

## **REGULAMIN**

### **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego**

#### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1.Regulamin korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024r. poz.288);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
- 3) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2025r. poz.163 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781).
- 5) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

2.Regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego, z którymi podpisana jest umowa o wspólne prowadzenie Funduszu.

3.Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.

4.Treść regulaminu jest ogólnie dostępna i znajduje się w wydziale FZP Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.

**§ 2.**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie lub zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie i Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego, z którymi podpisana jest umowa o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej;
- 2) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Funduszu Świadczeń Socjalnych tworzony w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie oraz ZFŚS tworzone przez Pracodawców, z którymi podpisana jest umowa o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024r. poz.288);
- 3) Pracodawcy– należy przez to rozumieć Starostę Wąbrzeskiego, Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy w Rodzinie i Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 4) załodze- należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie, Powiatowego Centrum Pomocy w Rodzinie i pracowników Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego;
- 5) przedstawicielach załogi- należy przez to rozumieć przedstawicieli wszystkich pracowników w danym zakładzie pracy;
- 6) emerytach, rencistach- byłych pracownikach Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie, Powiatowego Centrum Pomocy w Rodzinie i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego - należy przez to rozumieć emerytów, rencistów byłych pracowników pobierających emerytury i renty, dla których Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie, PCPR lub PINB były ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na wyżej wymienione rodzaje świadczeń;
- 7) pracowniku- należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie, Powiatowego Centrum Pomocy w Rodzinie i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego;
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

**§ 3.**

1. Środkami Funduszu administruje Starosta Wąbrzeski ustanowiony jako organizator i koordynator wspólnej działalności socjalnej zgodnie z zawartą umową o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym wspólnym dla Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie, Powiatowego Centrum Pomocy w Rodzinie i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego.

4. Roczny plan wydatków ze środków Funduszu zwany dalej preliminarzem ustala Starosta Wąbrzeski w porozumieniu z przedstawicielami załóg wybranymi do reprezentowania ich interesów.

5. Środki Funduszu w ramach planów dochodów i wydatków tego Funduszu w poszczególnych dziedzinach ustala się corocznie z przeznaczeniem na:

- 1) pożyczki mieszkaniowe;
- 2) wypoczynek osób uprawnionych;
- 3) pozostałą działalność (zapomogi bezzwrotne, wycieczki turystyczne, krajoznawcze, imprezy kulturalno – oświatowe i sportowo – rekreacyjne, paczki okolicznościowe dla dzieci, zwiększone wydatki w okresie jesienno-zimowym itp.).

6. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (preliminarz), ustalony w terminie do dnia 30 maja danego roku kalendarzowego.

7. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego (preliminarza) Starosta sporządza w uzgodnieniu z przedstawicielami załóg jednostek, z którymi jest zawarta umowa o wspólnym prowadzeniu działalności socjalnej oraz w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym do obsługi administracyjnej działalności socjalnej.

8. Wydatki Funduszu określone w ust. 5 mogą być przy ustalaniu rocznego planu dochodów i wydatków (preliminarz wydatków) w uzasadnionych przypadkach zmienione po zasięgnięciu opinii przedstawicieli załóg wybranych do reprezentowania ich interesów.

9. Przyznawanie świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby upoważnionej do korzystania z Funduszu.

#### § 4.

1. Przyznanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek samego uprawnionego, który wymaga zaopiniowania przez przedstawicieli załóg, a następnie akceptacji Starosty Wąbrzeskiego.

2. Wnioski o świadczenia z Funduszu składane są przez osoby uprawnione do przedstawiciela danej załogi, a następnie do pracownika zajmującego się obsługą administracyjną Funduszu wyznaczonego przez Starostę.

3. Świadczenia przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz możliwościami finansowymi Pracodawcy.

4. Nieskorzystanie ze świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym, nie upoważnia do wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.

## **Rozdział 2** **Zasady tworzenia Funduszu Świadczeń Socjalnych**

#### § 5.

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się w każdym urzędzie z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej, planowanej na dany rok kalendarzowy liczby zatrudnionych, przeliczonej na pełne etaty, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą.

