

Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 1

Tworzenie funduszu świadczeń socjalnych

1. Środki Funduszu Świadczeń Socjalnych gromadzi się na odrębnym rachunku bankowym.
2. Funduszem administruje Pracodawca.
3. Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
4. Wysokość odpisu podstawowego na każdego zatrudnionego wynosi:
 - 1) 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,
 - 2) Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt 1, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej.
 - 3) Fundusz może być zwiększony o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w art. 5 ust. 5 ustawy, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej.
1. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków funduszu,
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 3) inne środki określone w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz w odrębnych przepisach.
1. Środki finansowe nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
2. Decyzje w sprawie przyznania świadczeń z funduszu podejmuje Pracodawca w porozumieniu z komisją socjalną.
3. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia i innych danych wynikających z art. 9 RODO uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu. Upoważnienia są odkładane do akt osobowych pracownika.
4. Osoba, o której mowa w ust. 8 zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych.
5. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny plan rzeczowo – finansowy zatwierdzony przez Starostę Mławskiego w uzgodnieniu z komisją socjalną.
6. Roczny plan rzeczowo – finansowy wprowadza się Zarządzeniem Starosty Mławskiego do 20 lutego danego roku kalendarzowego.
7. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Mławie jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że niekorzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

§ 2

Przeznaczenie środków funduszu

1. Środki Funduszu przeznacza się na:

1) finansowanie:

a) spotkań sportowo - rekreacyjnych połączonych z aktywnym wypoczynkiem o charakterze otwartym i organizowanych przez pracodawcę na zasadach powszechnej dostępności dla osób uprawnionych. Tego typu świadczenia mogą być organizowane tylko 2 razy w roku;

2) dofinansowanie:

a) do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie;

b) do wyjazdów kulturalno-oświatowych (dopłata do biletów/karnetów wstępu do: kin, teatrów, koncertów, siłowni, basenu itp.);

c) do wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej krajowej lub zagranicznej, np. wycieczki, rajdy itp.,

d) do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży w wieku do 18 lat, a jeśli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, zorganizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk, zakupionego od podmiotu prowadzącego działalność statutową w tym zakresie. Dofinansowanie przysługuje jeśli dzieci lub młodzież pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają własnego stałego dochodu;

3) zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej, na warunkach określonych umową;

4) pomoc finansowa dla osób uprawnionych oraz ich dzieci np. w okresie wzmożonych wydatków w okresie zimowym (dzieci od dnia urodzenia się do lat 16);

5) bezzwrotne zapomogi pieniężne przyznawane osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej lub udzielane w przypadkach losowych;

1. Zasady korzystania ze świadczeń Funduszu:

1) Uprawniony który zrezygnuje z przydzielonego świadczenia, zobowiązany jest do bezzwłocznego zawiadomienia pracownika ds. Kadr i zostanie obciążony kosztami poniesionymi przez Pracodawcę. Wyjątek stanowią rezygnacje spowodowane zdarzeniami losowymi niezależnymi od pracownika - nie dające się przewidzieć, stosownie uzasadnione i udokumentowane (do wglądu).

2) Uprawniony zobowiązany jest do wykorzystania środków na bilecie/karnecie np. do siłowni, basenu, w kwocie minimum 50% jego wartości. W przypadku wykorzystania środków w mniejszej wysokości, pracownik zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanych środków.

§ 3

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

1. Prawo do korzystania z funduszu mają:

1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy i rodzaj umowy;

2) emeryci i renciści – byli pracownicy, z którymi rozwiązano stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;

3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 – 2,

4) byli pracownicy pobierający świadczenie przedemerytalne, z którymi rozwiązano stosunek pracy bezpośrednio przed przejściem na to świadczenie;

- 5) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych czy bezpłatnych;
 - 6) pracownicy i ich dzieci do 16 roku życia w danym roku kalendarzowym są uprawnione do otrzymania pomocy finansowej. W sytuacji, gdy w Urzędzie zatrudnieni są oboje małżonkowie takie świadczenie zostanie przekazane od jednego rodzica.
1. Za członka rodziny, o którym mowa w § 3 ust 1 pkt 3, uważa się:
 - 1) współmałżonka oraz osoby pozostające w faktycznym pożyciu, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe;
 - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione, oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka – nie dłużej niż do dnia ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą, to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia;
 - 3) dzieci bez względu na wiek, z orzecznym stopniem niepełnosprawności, pod warunkiem, że dzieci nie zawarły związku małżeńskiego lub nie osiągają dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej, z wyłączeniem pobierania alimentów lub renty rodzinnej.

