

**ZARZĄDZENIE NR 74/2023**  
**STAROSTY KARKONOSKIEGO**

z dnia 18 grudnia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń  
Socjalnych Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r., poz. 1526 ze zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023, poz. 998 ze zm.), po przeprowadzeniu konsultacji z pracownikiem reprezentującym ogół pracowników Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Uchylam zarządzenie nr 10/2021 Starosty Karkonoskiego z dnia 29 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach organizacyjnych.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2024 r.

## **REGULAMIN**

### **GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH STAROSTWA POWIATOWEGO W JELENIEJ GÓRZE**

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem celowym, tworzonym w oparciu o obowiązujące przepisy tj. ustawę o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz akty wykonawcze.

## **ROZDZIAŁ 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.1. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Jeleniej Górze na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, krąg osób uprawnionych do korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu oraz zasady, warunki i tryb ich przyznawania.

2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w zakładzie w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników, który przeznaczony jest na sfinansowanie świadczeń socjalnych dla pracowników i innych osób uprawnionych.

3. Korzystanie z usług i świadczeń finansowanych z funduszu jest dobrowolne. W przypadku niekorzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu osobom uprawnionym nie przysługuje ekwiwalent.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Starostwie Powiatowym – Starostwo Powiatowe w Jeleniej Górze;
- 2) Starosta – Starostę Karkonoskiego;
- 3) funduszu – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Jeleniej Górze, zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) regulaminie – Regulamin gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Jeleniej Górze;
- 5) pracodawcy – Starostwo Powiatowe w Jeleniej Górze, reprezentowane przez Starostę;
- 6) pracownik – osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Jeleniej Górze na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym również pracowników przebywających na urlopie rodzicielskim i wychowawczym oraz członków ich rodzin;
- 7) emeryt i rencista – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, dla których Starostwo Powiatowe było ostatnim pracodawcą i nie podjęli zatrudnienia u innego pracodawcy;
- 8) działalność socjalna – oznacza usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3.1. Osoba uprawniona może ubiegać się o przyznanie w danym roku usług i świadczeń finansowanych z funduszu, o których mowa w § 6 pkt 1-4 i 7, w wysokości nie wyższej niż 3-krotna wielkość rocznego odpisu na ZFŚS przypadającego na pracownika.

2. Małżonkowie zatrudnieni u tego samego pracodawcy mogą ubiegać się o dofinansowanie usług i świadczeń finansowanych z funduszu dla dzieci tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z USŁUG I ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z FUNDUSZU**

§ 4.1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń są:

- 1) pracownicy,
- 2) emeryci i renciści,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2,
- 4) członkowie rodziny zmarłego pracownika, którego zgon nastąpił w trakcie trwania stosunku pracy.

2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 są:

- 1) współmałżonek prowadzący z pracownikiem/emerytem, rencistą wspólne gospodarstwo domowe;
- 2) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci małżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli się uczą do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (po przedłożeniu zaświadczenia ze szkoły);
- 3) dzieci własne i przysposobione pozostające we wspólnym gospodarstwie, wymagające stałej opieki i niemogące podjąć pracy z powodu inwalidztwa - bez ograniczeń wiekowych.

3. Uprawnienia do korzystania z funduszu tracą dzieci wymienione w ust. 2 pkt 2 w przypadku zawarcia związku małżeńskiego.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW Z FUNDUSZU**

§ 5. Świadczenia mogą być przyznawane w formie:

- 1) bezzwrotnej,
- 2) zwrotnej.