3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust 2 na każdą zatrudnioną osobę w stosunku, do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, na każdego emeryta i rencistę, byłego pracownika objętego opieką socjalną zakładu.

4. Środki Funduszu zwiększa się o wpływy z:

- 1) opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej;
- 2) spłat pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 3) oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 4) odsetek od środków Funduszu;
- 5) darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych;
- 6) innych środków określonych w odrębnych przepisach.

5. Obsługę administracyjną Funduszu prowadzi pracownik wyznaczony przez Starostę Wąbrzeskiego.

### **Rozdział 3**

#### **Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu**

##### **§ 6.**

1. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać:

- 1) wszyscy zatrudnieni pracownicy bez względu na okres stażu pracy i rodzaj umowy zawartej z zakładem, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, na urloпах bezpłatnych;
- 2) emeryci, renciści byli pracownicy Urzędu i jednostek, z którymi został rozwiązany stosunek pracy w związku z przejściem na to świadczenie, dla których Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę;
- 3) małżonek oraz pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracownika dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia;

którzy do końca kwietnia danego roku złożą wniosek w wersji papierowej o przyznanie świadczenia socjalnego do przedstawicieli danej załogi, a następnie do pracownika zajmującego się obsługą administracyjną Funduszu wyznaczonego przez Starostę Wąbrzeskiego.

2. Osoby, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty.

3. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 3, należy przedłożyć:

w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje lub zamieszkuje w internacie, akademiku itp. w innym mieście, w którym mieści się jego szkoła/uczelnia.

4. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział 4**

### **Zakres przedmiotowy zakładowej działalności socjalnej**

#### **§ 7.**

Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie (dofinansowanie):

- 1) wypoczynku organizowanego w formie wczasów, organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”);
- 2) bezzwrotnej pomocy finansowej w przypadku:
  - a) zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby (zapomogi losowe),
  - b) pomocy rzeczowej i finansowej przyznawanej osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej – w zależności od potrzeb i możliwości finansowych Funduszu;
- 3) działalności kulturalno - oświatowej i sportowo – rekreacyjnej;
- 4) paczek okolicznościowych dla dzieci w wieku od 1 do 14 lat (liczy się rok urodzenia);
- 5) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową (pożyczki mieszkaniowe);
- 6) dofinansowania pieniężnego dla pracowników i emerytów, rencistów w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym.

## **Rozdział 5**

### **Szczegółowe warunki przyznawania świadczeń**

#### **§ 8.**

#### **Wypoczynek indywidualny (wczasy pod gruszą)**

1. Ze środków Funduszu dofinansuje się wypoczynek organizowany w formie wczasów, przez pracownika we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”) – na wniosek uprawnionego.
2. Wysokość dopłaty, o której mowa w ust. 1 zależy od miesięcznego dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie uprawnionego i można z niej korzystać nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.
3. Warunkiem wypłaty dofinansowania wypoczynku jest przebywanie przez uprawnionego na czternastodniowym wypoczynku, wliczając w to również dni wolne od pracy (w przypadku pracownika) wynikające z jego rozkładu pracy i przedłożeniem wniosku do Przedstawicieli danej załogi, a następnie do pracownika zajmującego się obsługą administracyjną Funduszu wyznaczonego przez Starostę Wąbrzeskiego.
4. Z dofinansowania do wypoczynku może skorzystać 1 osoba uprawniona z rodziny wspólnie prowadząca gospodarstwo domowe raz w roku kalendarzowym. Wyjątek stanowi małżeństwo pracujące w tym samym zakładzie pracy, gdzie dofinansowanie do wypoczynku przysługuje każdemu z osobna.
5. Każdy wniosek wymaga ostatecznej akceptacji Starosty Wąbrzeskiego.
6. Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Wysokość dofinansowania do wypoczynku będzie określana na podstawie corocznego preliminarza wydatków.