§ 4

Tryb przyznawania świadczeń z funduszu

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz wysokość dofinansowania uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Komisja socjalna przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację złożonego oświadczenia o dochodach. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia do wglądu kopii rocznego zeznania o wysokości uzyskanego dochodu PIT składanego do Urzędu Skarbowego (osoby uprawnionej i jej współmałżonka lub innych osób wspólnie gospodarujących).
3. Pracownik, któremu odmówiono świadczenia z Funduszu otrzymuje pisemną informację o odmowie.
4. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniem należnym i mają charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie nie mogą rościć pretensji o jakiekolwiek świadczenia z tego tytułu w późniejszym terminie.
5. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o świadczenia finansowane z Funduszu, przyjmuje się DOCHÓD z rocznego zeznania o wysokości uzyskanego dochodu (PIT) za ubiegły rok, składanego do Urzędu Skarbowego, powiększony o świadczenia uzyskiwane z Programu 500+ itp., oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym. Dochód należy pomniejszyć o kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym.
6. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej, przyjmuje się DOCHÓD wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym, składanym do Urzędu Skarbowego (za rok ubiegły).
7. Podstawą do ustalenia wysokości świadczenia socjalnego jest kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie uprawnionego.
8. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę wszystkich dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.

9. Rozdzielność majątkowa małżeńska, nie ma wpływu na świadczenia z ZFŚS i na badanie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Nie jest ona jednoznaczna z tym, że małżonkowie nie prowadzą wspólnie gospodarstwa domowego. Jednakże, gdy małżonkowie nie zamieszkują razem i nie prowadzą wspólnego gospodarstwa domowego, dochody małżonka pracownika nie są wliczane do średniego miesięcznego dochodu na osobę

§ 5

Zasady przyznawania dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie

1. Przez dofinansowanie do wypoczynku rozumie się dofinansowanie indywidualnego wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.
2. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest:
 - 1) złożenie podpisanego wniosku urlopowego zatwierdzonego przez Dyrektora danego Wydziału na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (do wypoczynku wlicza się dni urlopu, niedziele, święta określone odrębnymi przepisami oraz dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy),
 - 2) złożenie wniosku o dofinansowania wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie wg załącznika nr 2 do regulaminu.
 - 3) wnioski w sprawie przyznania dofinansowania do wypoczynku osoby uprawnione składają do 2 tygodni przed planowanym urlopem wypoczynkowym,
 - 4) zatwierdzone wnioski o dofinansowanie do wypoczynku pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw z zakresu ZFŚS niezwłocznie przekazuje do Wydziału Finansowo – Budżetowego, natomiast wypłata należnego świadczenia nastąpi do min 5 dni przed planowanym urlopem,
 - 5) pracownicy którzy złożą wnioski o dofinansowanie do wypoczynku po powrocie z urlopu wypoczynkowego, wypłata świadczenia nastąpi do 5 dni po złożeniu wniosku,
 - 6) w przypadku przerwania wypoczynku np. chorobą, osoba uprawniona przedłuża wypoczynek o liczbę dni niedyspozycji.
1. Pracownik może uzyskać dofinansowanie nie częściej niż jeden raz w roku.
2. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od dochodu po odliczeniach przypadającego na jednego członka rodziny, zgodnie z progami dochodowymi - załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Zasady zaokrąglenia dochodu po odliczeniach zależy zaokrąślać do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

§ 6

Zasady przyznawania dofinansowania do wyjazdów kulturalno-oświatowych

1. W ramach działalności kulturalno – oświatowej przewiduje się dofinansowanie do biletów wstępu wykupione przez Pracodawcę do kin, teatrów, koncertów, siłowni, basenu itp.
2. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest złożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – załącznik nr 4. do regulaminu.
3. Dofinansowanie do tego rodzaju świadczeń wynosi:
 - 1) 90% poniesionych wydatków, w przypadku gdy dochód po odliczeniach na jednego członka rodziny nie przekracza kwoty 3 000 zł.