§ 6. Środki z Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:

- 1) wypoczynku urlopowego pracowników organizowanego we własnym zakresie — „wczasy pod gruszą”,
- 2) okolicznościowej świątecznej pomocy finansowej bezzwrotnej;
- 3) działalności kulturalno-rekreacyjnej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych i sportowych oraz na zakup biletów na takie imprezy,
- 4) zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży do lat 18, w formie kolonii, zimowisk, obozów, zielonych szkół, półkolonii,
- 5) pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe, tj. remont i modernizację lokali mieszkalnych i budynków mieszkalnych jednorodzinnych,

- 6) wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy), zajęcia rekreacyjne i sportowe, w tym bezzwrotnej zapomogi dla członków rodzin zmarłego pracownika,
- 7) pomocy finansowej, tj. bezzwrotnej zapomogi dla osób dotkniętych zdarzeniem losowym, w szczególności: śmiercią współmałżonka, dziecka, długotrwałą chorobą, klęską żywiołową, szczególnie trudną sytuacją materialną, w tym jednorazowa bezzwrotna zapomoga dla członków rodzin zmarłego pracownika,
- 8) okolicznościowej pomocy finansowej lub rzeczowej bezzwrotnej dla dzieci z okazji Dnia Dziecka i Mikołajków.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA Z USŁUG I ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z FUNDUSZU**

§ 7.1. Przyznanie i wysokość świadczenia zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.

2. Podstawą do ustalenia wysokości świadczeń stanowi dochód brutto przypadający na jedną osobę zamieszkujejącą we wspólnym gospodarstwie domowym.

3. Dochodem gospodarstwa domowego są wszelkie przychody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, podlegające opodatkowaniu (zgodnie z odrębnymi przepisami - kwota brutto) pomniejszone o koszty ich uzyskania (dochód) oraz opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i uzyskane w roku kalendarzowym poprzedzającym złożenie wniosku.

4. Dochodem na osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca z podziału dochodu, o którym mowa w ust. 3, przez 12 miesięcy i liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie.

§ 8.1. Osoby uprawnione zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z usług i świadczeń finansowanych z funduszu zobowiązane są złożyć wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z funduszu sporządzony według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu oraz oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać, w danym roku kalendarzowym, ze świadczeń finansowanych z funduszu, sporządzone według wzoru, stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu – w terminie do dnia 15 marca każdego roku, w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach organizacyjnych.

2. Osoba uprawniona, która nie złożyła wniosku, o którym mowa w ust. 1, lub złożyła je po terminie, traci prawo w danym roku kalendarzowym do korzystania ze świadczeń, z zastrzeżeniem ust. 5.

3. W przypadku osób nowo zatrudnionych oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa się w terminie miesiąca od dnia zatrudnienia.

4. W razie powzięcia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, pracodawca może zażądać od osób uprawnionych dokumentów potwierdzających te dane.

5. Osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 4 mogą wnioskować o przyznanie pomocy finansowej niezależnie od wniosku pracownika, o którym mowa w ust. 1.

6. Wypłata świadczeń wymienionych w § 6 pkt 1-4 oraz pkt 6-8, możliwa jest po złożeniu wniosku stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu oraz aktualnego oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 9.1. Decyzje o przyznaniu świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Starosta.

2. Odmowa przyznania wnioskowanego świadczenia wymaga pisemnego uzasadnienia i doręczana jest wnioskodawcy w terminie 7 dni od daty jej podjęcia.

3. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, wnioskodawcy służy prawo zwrócenia się do Starosty z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Ponowne rozpatrzenie wniosku następuje w terminie 7 dni.

§ 10. Wniosek nieprawidłowo bądź niekompletnie wypełniony lub do którego nie załączono wymaganych dokumentów nie będzie rozpatrywany.

§ 11. Wypłata świadczeń z ZFŚS dla pracowników dokonywana jest na konto wskazane przez nich do wypłaty wynagrodzenia, a w przypadku emerytów na konto podane pracownikowi ds. świadczeń socjalnych. W sytuacji braku konta (dotyczy emerytów) wypłata świadczenia możliwa jest w wyznaczonej przez Starostę placówce bankowej.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE CELE I RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ**

§ 12. 1. Pożyczki z funduszu z przeznaczeniem na remont i modernizację lokali mieszkalnych przyznawane są osobom uprawnionym, na podstawie wniosku złożonego na druku, którego wzór określa załącznik nr 3 do regulaminu.

