

**ZARZĄDZENIE NR 30/2017**  
**STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO**  
**z dnia 11 kwietnia 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Starostwie Powiatowym w Łodzi**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814; zm.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 i poz. 1948, z 2017 r. poz. 730) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 800; zm.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1984 i poz. 2255) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Łodzi uzgodniono z przedstawicielami pracowników.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 23/99 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 5 listopada 1999 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Łodzi, zmienione Zarządzeniem Starosty Łódzkiego Wschodniego: Nr 25/2000 z dnia 7 lipca 2000 r., Nr 38/2000 z dnia 28 grudnia 2000 r., Nr 17/01 z dnia 23 lipca 2001 r., Nr 4/2003 z dnia 8 marca 2003 r., Nr 35/2003 z dnia 19 grudnia 2003 r., Nr 34/2004 z dnia 31 grudnia 2004 r., Nr 23/2007 z dnia 17 maja 2007 r., Nr 24/2009 z dnia 26 lutego 2009 r., Nr 27/2010 z dnia 9 kwietnia 2010 r.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi Powiatu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
Andrzej Dobosz

SEKRETARZ POWIATU

  
mgr inż. Iwona Wokół-Wisiałkowska

**REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁODZI**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Łodzi, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
  - 1) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - zwanego dalej „Funduszem”, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu, cele, na które przeznaczają się środki Funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z tego Funduszu;
  - 2) zasady powoływania i tryb pracy Komisji Socjalnej.

**§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Łódzkiego Wschodniego;
- 2) **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łodzi;
- 3) **Funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Starostwie Powiatowym w Łodzi;
- 4) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łodzi, reprezentowane przez Starostę Łódzkiego Wschodniego;
- 5) **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Łodzi;
- 6) **emerytach i rencistach** – należy przez to rozumieć byłych pracowników Starostwa Powiatowego w Łodzi, którzy przed uzyskaniem świadczenia rozwiązały stosunek pracy ze Starostwem w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 7) **Komisji Socjalnej** – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną w Starostwie Powiatowym w Łodzi powołaną zarządzeniem przez Starostę Łódzkiego Wschodniego;
- 8) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym Funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 800 ze zm.);
- 9) **głównym księgowym** – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 10) **dochodzie brutto** – należy przez to rozumieć przychody brutto po odliczeniu kosztów ich uzyskania.

## Rozdział II

### Zasady tworzenia Funduszu i administrowania jego środkami

#### § 3

Zasady tworzenia Funduszu oraz zasady gospodarowania jego środkami określają:

- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 800 ze zm.);
- 2) ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2008);
- 3) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349);
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 września 2016 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2017 r. ( Dz.U. z 2016 r., poz. 1456);
- 5) niniejszy Regulamin;
- 6) plan finansowo – rzeczowy Funduszu, opracowany na każdy rok i zatwierdzony w trybie określonym w niniejszym Regulaminie.

#### § 4

1. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
  - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 3) odsetki od środków Funduszu, gromadzonych na rachunku bankowym oraz od lokat terminowych prowadzonych w ramach tego rachunku,
  - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
  - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz, w wysokości i w terminach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Nie można pokryć ze środków Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych środków na rachunku bankowym Funduszu.
5. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i pracownik nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń, a niekorzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
6. Środki Funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku ze zobowiązaniami Funduszu.

#### § 5

1. Środkami Funduszu administruje Starosta Łódzki Wschodni.
2. Regulamin Funduszu oraz roczny plan finansowo-rzeczowy Funduszu zatwierdza Starosta, po uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników Starostwa.

3. Dopuszcza się możliwość zmian w trakcie roku kalendarzowego podziału środków finansowych na poszczególne cele w planie Funduszu, w trybie określonym w ust. 2, poprzez dostosowanie go do zaistniałych potrzeb.

## **§ 6**

1. Obsługę administracyjno – techniczną Funduszu zapewnia pracownik Wydziału Organizacyjnego zatrudniony na stanowisku ds. kadr, zwany dalej „pracownikiem ds. kadr”, w szczególności przez:
  - 1) przyjmowanie od uprawnionych oświadczeń o dochodzie w rodzinie,
  - 2) przygotowanie odpowiednich druków wniosków o udzielenie pomocy socjalnej z Funduszu i udostępnianie ich uprawnionym,
  - 3) przyjmowanie od uprawnionych wniosków w sprawie przyznania świadczeń z Funduszu i prowadzenie rejestru złożonych wniosków,
  - 4) sporządzanie zbiorczych zestawień zawierających informacje o złożonych przez uprawnione osoby oświadczeniach o dochodzie oraz wnioskach, a także o wysokości przyznanych im świadczeń,
  - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem świadczeń socjalnych w imieniu pracodawcy, w podziale na uprawnionych.
2. Obsługę księgową i kasową Funduszu zapewnia Wydział Finansowo – Księgowy Starostwa.
3. Dokumenty dotyczące działalności w zakresie merytorycznym archiwizowane są przez Wydział Organizacyjny.
4. Główny księgowy odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących właściwego opodatkowania świadczeń wypłacanych z Funduszu.