- 2) 80% poniesionych wydatków, w przypadku gdy dochód po odliczeniach na jednego członka rodziny wynosi od 3 001 zł. do 4 500zł.
- 3) 70% poniesionych wydatków, w przypadku gdy dochód po odliczeniach na jednego członka rodziny wynosi od 4 501 zł. do 5 500zł.
- 4) 60% poniesionych wydatków, w przypadku gdy dochód po odliczeniach na jednego członka rodziny wynosi od 5 501 zł. do 8 000 zł.
- 5) 50% poniesionych wydatków, w przypadku gdy dochód po odliczeniach na jednego członka rodziny przekracza 8 001 zł.

§ 7

Zasady przyznawania dofinansowania wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej krajowej i zagranicznej

1. Podstawą dopłaty do świadczeń, o których mowa w § 2 ust 2 lit c), są np. wycieczki wykupione przez Pracodawcę.
2. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest złożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Dofinansowanie do tego rodzaju świadczeń wynosi:
 - 1) 90% poniesionych wydatków, w przypadku gdy dochód po odliczeniach na jednego członka rodziny nie przekracza kwoty 3 000 zł.
 - 2) 80% poniesionych wydatków, w przypadku gdy dochód po odliczeniach na jednego członka rodziny wynosi od 3 001 zł. do 4 500zł.
 - 3) 70% poniesionych wydatków, w przypadku gdy dochód po odliczeniach na jednego członka rodziny wynosi od 4 501 zł. do 5 500zł.
 - 4) 60% poniesionych wydatków, w przypadku gdy dochód po odliczeniach na jednego członka rodziny wynosi od 5 501 zł. do 8 000zł.
 - 5) 50% poniesionych wydatków, w przypadku gdy dochód po odliczeniach na jednego członka rodziny przekracza 8 001zł.

§ 8

Zasady dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dla dzieci osób uprawnionych

1. Przez dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci pracowników Starostwa Powiatowego rozumie się dofinansowanie do kolonii, obozów, zimowisk zakupionych od podmiotu prowadzącego działalność statutową w tym zakresie.
2. Dofinansowanie do wypoczynku dziecka pracownik może uzyskać nie częściej niż dwa razy w roku.
3. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest złożenie umotywowanego podania, przedstawienie faktury oraz potwierdzenia przelewu.
4. Z faktury jasno powinno wynikać kto jest organizatorem wypoczynku, w jakim czasie był zorganizowany, kto w nim uczestniczył, oraz jaki jest koszt.
5. Dofinansowanie do tego rodzaju świadczeń wynosi:
 - 1) 45% poniesionych wydatków, w przypadku gdy dochód po odliczeniach na jednego członka rodziny nie przekracza kwoty 3 000 zł.
 - 2) 40% poniesionych wydatków, w przypadku gdy dochód po odliczeniach na jednego członka rodziny wynosi od 3 001 zł. do 4 500zł.
 - 3) 35% poniesionych wydatków, w przypadku gdy dochód po odliczeniach na jednego członka rodziny wynosi od 4 501 zł. do 5 500zł.

- 4) 20% poniesionych wydatków, w przypadku gdy dochód po odliczeniach na jednego członka rodziny wynosi od 5 501 zł. do 8 000zł.
- 5) 10% poniesionych wydatków, w przypadku gdy dochód po odliczeniach na jednego członka rodziny przekracza 8 001zł.