2. Pożyczka mieszkaniowa podlega oprocentowaniu w wysokości 1% w stosunku rocznym.

3. Okres spłaty pożyczki mieszkaniowej ustala się na czas nie dłuższy niż 36 miesięcy.

4. W przypadku pracownika zatrudnionego na czas określony spłata pożyczki musi nastąpić przed upływem terminu zatrudnienia.

5. Maksymalna kwota pożyczki mieszkaniowej dla osób uprawnionych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 wynosi 8000 zł, a dla osób uprawnionych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 wynosi 6000 zł.

6. Spłata pożyczki mieszkaniowej może zostać zawieszona przez Starostę, na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy, na okres do sześciu miesięcy.

7. Niespłaconą pożyczkę mieszkaniową umarza się całkowicie w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

8. Starosta może umorzyć niespłaconą pożyczkę mieszkaniową w wysokości nie większej niż 50%, na pisemny wniosek zainteresowanego.

9. Formą zabezpieczenia środków finansowych przeznaczonych na zwrotną pożyczkę mieszkaniową jest poręczenie przez jednego poręczyciela (pracownika Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze), a w przypadku emeryta i rencisty zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie przez dwóch poręczycieli (pracowników Starostwa). Pracownik Starostwa nie może być jednocześnie poręczycielem więcej niż trzech pożyczek.

10. Warunki spłaty pożyczki ustala się w umowie zawieranej pomiędzy Starostą a pożyczkobiorcą, której wzór określa załącznik nr 4. Wzór umowy pomiędzy Starostą a emerytem lub rencistą określa załącznik nr 5.

11. Niespłacona pożyczka mieszkaniowa staje się natychmiast wymagana w razie:

- a) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
- b) rozwiązania stosunku pracy przez zakład pracy za wypowiedzeniem z powodu nienależytego wywiązywania się pracownika z jego obowiązków (do końca trwania okresu wypowiedzenia).

12. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z innych przyczyn niż wymienione w ust. 11, za zgodą Starosty, spłata pożyczki następuje na warunkach określonych w umowie.

13. Prawo do ubiegania się o następną pożyczkę przysługuje po spłacie udzielonej pożyczki według kolejności złożonych wniosków, nie częściej niż raz na 2 lata, licząc od dnia otrzymania pożyczki.

§ 13. 1. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego wymienionego w § 6 pkt 1 wynosi:

- a) pracownicy -100% stawki określonej w tabeli,
- b) dzieci -100% stawki określonej w tabeli,
- c) współmałżonkowie — 100% stawki określonej w tabeli.

2. Z dofinansowania określonego w ust. 1 można korzystać nie częściej niż raz na 2 lata, po złożeniu wniosku stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

3. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży określonego w § 6 pkt 4 wynosi 100% stawki określonej w tabeli, nie więcej jednak niż kwota rachunku i nie częściej niż dwa razy w roku (na jedno dziecko). Wniosek o wypłatę w/w świadczenia stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu.

4. Wysokość dofinansowania wypoczynku oblicza się według stawek tabeli, stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu. Kwota dofinansowania będzie wypłacona po przedłożeniu pisemnego oświadczenia zgodnie z § 8 ust. 1 osoby uprawnionej. Świadczenie może zostać wypłacone przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego trwającego co najmniej 14 dni kalendarzowych. Wcześniejsza wypłata świadczenia możliwa jest po zgłoszeniu takiej potrzeby przez pracownika (pisemna adnotacja na wniosku) w terminie 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia wypoczynku. Wniosek o wypłatę niniejszego świadczenia stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

5. W przypadku niewykorzystania urlopu w wymiarze, o którym mowa w ust. 4, w szczególności z powodu przerwania urlopu, nierozpoczęcia urlopu, cofnięcia zgody na urlop, pracownik zobowiązany jest do zwrotu wypłaconego świadczenia, w terminie nie dłuższym niż termin wypłaty kolejnego wynagrodzenia za pracę.