**§ 9.****Bezzwrotna pomoc finansowa**

1. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w §7 pkt 2 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnych dokumentów potwierdzających tą sytuację, tj.:

- 1) w przypadku indywidualnego zdarzenia losowego (np. kradzież, pożar, zalanie, wypadek) - odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu itp.);
- 2) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarskie lub inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia;
- 3) w przypadku trudnej sytuacji życiowej kryterium do uzyskania pomocy jest przedstawienie zaświadczenia o dochodach lub innych dokumentów potwierdzających trudną sytuację, w jakiej znajduje się uprawniony.

**§ 10.****Działalność kulturalno - oświatowa i sportowo – rekreacyjna**

1. W ramach działalności kulturalno - oświatowej i sportowo – rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:

- 1) dopłat do biletów wstępu do: kin, teatrów, oper, imprez sportowych i rekreacyjnych -zakupionych przez Pracodawcę;
- 2) dofinansowania udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę (np. spotkania, wieczorki, wycieczki itp.).

2. Osoba uprawniona zgłaszając swoje uczestnictwo w imprezie zorganizowanej przez Pracodawcę jednocześnie akceptuje swój ewentualny wkład finansowy potrzebny na jej zorganizowanie.

3. Zwrot wpłaconej przez pracownika należności w przypadku jego nieobecności na spotkaniu, wycieczce itp. może nastąpić jedynie w przypadku losowym lub po przedstawieniu zwolnienia lekarskiego.

4. Dofinansowanie w ramach działalności kulturalno- oświatowej i sportowo – rekreacyjnej będzie przysługiwało 1 osobie uprawnionej wspólnie prowadzącej gospodarstwo domowe na poszczególną formę działalności organizowaną przez Pracodawcę. Wyjątek stanowi małżeństwo pracujące w tym samym zakładzie pracy, gdzie dofinansowanie przysługuje każdemu z osobna.

5. Dofinansowanie w ramach działalności kulturalno- oświatowej i sportowo – rekreacyjnej będzie przysługiwało na wniosek osoby uprawnionej.

**§ 11.****Paczki okolicznościowe dla dzieci w wieku od 1 do 14 lat**

1. Ze środków Funduszu dofinansowuje się paczki dla dzieci tj. każdego dziecka osoby uprawnionej do korzystania z tego dofinansowania w wieku od 1 do 14 lat (liczy się rok urodzenia dziecka) zgodnie z kryterium socjalnym ustalonym w corocznym preliminarzu.
2. Paczki dla dzieci pracowników są przyznawane raz w roku na wniosek osoby uprawnionej.

**§ 12.****Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową  
(pożyczki na cele mieszkaniowe)**

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc w postaci tzw. pożyczki na cele mieszkaniowe-przeznaczonej na:

- 1) uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych – do wysokości do 5% wartości mieszkania;
- 2) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domku jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość - do wysokości do 5% wartości kosztorysowej;
- 3) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne - do wysokości do 10 % wartości kosztorysowej;
- 4) pokrycie kosztów wykupu własności oraz na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na prawo odrębnej własności lokalu do lokalu do 5 % wartości;
- 5) remont i modernizację mieszkań oraz domów jednorodzinnych stanowiących własność osoby ubiegającej się o dofinansowanie, względnie zajmowanych na podstawie umowy najmu lub podnajmu.

2. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

3. Podstawą do uzyskania pożyczki na cele wymienione powyżej jest zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą, a Pracodawcą umowa o przyznanie pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe.

4. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane z Funduszu oprocentowane są w wysokości od 1 do 2,5 % w zależności od dochodu wnioskodawcy zgodnie z kryterium socjalnym ustalonym w corocznym preliminarzu.

5. Zabezpieczeniem udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe jest poręczenie dwóch pracowników zatrudnionych w jednostkach, które zawarły umowę w sprawie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej.

6. Każda osoba poręczająca może poręczyć maksymalnie dwóm pożyczkobiorcom.

7. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 25 miesięcy, a spłata pożyczki powinna rozpocząć się nie później niż po upływie trzech miesięcy od daty jej udzielenia.

8. Spłata pożyczki na cele mieszkaniowe następuje w równych ratach miesięcznych, których liczba nie może przekroczyć 25.

9. W przypadku, gdy pożyczkobiorca nie wywiąże się ze zobowiązań, pozostała kwota pożyczki obciąża poręczycieli.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika zaopiniowany przez pracowników wybranych przez załogę do reprezentowania jej interesów okres spłaty może być przedłużony do trzech lat bądź pożyczka może być umorzona do wysokości 50 %.