§ 9

Zasady przyznawania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczka mieszkaniowa)

1. Ze środków Funduszu mogą być udzielane pożyczki na:
 - 1) zakup działki pod budowę budynku mieszkalnego,
 - 2) budowę domu mieszkalnego,
 - 3) remont lub modernizację domu lub lokalu mieszkalnego,
 - 4) kupno domu lub lokalu mieszkalnego,
1. Wysokość udzielanej pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi nie więcej niż 5 000zł.
2. Wnioski na pożyczki mieszkaniowe rozpatrywane są w kolejności złożenia (wniosek powinien zawierać datę wpływu wraz z parafką osoby przyjmującej).
3. Pożyczka mieszkaniowa udzielana jest na wniosek osoby uprawnionej, która we wniosku wskazuje 2 poręczycieli. Poręczycielami mogą być tylko pracownicy Starostwa Powiatowego w Mławie zatrudnieni na czas nieokreślony. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
4. W sytuacjach losowych (zerwanie dachu, pożar, zalanie, kradzież itp.) Pracodawca może przyznać pożyczkę poza kolejnością lub w większej wysokości, w miarę posiadanych środków.
5. Zasady spłaty pożyczki określa umowa – załącznik nr 6 do regulaminu, zawarta przez Pracodawcę z pożyczkobiorcami, przy czym:
 - 1) umowy dotyczące pożyczek na cele mieszkaniowe powinny określać termin spłaty nie dłuższy niż 3-letni + 1 mc (odsetki),
 - 2) odsetki wynoszą 4% dla całego okresu spłaty (3 lata) i są liczone od kwoty udzielonej pożyczki,
 - 3) przy krótszym okresie spłaty pożyczki, oprocentowanie ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu,
 - 4) wypłata przyznanej pożyczki mieszkaniowej następuje na konto pożyczkobiorcy w ciągu tygodnia, licząc od dnia pozytywnego zaopiniowania,
 - 5) spłata pożyczki powinna rozpocząć się nie później niż po upływie 1 miesiąca od jej udzielenia,
 - 6) pożyczka nie spłacona staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy, z winy pracownika lub rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia,
 - 7) rozwiązanie umowy o pracę bez winy pracownika, powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W tym przypadku Pracodawca ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty pożyczki,
 - 8) w razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli,
 - 9) zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności,
 - 10) ponowne ubieganie się o pożyczkę (złożenie wniosku) może nastąpić dopiero po spłacie poprzedniej,

- 11) w trakcie spłaty pożyczki dopuszcza się możliwość uzupełnienia pożyczki mieszkaniowej do wysokości 5 000 zł., tylko jeśli Fundusz dysponuje wolnymi środkami,
 - 12) umowy dotyczące pożyczek udzielanych pracownikom zatrudnionym na czas określony powinny określać termin spłaty pożyczki nie dłuższy niż do dnia rozwiązania umowy o pracę.
1. Pożyczki udzielane będą w miarę posiadanych środków Funduszu.
 2. Pracodawca może podjąć decyzję o całkowitym umorzeniu pożyczki w przypadku zgonu pożyczkobiorcy.
 3. Na wniosek pożyczkobiorcy spłata pożyczki może zostać zawieszona w następujących przypadkach:
 - 1) urlop wychowawczy
 - 2) długotrwała choroba pożyczkobiorcy
 - 3) wystąpienie zdarzenia losowego, mającego wpływ na sytuację materialną pożyczkobiorcy.

§ 10

Zasady udzielania pomocy finansowej osobom uprawnionym

1. Ze środków Funduszu może być udzielana pomoc finansowa dla osób uprawnionych oraz ich dzieci.
2. Warunkiem uzyskania pomocy finansowej jest złożenie oświadczenia o dochodzie po odliczeniach przypadającego na jednego członka rodziny, świadczące o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Osoba uprawniona może uzyskać taką pomoc nie częściej niż 1 raz w roku.
4. Wysokość pomocy finansowej przydzielana jest zgodnie z progami dochodowymi – załącznik nr 7 do regulaminu.

