowych

Kierownik komórki ds. osobowych

Przez dochód należy rozumieć wszelkie źródła dochodów ze szczególnym uwzględnieniem dochodów z tytułu stosunku pracy, umów cywilno-prawnych, dochód z działalności gospodarczej, dochód z alimentów, zasiłku dla bezrobotnych, renty, emerytury, darowizn, wszelkiego rodzaju stypendiów, dochodów z tytułu Programu Rodzina 500+ oraz inne dochody zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych.

WNIOSEK O PRYZYCNANIE DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....
 Komórka organizacyjna
 Miejsce zamieszkania
 Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku w formie: **wypoczynku zorganizowanego pracownika lub rodziny / wczasów pod gruszą*** w terminie oddo.....

.....
 Data wpływu wniosku i podpis pracownika ds. osobowych

.....
 Podpis wnioskodawcy

* skreślić niewłaściwe

* wczasy pod gruszą – 14 dni kalendarzowych

WNIOSEK O PRYZYCNANIE DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU DZIECKA*

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....
 Komórka organizacyjna
 Miejsce zamieszkania
 Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku **ZORGANIZOWANEGO**
 w formie.....
 w terminiemiejsce.....
 imię i nazwisko dziecka.....
 data urodzenia.....

.....
 Data wpływu wniosku i podpis pracownika ds. osobowych

.....
 Podpis wnioskodawcy

*

1. W przypadku dofinansowania wypoczynku zorganizowanego dziecka/dzieci, pracownik musi obowiązkowo dołączyć do faktury oświadczenie organizatora, że prowadzi on działalność w zakresie organizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży lub inny dokument potwierdzający ten fakt.
2. W przypadku niedopełnienia powyższego obowiązku, dofinansowanie zostanie wypłacone bez zwolnienia podatkowego.

Data wpływu wniosku i podpis pracownika ds. osobowych

A. WNIOSK O PRYZNANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....
 Komórka organizacyjna
 Miejsce zamieszkania
 PESEL.....
 Proszę o przyznanie pożyczki na w wysokości spłata
 nastąpi w ratach.
 Forma spłaty: potrącenie z wynagrodzenia – przelew / wpłata do kasy*

.....
Podpis wnioskodawcy**B. PORĘCZENIE – wypełniane w chwili zawierania umowy o pożyczkę**

Niniejszym poręczamy solidarnie terminową spłatę pożyczki przeznaczonej na mocy umowy nr z dnia na
 udzielonej Pani/u przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego, w imieniu którego, z upoważnienia Marszałka Województwa Świętokrzyskiego działa, w wysokości (słownie: zł) oraz przyjmujemy odpowiedzialność za zobowiązania mogące powstać z tytułu tej pożyczki.

Równocześnie oświadczamy, że zobowiązania z tytułu niniejszego poręczenia wykonamy niezwłocznie po zawiadomieniu przez Pożyczkodawcę o opóźnieniu lub zwłóce w spłacie pożyczki, przez zapłatę sumy zadłużenia w sposób i w terminie podanym przez Pożyczkodawcę.

Ponadto wyrażamy zgodę na pokrycie wymaganych należności z naszego wynagrodzenia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.

Czytelne podpisy poręczycieli złożone w obecności pracownika ds. osobowych:

Imię i nazwisko poręczyciela 1 Podpis.....

Adres zamieszkania

Nr dowodu osobistego Data dokonania poręczenia

Imię i nazwisko poręczyciela 2 Podpis.....

Adres zamieszkania

Nr dowodu osobistego..... Data dokonania poręczenia

Potwierdzam prawdziwość danych na podstawie okazanych dowodów tożsamości oraz własnoręczność podpisów złożonych w mojej obecności przez Poręczycieli.

Kielce,
 Data i czytelny podpis pracownika ds. osobowych

* Skreślić niewłaściwe

Data wpływu oświadczenia i podpis pracownika komórki ds. osobowych

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO
z oświadczeniem o sytuacji finansowej, materialnej i życiowej rodziny

Imię i nazwisko wnioskodawcy..... Stanowisko.....

Komórka organizacyjna.....

Adres zamieszkania.....