11. Pożyczka na cele mieszkaniowe udzielona ze środków Funduszu podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:

- 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika;
- 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.

Nie dotyczy to pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. śmierci - umorzenie w całości).

3) w uzasadnionych przypadkach Pracodawca może wyrazić zgodę na dalszą spłatę pożyczki w ratach na dotychczasowych zasadach.

12. Maksymalna kwota pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 5000,00 zł (słownie złotych: pięć tysięcy).

13. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe oraz wzór umowy o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowią załącznik nr 3 i 4 do Regulaminu.

14. Pożyczka mieszkaniowa będzie przysługiwała 1 osobie uprawnionej z rodziny wspólnie prowadzącej gospodarstwo domowe. Wyjątek stanowi małżeństwo pracujące w tym samym zakładzie pracy, gdzie pożyczka przysługuje każdemu z osobna.

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 13.**

1. Wysokość dofinansowania do poszczególnych form działalności socjalnej określana będzie przez Starostę corocznie po ustaleniu odpisu na Fundusz w oparciu o kryteria socjalne i wielkość posiadanych środków w preliminarzu wydatków.

2. Dofinansowanie do wypoczynku ustala się kwotowo brutto. Od kwoty dofinansowania uiszcza się podatek dochodowy od osób fizycznych.

3. O świadczenie z Funduszu, mogą ubiegać się wszystkie uprawnione osoby, które złożą wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w terminie do końca kwietnia każdego roku kalendarzowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Funduszu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia preliminarza wydatków. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w ww. terminie, a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.

4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego oraz w celu ustalenia wysokości świadczeń. Niezłożenie Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość zawartych w nim danych potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.

6. W uzasadnionych sytuacjach Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. Pracodawca może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej uprawnionej osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o pobieranych świadczeniach, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego oraz innych dokumentów potwierdzających dane w Oświadczeniu.

7. Do końca maja danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone Oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że Pracodawca ustali wcześniej nowy preliminarz wydatków.

8. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.

9. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych, dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.

10. Wysokość dofinansowania na poszczególne świadczenia socjalne ustalona jest w corocznym preliminarzu opracowywanym do 30 maja każdego roku.

11. Pracodawca odpowiada za:

- 1) przygotowanie planu preliminarza wydatków Funduszu na dany rok kalendarzowy;
- 2) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem;
- 3) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu;
- 4) przyznawanie świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z przedstawicielami załóg;
- 5) bieżącą analizę poniesionych wydatków;
- 6) prowadzenie ewidencji rodzajów oraz wysokości przyznanych świadczeń indywidualnych poszczególnym osobom uprawnionym;
- 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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);
- 8) zachowanie tajemnicy.

12. Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne będzie uwzględniał potrzeby uprawnionych oraz możliwości finansowe Pracodawcy.

13. Podstawę do obliczania dofinansowania stanowi dochód brutto z poprzedniego roku przypadający na osobę w gospodarstwie domowym wykazany w oświadczeniu pracownika. Pracownik ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, jednocześnie pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym. Przez osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe rozumie się:

- 1) współmałżonków pracownika wspólnie zamieszkujących prowadzących wspólne gospodarstwo domowe;
- 2) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuków i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkołach – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat;
- 3) osoby wymienione w pkt 2, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – niezależnie od wieku;
- 4) rodziców osoby uprawnionej, jeżeli zamieszkują wspólnie z nią i pozostają na jej utrzymaniu.

14. W przypadku większej liczby osób uprawnionych do korzystania z określonego rodzaju świadczenia socjalnego niż możliwości jego przyznania w ramach zaplanowanego Funduszu, priorytety w przyznaniu dopłat i pożyczki mieszkaniowej mają osoby, które:

- 1) posiadają niski dochód na osobę w rodzinie;
- 2) samotnie wychowują dzieci-o niskim dochodzie na osobę w rodzinie;

- 3) mają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalistycznej opieki i leczenia -o niskim dochodzie na osobę w rodzinie;
- 4) niepełnosprawne.