§ 11

Zasady przyznawania zapomóg

1. Zapomoga jest świadczeniem pieniężnym całkowicie bezzwrotnym.
2. Zapomoga ma charakter uznaniowy a jej wysokość określa Pracodawca biorąc pod uwagę indywidualną sytuację wnioskodawcy.
3. Zapomogi dzieli się na zapomogi z tytułu:
 - 1) zwiększonych wydatków na cele zdrowotne (długotrwałe przewlekłe choroby, nieuleczalne lub wrodzone),
 - 2) trudnej sytuacji losowej (nagłe niespodziewane zdarzenia, których nie można przewidzieć, a które są niezależne od człowieka nawet przy zachowaniu należytej staranności, jak np. kradzieże czy włamania),
 - 3) trudnej sytuacji materialnej (utrata pracy).
1. Warunkiem uzyskania zapomogi jest złożenie:
 - 1) umotywowanego podania,
 - 2) okazanie do wglądu zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego chorobę,
 - 3) okazanie do wglądu wypisu ze szpitala,
 - 4) okazanie do wglądu innych dokumentów potwierdzających stan zdrowia,
 - 5) okazanie do wglądu dokumentów poświadczających zdarzenie losowe,
 - 6) oświadczenie o dochodzie po odliczeniach, świadczące o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej - załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin został uzgodniony z reprezentantem załogi, zamieszczony na stronie www.bip.powiatmlawski.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Mławie.
2. W sprawach nie unormowanych w regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.
3. Zmiana treści regulaminu musi być wprowadzona w formie pisemnej.

Mława, dniar.
(miejscowość, data)

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 29 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) dalej **RODO**, w związku z art. 22^{1b} Kodeksu Pracy oraz art. 8 ust 1b ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, niniejszym upoważniam:

Panią/Pana
(imię, nazwisko)

.....
(stanowisko)

w zakresie pełnionych obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku do:
- przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, gromadzonych na potrzeby ZFŚS.

Upoważnienie wygasa z chwilą rozwiązania umowy o pracę lub zmiany stanowiska pracy.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia.

(podpis osoby nadającej upoważnienie)

Przyjęto do wiadomości i stosowania:

(data i podpis)

.....
imię i nazwisko

WNIOSEK
o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie

Uprzejmie proszę o dofinansowanie wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W okresie od do będę przebywał/a na zorganizowanym we własnym zakresie wypoczynku.

Oświadczam, że w roku (bieżącym) we wspólnym gospodarstwie domowym łącznie
(wpisać rok)
ze mną zamieszkują: osoby.

Oświadczam, że średni miesięczny dochód po odliczeniach* na członka rodziny w roku ubiegłym wynosił:
Słownie:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych przez Pracodawcę i komisję socjalną, wyłącznie do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS.
Świadomy/a odpowiedzialności prawnej i wynikających z tego konsekwencji służbowych za podanie nieprawdziwych danych, oświadczam, iż podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
podpis wnioskodawcy

Przed wypełnieniem należy zapoznać się z objaśnieniami do formularza oraz regulaminem ZFŚS.

Objaśnienia:

* Wysokość dochodu po odliczeniach ustalana jest na podstawie rocznego zeznania o wysokości uzyskanego dochodu (PIT) za rok ubiegły, każdego członka rodziny bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym świadczenia uzyskane np. z programu 500+ itp. oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, pomniejszoną o kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę wszystkich dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.

=====

Zgodnie z regulaminem ZFŚS obowiązującym w Starostwie Powiatowym w Mławie, dopłata do wypoczynku wynosi:

Zatwierdzam

Mława, dnia

.....
(Starosta Mławski)

TABELA PROGÓW (GRUSZA)

Próg	Dochód przypadający na członka rodziny	Kwota brutto dofinansowania
I	do 3 000 zł.	1 000 zł.
II	3 001 zł. – 4 500 zł.	900 zł.
III	4 501 zł. – 5 500 zł.	800 zł.
IV	5 501 zł. – 8 000 zł.	700 zł.
V	powyżej 8 001 zł.	500 zł.

.....
imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze
świadczeń ZFŚS

Oświadczam, że w roku (bieżącym) we wspólnym gospodarstwie domowym
(wpisać rok)

pozostają łącznie ze mną: osoby.

L.p.	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Czy uzyskuje dochód TAK/NIE
1			
2			
3			
4			
5			

Oświadczam, że średni miesięczny dochód po odliczeniach* na członka rodziny w roku
ubiegłym wynosił:

Słownie:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych przez Pracodawcę i komisję socjalną,
wyłącznie do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS.