A. Proszę o przyznanie świadczenia pieniężnego*:

- z tytułu choroby
 z tytułu trudnej sytuacji materialnej

B. Dane dotyczące wszystkich członków rodziny uprawnionych do korzystania z funduszu prowadzących wspólne gospodarstwo domowe:

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Miejsce zatrudnienia lub szkoła	Przeciętny mies. dochód netto z ost. 3 mies.	Załączniki

Przeciętny mies. dochód gospodarstwa domowegonetto zł

Liczba członków gospodarstwa domowegoosób

Przeciętne miesięczne dochody na członka rodzinynetto zł

Inne dane o sytuacji życiowej i materialnej rodziny:

.....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności określonej w § 16 regulaminu.

data i podpis wnioskodawcy

Adnotacje dotyczące możliwości przyznania świadczenia:

.....

.....
 Podpis przedstawiciela związków zawodowych

.....
 Data i podpis pracownika ds. osobowych

.....
 Kierownik komórki ds. osobowych

* właściwe zaznaczyć

** Pracodawca zastrzega prawo dostępu do aktualnych dokumentów mających istotny wpływ na rozpoznanie sytuacji życiowej, materialnej i finansowej.

DYREKTOR
 Kadr i Rozwoju
 M. B.

UMOWA Nr .../....

w sprawie udzielenia pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na cele mieszkaniowe

W dniu pomiędzy Urzędem Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego, zwanym dalej „pożyczkodawcą”, w imieniu którego z upoważnienia Marszałka Województwa Świętokrzyskiego działa a Panią/em zwaną/ym dalej „pożyczkobiorcą”, zamieszkałą/ym, PESEL, zatrudnioną/ym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego, została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

W związku z Pana/Pani wnioskiem z dnia, na podstawie regulaminu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego została przyznana Panu/Pani pożyczka ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z przeznaczeniem na

Wysokość pożyczki:zł
Oprocentowanie w stosunku rocznym%
Suma odsetek za okres spłatyzł
Razem: pożyczka + odsetkizł

(słownie złotych:).

§ 2

Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie osób zawarte w części B wniosku o przyznanie pożyczki będące integralną częścią umowy.

§ 3

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosirat.
Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje w uśrednionych ratach miesięcznych w wysokości:

1 rata –zł
..... rat – zł

Termin ostatniej raty –

§ 4

- Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do potrącania rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 3 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę poczynając **od**r.
- Pożyczkobiorca będzie wpłacał raty pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 3 niniejszej umowy do kasy Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach do ostatniego dnia każdego miesiąca poczynając odr.

§ 5

- Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy.
- W wyjątkowych przypadkach za zgodą pożyczkodawcy niespłacona część pożyczki może

PLAN RZECZOWO-FINANSOWY ZFŚS Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach nar.

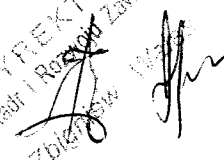
A. DOCHODY

L.p.	Tytuł wpłaty – zwiększenie funduszu	Kwota zł
1.	Pozostałość środków z 20.....r. – stan na dzień 01.01.20.....r.	
2.	Odpis podstawowy na 20.....r.	
3.	Zwiększenie	
4.	Zwiększenie	
	Suma:	

B. WYDATKI

L.p.	Przeznaczenie wydatku	% udział odpisu na 20.....r.	Kwota Funduszu do wykorzystania w 20.....r.
1.	➤		
2.	➤		
3.	➤		

DYREKTOR
 Biura Kadry i Rozwoju Zaopiekowanych



**Tabela dopłat do wypoczynku w 2016 r.
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Lp.	Dochód na członka rodziny	Maksymalna kwota dofinansowania wypoczynku *	Dofinansowanie (%)**	Maksymalna kwota dofinansowania „wczasów pod gruszą” emeryta/rencisty***
1	2	3	4	5
1.	do 1100 zł	1300 zł	95 %	50 % kwoty z kolumny 3
2.	powyżej 1100 zł do 1700 zł	1200 zł	90%	50 % kwoty z kolumny 3
3.	powyżej 1700 zł do 2500 zł	1100 zł	85%	50 % kwoty z kolumny 3
4.	powyżej 2500 zł	1000 zł	80%	50 % kwoty z kolumny 3

Objaśnienia:

- * maksymalna kwota dofinansowania oznacza maksymalną kwotę dofinansowanie „wczasów pod gruszą” lub dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków na wypoczynek, o którym mowa w § 13 pkt 1-2
- ** dofinansowanie % ma zastosowanie wyłącznie wtedy gdy wartość faktury, rachunku lub dowodu wpłaty przedstawionego przez pracownika jest niższa bądź równa maksymalnej kwocie określonej w kolumnie nr 3 dla danego dochodu na członka rodziny określonego w kolumnie nr 2

.....
Przewodniczący Zakładowej
Organizacji Związkowej

.....
Podpis pracodawcy