## **Rozdział III Komisja Socjalna**

### **§ 7**

1. Komisję Socjalną w Starostwie Powiatowym w Łodzi, zwaną dalej „Komisją” powołuje zarządzeniem Starosta Łódzki Wschodni.
2. W skład Komisji wchodzi po jednym przedstawicielu z każdego wydziału Starostwa, przy czym przedstawiciel Wydziału Organizacyjnego reprezentuje również pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach oraz w Biurze Rady i Zarządu Powiatu. Starosta ma prawo powołać do składu Komisji wybraną przez siebie osobę.
3. Kadencja Komisji trwa 3 lata od daty jej powołania.
4. Komisja jest podmiotem doradczym, wyraża opinię w zakresie wydatkowania środków Funduszu oraz wykonuje inne zadania, wskazane w § 8 niniejszego Regulaminu.
5. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z dniem złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
6. Członkowie Komisji wybierają, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, ze swojego grona przewodniczącego, który kieruje jej pracami oraz podpisuje wnioski Komisji do Starosty z propozycją przyznania lub odmowy przyznania świadczeń ze środków Funduszu.

7. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny i właściwego gospodarowania środkami Funduszu.

#### **§ 8**

1. Komisja sporządza w terminie do dnia 15 lutego każdego roku i przedstawia Staroście projekt planu finansowo – rzeczowego, w którym określa wysokość środków Funduszu na poszczególne cele w roku budżetowym.
2. Komisja weryfikuje poprawność złożonych wniosków osób ubiegających się o przyznanie świadczeń z Funduszu pod względem formalnym, opiniuje te wnioski w oparciu o zapisy niniejszego Regulaminu oraz przedstawia Staroście propozycje przyznania lub odmowy przyznania (wraz z podaniem przyczyny) świadczeń ze środków Funduszu.
3. Komisja ma prawo zgłaszać Staroście propozycje zmian w dotychczasowych zasadach gospodarowania Funduszem, mając na uwadze potrzeby uprawnionych do korzystania z Funduszu.
4. Komisja informuje pracowników o decyzji Starosty dotyczącej złożonych przez nich wniosków.
5. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustalonego jej składu. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji. Rozstrzygnięcia podpisuje przewodniczący Komisji.
6. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji w zależności od potrzeb. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji posiedzenie zwołuje członek Komisji wyznaczony przez przewodniczącego, który przewodniczy pracom Komisji na tym posiedzeniu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach posiedzenie Komisji może zwołać Starosta.
7. W posiedzeniu Komisji może uczestniczyć Starosta lub osoba przez niego upoważniona.
8. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, podpisany przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu.
9. Komisja przekazuje pracownikowi ds. kadr dokumentację związaną z jej działalnością, w tym protokoły z posiedzeń.

### **Rozdział IV**

#### **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

#### **§ 9**

1. Do korzystania ze środków Funduszu uprawnione są następujące osoby:
  - 1) pracownicy Starostwa zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę na czas nieokreślony i określony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, powołania lub wyboru, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych udzielonych na podstawie art. 174 Kodeksu Pracy i dłuższych niż 30 dni,
  - 2) pracownicy Starostwa przebywający na urlopie wychowawczym,

- 3) emeryci/renciści, którzy rozwiązali ze Starostwem umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę /rentę,
  - 4) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1-3, wymienieni w ust. 2.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4, są:
- 1) pozostające na utrzymaniu: dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka (o ile postanowieniem sądu stale zamieszkują z tym rodzicem) - nie dłużej niż do 18 lat, a jeżeli nadal kształcą się w szkole w formie stacjonarnej (w rozumieniu przepisów prawa o systemie oświaty oraz o szkolnictwie wyższym), to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat (tj. do końca roku kalendarzowego w którym kończą odpowiednio 18 lub 25 lat) z zastrzeżeniem ust. 3 i 4,
  - 2) współmałżonek prowadzący z pracownikiem, emerytem/rencistą wspólne gospodarstwo domowe.
3. W przypadku dzieci w wieku od 16 do 25 roku życia, warunkiem przyznania świadczenia z Funduszu jest przedłożenie dokumentu potwierdzającego fakt kontynuowania nauki w formie zaświadczenia lub aktualnej legitymacji szkolnej/studenckiej.
4. Do uprawnionych członków rodziny nie zalicza się dziecka pozostającego pod opieką opiekuna prawnego, dziecka pozostającego w związku małżeńskim, a także pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko.
5. W przypadku, gdy zatrudniony pracownik jest również emerytem/rencistą Starostwa, może on pobierać świadczenia tylko raz, jako uprawniony z tytułu bycia pracownikiem.