Świadomy/a odpowiedzialności prawnej i wynikających z tego konsekwencji służbowych za
podanie nieprawdziwych danych, oświadczam, iż podane informacje dotyczące mnie i mojej
rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
podpis wnioskodawcy

Objaśnienia:

* Wysokość dochodu po odliczeniach ustalana jest na podstawie rocznego zeznania o wysokości uzyskanego dochodu (PIT) za rok ubiegły każdego członka rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym świadczenia uzyskane np. z programu 500+ itp. oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, pomniejszoną o kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę wszystkich dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.

.....
.....

Starosta Mławski

W N I O S E K o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe

Proszę o przyznanie mi z Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości zł.
Z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe:

2. zakup działki pod budowę budynku mieszkalnego*,
3. budowę domu mieszkalnego*,
4. remont lub modernizację domu lub lokalu mieszkalnego*,
5. kupno domu lub lokalu mieszkalnego*.

Pożyczkę wraz z odsetkami zobowiązuję się spłacić w ratach miesięcznych.

Oświadczam, że nie jestem obciążony(a) zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki i utrzymanie członków rodziny (gospodarstwa domowego).

Na poręczycieli proponuję:

1. Pan(i) zam.
zatrudniony(a) na czas nie określony w Starostwie Powiatowym w Mławie
Seria i nr dowodu osobistego wydany przez
.....

2. Pan(i) zam.
zatrudniony(a) na czas nie określony w Starostwie Powiatowym w Mławie
Seria i nr dowodu osobistego wydany przez
.....

Oświadczam, że jestem zatrudniony(a) w Starostwie Powiatowym w Mławie na czas nieokreślony/określony od dnia

.....
(potwierdzenie przez pracownika
ds. pracowniczych)

Oświadczam, że podane we wniosku dane są zgodne z prawdą i uzyskaną pożyczkę wydatkuję zgodnie z jej przeznaczeniem.

.....

(podpis wnioskodawcy)

- niepotrzebne skreślić

Wniosek wpłynął dnia miesiąca roku

Podpis przyjmującego wniosek

Pożyczkę na cele mieszkaniowe przyznano dnia, zgodnie z zatwierdzonym planem przychodów i wydatków na rok

.....
(podpis Inspektora ds. kadr)

Zatwierdzam

Mława, dnia

.....

UMOWA Nr
o pozyskanie pożyczki na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu pomiędzy Starostwem Powiatowym w Mławie zwanym dalej „Starostwem” reprezentowanym przez:

Pana - Starostę Mławskiego,

a

Panią /Panem zam.
Zwaną dalej „pożyczkobiorcą”.

§ 1

Starosta Mławski przyznaje pożyczkobiorcy ze środków funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokości zł. słownie:
z przeznaczeniem na

§ 2

1. Wyplacona pożyczka w kwocie zł, oprocentowana w wysokości%.
Okres spłaty pożyczki wraz z odsetkami wynosi rat tj. lat(a) .
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w wysokości: pierwsza rata (odsetki) zł, następnych rat po zł.
3. Raty miesięczne pożyczki i odsetki płatne są do 30 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z §2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę poczynając od dnia

§ 4

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

§ 5

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową oraz postanowieniami regulaminu funduszu świadczeń socjalnych mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 6

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są postanowienia regulamin funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Mławie i niniejszej umowy, którą podpisuje.

2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla pożyczkobiorcy a drugi dla zakładu pracy.

Mława, dnia

.....
podpis Starosty

.....
imię i nazwisko pożyczkobiorcy

Poręczenie spłaty:

My niżej podpisani oświadczamy, że znane są nam postanowienia niniejszej umowy o pożyczkę.

Jednocześnie w razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń, na zasadach określonych w §2 niniejszej umowy.

1. Pani/Pan, zam., ul.
DO seria
wydany przez

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

2. Pani/Pan, zam., ul.
DO seria
wydany przez

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....
(data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej
za załatwienie formalności)

**TABELA PROGÓW DLA
OSÓB UPRAWNIONYCH**

Próg	Dochód przypadający na członka rodziny	Kwota brutto dofinansowania
I	do 3 000 zł.	400 zł.
II	3 001 zł. – 4 500 zł.	350 zł.
III	4 501 zł. – 5 500 zł.	300 zł.
IV	5 501 zł. – 8 000 zł.	250 zł.
V	powyżej 8 001 zł.	200 zł.