6. Tabelę wysokości dofinansowania form wypoczynku aktualizuje się w miarę potrzeby, biorąc za jej podstawę średnie miesięczne wynagrodzenie za rok poprzedni w Starostwie Powiatowym.

7. Kwota rocznego dofinansowania do różnych form wypoczynku dla jednego pracownika nie może przekroczyć 2-krotnej wielkości rocznego odpisu na fundusz przypadającego na pracownika.

8. Wypłata dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 może nastąpić po zatwierdzeniu preliminarza wydatków funduszu na dany rok.

§ 14. 1. Dofinansowanie do świadczeń socjalnych wymienionych w § 6 pkt 3 wynosi 50% wartości cen biletów, np. do kina, teatru oraz na imprezy, w ramach możliwości finansowych funduszu. Świadczenie przyznawane jest na podstawie wniosku złożonego na druku, którego wzór określa Załącznik nr 8 do Regulaminu.

2. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę, o którym mowa w § 6 pkt 6 wynosi 50% wartości kosztów, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

3. Z dofinansowania do świadczeń socjalnych wymienionych w § 6 pkt 3 i 6 mogą korzystać wszyscy uprawnieni co roku.

§ 15.1. Świadczenia socjalne w ramach pomocy rzeczowej lub finansowej przysługują w pierwszej kolejności osobom:

- utrzymującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia oraz wychowującym dzieci częściowo osieroczone,
- mającym trudną sytuację rodzinną lub życiową,
- żyjącym w szczególnie trudnych warunkach mieszkaniowych,
- mającym trudną sytuację ze względu na stan zdrowia, wymagających leczenia bądź opieki,
- których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza kryterium dochodowego, o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

2. Przyznanie świadczenia, o których mowa w § 6 pkt 7 może nastąpić na podstawie uzasadnionego wniosku:

- 1) pracownika – do wniosku należy załączyć dokumenty uprawdopodabniające trudną sytuację, np.: protokół policji, odpis skróconego aktu zgonu, zaświadczenie lekarskie stwierdzające chorobę, przedstawione wyłącznie do wglądu upoważnionemu pracownikowi do spraw socjalnych,
- 2) przełożonego, który zna i potwierdza trudną sytuację osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń – bez konieczności uzupełniania informacji dotyczącej sytuacji rodzinnej,
- 3) przedstawiciela załogi, który zna i potwierdza trudną sytuację osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń - bez konieczności uzupełniania informacji dotyczącej sytuacji rodzinnej,

3. Podstawą do udzielenia i rozliczenia świadczenia finansowego dla osób wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 4 jest, zaakceptowany przez Starostę, wniosek uprawnionego członka rodziny zmarłego pracownika, złożony w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zgonu pracownika.

4. Wysokość pomocy rzeczowej lub finansowej wynosi do 1000 zł. W miarę posiadanych środków, w przypadkach wyjątkowo trudnej sytuacji wysokość zapomogi może zostać podwyższona Przez Starostę.

5. Świadczenie, o którym mowa w § 6 pkt 8 przysługuje dzieciom do lat 14 (rok kalendarzowy).

§ 16. W przypadku stwierdzenia i potwierdzenia zatajenia dochodów wnioskodawcy i jego rodziny (podstawa do korzystania ze świadczeń socjalnych) pracownik traci prawo do korzystania z wszelkich świadczeń finansowanych z funduszu na okres 4 lat.

§ 17. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o roczny plan finansowo-rzeczowy zatwierdzony przez Starostę do dnia 20 marca każdego roku, w uzgodnieniu z pracownikiem, reprezentującym ogół pracowników.