15. Wnioskodawca ma obowiązek wykazać we wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych (załącznik nr 1 do Regulaminu) faktyczną wysokość wszystkich dochodów.

16. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:

- wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
- dochody osiągnięte za granicą,
- emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
- dieta sołtysa, dieta radnego i kwoty innych diet nieopodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- stypendia, staż,
- zasiłki przysługujące bezrobotnym,
- dochody z kryptowalut,
- dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
  - dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych,
  - dochody z dopłat dla rolników,
  - dochody z działalności gospodarczej (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
  - dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
  - otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
  - świadczenia wychowawcze np. (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO, – świadczenia rodzinne,
  - zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
  - inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej mające wpływ na sytuację socjalną uprawnionego

18. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z Funduszu, wpłat na PPK itp.

19. W Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 10, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.

20. Osoby, które nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia, lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się w roku złożenia Oświadczenia, podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym.

21. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają w miarę możliwości jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

22. Pracownik, który złoży nieprawidłowe oświadczenie o wysokości dochodu (poz. B we wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego) i nie złoży korekty oświadczenia do końca kwietnia danego roku wniosek o przyznanie świadczenia pozostawia się bez rozpatrzenia do czasu złożenia prawidłowego oświadczenia. Prawo do ubiegania się o świadczenia z Funduszu przysługuje po złożeniu kompletnego i prawidłowego oświadczenia.

23. Dla osób, które nie przepracowały całego roku przyjmuje się dochód z ostatnich trzech miesięcy.

24. W przypadku pierwszej pracy pracownika, który nie przepracował pełnego roku kalendarzowego za dochód przyjmuje się aktualne wynagrodzenie brutto pomniejszone o koszty uzyskania przychodu.

## **Rozdział 7**

### **Częstotliwość przyznawania świadczeń**

#### **§ 14.**

1. Ustala się następujące częstotliwości korzystania z dofinansowania ze środków ZFŚS:

- 1) z dofinansowania do wypoczynku – raz w roku kalendarzowym;
- 2) z dofinansowania do pozostałej działalności w miarę potrzeb, po uzgodnieniu z przedstawicielami załóg wybranymi do reprezentowania ich interesów;
- 3) z pożyczek - nie częściej niż raz na 25 miesięcy, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio udzielonej pożyczki.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 15.**

1. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie zainteresowanej powinno się podać uzasadnienie odmowy.

2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie posiada zarówno Starosta, jak i przedstawiciele załóg. Zmiany te wprowadzane są aneksem do Regulaminu.

4. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

5. Regulamin stosuje się z uwzględnieniem przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W przypadku zmiany przepisów prawa postanowienia Regulaminu dostosowuje się do obowiązujących regulacji.

#### **§ 16.**

1. Treść Regulaminu uzgodniono z przedstawicielami załóg wybranymi do reprezentowania ich interesów.

2. Przedstawiciele pracowników reprezentujący interesy załogi w sprawach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w jednostkach: Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego, wybierani są zgodnie z regulaminem wyboru pracowników reprezentujących interesy załogi stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

**§ 17.**

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego.
2. Załącznik nr 2 – wzór wniosku o wczasy pod gruszą.
3. Załącznik nr 3 – wzór wniosku dot. działalności kulturalno-oświatowej, sportowo rekreacyjnej i turystycznej.
4. Załącznik nr 4 – wzór wniosku o pożyczkę.
5. Załącznik nr 5 – wzór umowy pożyczki mieszkaniowej.
6. Załącznik nr 6 – wzór wniosku o udzielenie świadczenia pieniężnego w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno- zimowym.
7. Załącznik nr 7 – wzór wniosku o przekazanie paczki okolicznościowej dla dziecka z ZFŚS.
8. Załącznik nr 8 – Klauzula informacyjna - Funkcjonowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Załącznik nr 9 - Regulamin wyboru pracowników reprezentujących interesy załogi wraz z załącznikami.

**Starosta**  
  
**Krzysztof Maćkiewicz**