§ 18.1 Obsługę realizacji zadań funduszu zapewnia komórka organizacyjna właściwa w sprawach socjalnych.

2. Rejestracji wniosków i oświadczeń dokonuje pracownik do spraw socjalnych.

3. Wnioski o przyznanie świadczenia z funduszu podlegają rejestracji w dzienniku korespondencyjnym komórki organizacyjnej właściwej w sprawach organizacyjnych.

4. W związku z koniecznością zapewnienia przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności danych wrażliwych, wnioski o zapomogę oraz oświadczenia o stanie rodzinnym i majątkowym składane są bezpośrednio pracownikowi do spraw socjalnych.

§ 19. Decyzję o przyznaniu lub umorzeniu świadczeń z funduszu podejmuje Starosta.

§ 20. Rozliczenie wykorzystania środków funduszu za rok ubiegły sporządza komórka organizacyjna właściwa w sprawach finansowych, w terminie do końca lutego każdego roku, które przedkłada Staroście do zatwierdzenia.

§ 21.1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem spożycia zbiorowego.

2. Niekorzystanie ze świadczeń socjalnych finansowanych z funduszu nie upoważnia do żądania ekwiwalentu.

§ 22. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 23. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, po uzgodnieniu z pracownikiem reprezentującym ogół pracowników.

2. Pracownik reprezentujący ogół pracowników w terminie 7 dni od otrzymania projektu regulaminu, przedstawia Staroście opinię w sprawie przedłożonego projektu Regulaminu, w formie pisemnej.

§ 24. Zmiana regulaminu wymaga formy pisemnej i utrzymania trybu określonego dla jego przyjęcia.



.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(komórka organizacyjna)

.....  
(stanowisko)

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS W .....ROKU**

Proszę o przyznanie mnie i mojej rodzinie\*:

- ☐ Wypoczynku urlopowego pracowników organizowanego we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą”,
- ☐ Okolicznościowej świątecznej pomocy finansowej bezzwrotnej,
- ☐ Działalności kulturalno - rekreacyjnej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych i sportowych oraz na zakup biletów na takie imprezy,
- ☐ Zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży, w formie kolonii, zimowisk, obozów, zielonych szkół itp.,
- ☐ Wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy) zajęcia rekreacyjne i sportowe,
- ☐ Pomocy finansowej,
- ☐ Okolicznościowej pomocy finansowej lub rzeczowej bezzwrotnej dla dzieci z okazji Dnia Dziecka i Mikołajków,
- ☐ Pożyczka mieszkaniowa.

Ilość członków rodziny uprawnionych do świadczeń z ZFŚS.....

.....  
(podpis)

---

\* właściwe zakreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI RODZINNEJ I MATERIALNEJ  
OSOBY ZAMIERZAJĄCEJ SKORZYSTAĆ ZE ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZFŚS  
W ROKU KALENDARZOWYM .....**

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(komórka organizacyjna)

.....  
(adres zamieszkania/nr telefonu)

Informuję, że w skład mojej rodziny, poza mną, wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z regulaminem do korzystania z ZFŚS:

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	STOPIEŃ POKREWIEŃSTWA	MIEJSCE PRACY LUB NAZWA SZKOŁY	DATA URODZENIA DZIECI	INNE INFORMACJE
1.					
2.					
3.					
4.					

Oświadczam, że dochód brutto\* na członka rodziny, w roku kalendarzowym .....  
(poprzedzającym składane oświadczenie) na osobę wyniósł:

- ☐ do 3000,00 zł  
☐ od 3001,00 zł do 4500,00 zł  
☐ od 4501,00 zł do 5500,00 zł  
☐ od 5501,00 zł\*

Prawdziwość danych zawartych w niniejszym oświadczeniu potwierdzam własnoręcznym podpisem – świadomy/a odpowiedzialności karnej w rozumieniu art. 233 Kodeksu karnego.

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

**Uwaga!** Dochodem gospodarstwa domowego są wszelkie przychody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, podlegające opodatkowaniu (zgodnie z odrębnymi przepisami - kwota brutto) pomniejszone o koszty ich uzyskania (dochód) oraz opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i uzyskane w roku kalendarzowym poprzedzającym złożenie wniosku. Dochodem na osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca z podziału dochodu gospodarstwa domowego przez 12 miesięcy i liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie.

\*właściwe zakreślić

\_\_\_\_\_

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Jelenia Góra, dnia .....

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(pesel)

**WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI Z ZFŚS NA CELE MIESZKANIOWE**

Proszę o udzielenie mi pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe w wysokości ..... (słownie: .....), z rozłożeniem spłaty pożyczki na..... rat.

Poręczyciel:

1. ....
2. .... \*

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Sprawdzono pod względem zgodności wniosku z Regulaminem ZFŚS. Wydatek ujęty w preliminarzu wydatków na rok bieżący.

.....  
(data i podpis pracownika ds. socjalnych)

\* w przypadku wniosku składanego przez pracownika podać dane jednego poręczyciela

.....  
\* w przypadku wniosku składanego przez pracownika podać dane jednego poręczyciela

**UMOWA W SPRAWIE UDZIELENIA POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

zawarta w ..... dniu ..... pomiędzy:

**Starostwem Powiatowym w Jeleniej Górze**, zwanym dalej „pracodawcą”, w imieniu którego działa  
..... – Starosta Karkonoski,

a

**Panią /Panem** .....zwaną/nym dalej „pracownikiem”, posiadającym Pesel:  
..... zamieszkałą/łym .....

**§ 1**

Na podstawie Regulaminu gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze została przyznana Pani/Panu ..... pożyczka w wysokości ..... zł, słownie:..... oprocentowana w wysokości 1% w stosunku rocznym - z przeznaczeniem na .....

**§ 2**

1. Pożyczka podlega spłacie w całości wraz z odsetkami.
2. Okres jej spłaty wynosi ..... miesiące.
3. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia ..... 1 rata wraz z odsetkami w wysokości ..... zł oraz ..... rat po ..... zł.

**§ 3**

1. Pracownik upoważnia pracodawcę do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę lub zasiłku chorobowego - miesięcznie, poczynając od dnia ..... .
2. W razie rozwiązania umowy o pracę pracodawca może określić w drodze porozumienia z pracownikiem sposób spłaty i zabezpieczenie pożyczki.

**§ 4**

1. Pracownik ustanawia zabezpieczenie swego zobowiązania w postaci poręczenia jednego poręczyciela.
2. W razie nieuregulowania rat pożyczki we właściwym terminie przez pracownika, poręczyciel będący pracownikiem Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze wyraża zgodę jako solidarnie współodpowiedzialny na potrącenie niespłaconej kwoty wraz z oprocentowaniem z jego wynagrodzenia lub świadczenia chorobowego.
3. Poręczenie udzielane jest bezterminowo do pełnej wysokości zobowiązań.

**§ 5**

1. Niespłacenie przez pracownika zaciągniętej pożyczki w wymaganym terminie lub niespłacenie rat przez 2 kolejne miesiące powoduje pisemne wezwanie pracownika do uregulowania należności oraz pisemne powiadomienie poręczyciela.

2. Niespłacenie przez pracownika pożyczki w terminie lub niespłacanie jej przez 3 kolejne miesiące skutkować będzie koniecznością spłaty zadłużenia na zasadach określonych w § 4 ust. 2, po uprzednim pisemnym powiadomieniu.

## § 6

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

## § 7

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: 1 egzemplarz dla pracownika i 2 egzemplarze dla pracodawcy.

Poręczyciel:

.....	.....
(imię i nazwisko)	(adres zamieszkania)
.....	.....
(Pesel)	(czytelny podpis poręczyciela)

**PRACOWNIK**

**PRACODAWCA**

**UMOWA W SPRAWIE UDZIELENIA POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

zawarta w .....dnia ..... pomiędzy

**Starostwem Powiatowym w Jeleniej Górze**, zwanym dalej „pracodawcą”, w imieniu którego działa  
..... – Starosta Karkonoski,

a

**Panią /Panem** ..... zwaną/nym dalej „pożyczkobiorcą”, posiadającym Pesel:  
..... zamieszkałą/łym .....

**§ 1**

Na podstawie Regulaminu gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze została przyznana Pani/Panu ..... pożyczka w wysokości.....zł, słownie:..... oprocentowana w wysokości 1% w stosunku rocznym - z przeznaczeniem na .....

**§ 2**

1. Pożyczka podlega spłacie w całości wraz z odsetkami.
2. Okres jej spłaty wynosi ..... miesiące.
3. Spłata pożyczki wraz z odsetkami nastąpi w ..... miesięcznych ratach począwszy od .....r., w równych ratach wynoszących ..... zł miesięcznie.
4. Raty płatne są do ostatniego dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy Powiatu Karkonoskiego nr ..... .

**§ 3**

1. Na uzasadniony wniosek Pożyczkobiorcy spłata rat pożyczki może być zawieszona lub przedłużony okres jej spłaty – na warunkach określonych w Regulaminie.
2. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy pożyczka zostanie umorzona w całości.
3. Wcześniejsza spłata rat pożyczki nie uprawnia Pożyczkobiorcy do ubiegania się o zwrot naliczonych odsetek od udzielonej pożyczki.

**§ 4**

1. Pożyczkobiorca ustanawia zabezpieczenie swego zobowiązania w postaci poręczenia 2 Poręczycieli.
2. W razie nieuregulowania rat pożyczki we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, Poręczyciele będący pracownikami Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze wyrażają zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na potrącenie niespłaconej kwoty wraz z oprocentowaniem z ich wynagrodzenia i zasiłku chorobowego.
3. Poręczenie udzielane jest bezterminowo do pełnej wysokości zobowiązań.

**§ 5**

1. Niespłacenie przez Pożyczkobiorcę zaciągniętej pożyczki w wymaganym terminie lub niespłacenie rat przez 2 kolejne miesiące powoduje pisemne wezwanie Pożyczkobiorcy do uregulowania należności oraz pisemne powiadomienie Poręczycieli.

2. Niespłacenie przez Pożyczkobiorcę pożyczki w terminie lub niespłacanie jej przez 3 kolejne miesiące skutkować będzie koniecznością spłaty zadłużenia na zasadach określonych w § 4 ust. 2, po uprzednim pisemnym powiadomieniu.

## § 6

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

## § 7

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Jeleniej Górze dotyczące pożyczki, a w szczególności umorzenia, zawieszenia spłaty oraz niezwłocznego jej zwrotu w całości.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Jeleniej Górze przed podpisaniem niniejszej umowy.

## § 8

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: 1 egzemplarz dla Pracownika i 2 egzemplarze dla Pracodawcy.

Poręczyciel 1:

.....  
(imię i nazwisko) (adres zamieszkania)  
.....  
(Pesel) (czytelny podpis poręczyciela)

Poręczyciel 2:

.....  
(imię i nazwisko) (adres zamieszkania)  
.....  
(Pesel) (czytelny podpis poręczyciela)

**POŻYCZKOBIORCA**

**PRACODAWCA**

## Załącznik Nr 6 do Załącznika Nr 1

Załącznik nr 6 do Regulaminu

Jelenia Góra, dnia.....

.....  
(nazwisko i imię).....  
(komórka organizacyjna).....  
(stanowisko)

**WNIOSEK**  
**O PRYZNANIE DOPŁATY DO WYPOCZYNKU Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ**  
**SOCJALNYCH ZA ROK .....**

Proszę o przyznanie dopłaty dla mnie i członków mojej rodziny uprawnionych do świadczeń socjalnych ZFŚS Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze.

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	DATA URODZENIA	STOPIEŃ POKREWIEŃSTWA	NAZWA SZKOŁY/ ZAKŁADU PRACY
1.				
2.				
3.				
4.				

Proszę o wcześniejszą wypłatę świadczenia TAK/NIE\*

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam udzielenie urlopu wypoczynkowego od dnia ..... do dnia .....  
/co najmniej 14 dni kalendarzowych/.

.....  
(data i podpis pracownika kadr)

Przedział dopłaty od ..... do .....

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	RODZAJ ŚWIADCZENIA	WYSOKOŚĆ ŚWIADCZENIA	PODATEK (%), KWOTA	DO WYPŁATY
1.					
2.					
3.					
4.					

Ogółem do wypłaty.....

Sprawdzono pod względem zgodności wniosku z Regulaminem ZFŚS. Wydatek ujęty w preliminarzu wydatków na rok bieżący.

(data i podpis pracownika ds. socjalnych)

**ZATWIERDZAM:**.....  
(podpis Starosty)

\*niepotrzebne skreślić



Lp.	Miesięczny dochód brutto przypadający na 1 osobę w gospodarstwie domowym	RODZAJ ŚWIADCZENIA		
		Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, w ciągu roku kalendarzowego	Dofinansowanie do biletów na imprezy kulturalno-oświatowe do 50% wartości biletu, w ciągu roku kalendarzowego	Dofinansowanie do karnetów upoważniających do korzystania z usług sportowych i rekreacyjnych (łącznie na wszystkich uprawnionych raz w m-cu)
1	do 3000,00 zł	450,00 zł	do 300,00 zł	do 80,00 zł
2	od 3001,00 zł do 4500,00 zł	400,00 zł	do 280,00 zł	do 60,00 zł
3	od 4501,00 zł do 5500,00 zł	350,00 zł	do 250,00 zł	do 50,00 zł
4	od 5501,00 zł	300,00 zł	do 200,00 zł	do 40,00 zł

**Wniosek o dofinansowanie do zakupu biletów/karnetów wstępu**

.....  
Imię i nazwisko pracownika/emeryta

Wydział...../adres zamieszkania\*.....

1. Wnioskuje o dofinansowanie do zakupu biletów/karnetów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub rekreacyjne.

W załączeniu faktura/rachunek za zakupione bilety/karnety:

1..... o wartości .....zł

2..... o wartości .....zł

3..... o wartości .....zł

Razem .....zł

Słownie .....zł

Nr konta bankowego w celu przekazania środków:

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

2. Dofinansowanie przyznano zgodnie z obowiązującą tabelą dofinansowań w wysokości:  
.....zł (słownie).....

Sprawdzono pod względem zgodności wniosku z regulaminem ZFŚS.

Wydatek ujęty w preliminarzu wydatków na rok bieżący.

.....  
(data i podpis pracownika)

**ZATWIERDZAM**

.....  
(podpis Starosty)

\*dotyczy emeryta

Załącznik Nr 9 do Załącznika Nr 1

Załącznik nr 9 do Regulaminu

Jelenia Góra, dnia.....

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Komórka organizacyjna)

WNIOSEK

o przyznanie dopłaty do wypoczynku zorganizowanego dla członka mojej rodziny za rok  
..... z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

L.p.	IMIĘ I NAZWISKO	DATA URODZENIA	STOPIEŃ POKREWIEŃSTWA	NAZWA SZKOŁY
1.				

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Przedział dochodu od ..... do.....

Faktura nr .....

L.p.	IMIĘ I NAZWISKO	RODZAJ ŚWIADCZENIA	DO WYPŁATY

(data i podpis pracownika ds. socjalnych)

ZATWIERDZAM

.....  
(podpis Starosty)