## **Rozdział V**

### **Przeznaczenie Funduszu**

#### **§ 10**

Środki Funduszu przeznacza się na następujące cele:

- 1) finansowanie bezzwrotnej lub zwrotnej pomocy finansowej oraz pomocy rzeczowej przeznaczonej dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej oraz dotkniętych wypadkami losowymi, klęską żywiołową;
- 2) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie: wczasów, kolonii, obozów stałych i wędrownych, zimowisk, rajdów, spływów, wycieczek, pobytu połączonego z nauką np. „zielone szkoły” przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie oraz do pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, profilaktyczno-leczniczych, leczniczo-opiekuńczych i wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie;
- 3) dofinansowanie wypoczynku:
  - a) zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”)
  - b) zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie (wczasy, wczasy agroturystyczne, wczasy profilaktyczno-lecznicze, wczasy lecznicze, wycieczki oraz pobyt w sanatorium);

- 4) dofinansowanie różnych form działalności kulturalno - sportowej: imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych i sportowych;
- 5) dofinansowanie imprez okolicznościowych wraz z zakupem upominków;
- 6) zakup paczek świątecznych dla dzieci pracowników;
- 7) finansowanie różnych form pomocy z okazji świąt (np. w formie paczek, bonów towarowych, okolicznościowych świadczeń pieniężnych, przedpłaconych kart podarunkowych);
- 8) udzielanie zwrotnej pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych umową.

## **Rozdział VI**

### **Ogólne zasady przyznawania świadczeń socjalnych**

#### **§ 11**

1. Wydatkowanie środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego, do wysokości posiadanych środków.
2. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek osób uprawnionych lub innych, wskazanych w niniejszym Regulaminie i mają charakter uznaniowy. Przyznawanie i wysokość świadczeń uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej, osoby uprawnionej.
3. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 2, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto (ustalony zgodnie z objaśnieniami do oświadczenia o dochodach w załączniku nr 1 do Regulaminu) przypadający na jednego członka rodziny (tylko uprawnionego zgodnie z zapisem § 9) osoby uprawnionej osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok składania wniosku, wykazany w oświadczeniu o dochodach składanym corocznie przez uprawnionego, z zastrzeżeniem zapisów ust. 4 i 5 oraz zapisów § 14 ust. 4 niniejszego Regulaminu. Wzór oświadczenia o dochodach stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Osoba uprawniona, która nie złożyła oświadczenia o dochodach, o którym mowa w ust. 3, może złożyć oświadczenie, że odstępuje od wykazania wysokości ww. dochodów. W takim przypadku wnioskodawca zostanie zakwalifikowany do najwyższego progu dochodowego, stanowiącego podstawę otrzymania świadczeń z Funduszu. Wzór tego oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Osoby zatrudnione w trakcie roku, które nie uzyskały żadnych dochodów w roku poprzednim składają oświadczenie, w którym wskazują dochód osiągnięty w roku ubiegania się (do dnia złożenia oświadczenia) o dofinansowanie z Funduszu, z uwzględnieniem dochodu uprawnionych członków rodziny, również z tego okresu.
6. Niezłożenie oświadczenia o dochodach, o którym mowa w ust. 3 lub 4, jest podstawą do odmowy przyznania świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym, ponieważ brak jest możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Nie dotyczy to sytuacji wypłaty środków z Funduszu na świadczenie, o którym mowa w § 10 pkt 1.

7. Decyzję w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje Starosta po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej, biorąc pod uwagę sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu oraz wielkość środków finansowych zabezpieczonych w planie finansowo – rzeczowym Funduszu w danym roku kalendarzowym.
8. Uprawnieni nie mogą domagać się zwrotu środków pieniężnych rekompensujących wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nieprzyznania.

## § 12

1. Osoba uprawniona, wymieniona w § 9 ust. 1 pkt 1-3, która zamierza skorzystać w danym roku kalendarzowym ze środków Funduszu składa oświadczenie o dochodach, o którym mowa w § 11 ust. 3 lub 4, do pracownika ds. kadr w terminie nie później niż do dnia 15 maja danego roku, z zastrzeżeniem ust. 2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta może wskazać inny termin składania oświadczeń.
2. Osoby zatrudnione w Starostwie w trakcie roku zobowiązane są do złożenia oświadczenia o dochodach, o którym mowa w ust. 1, wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu, z zastrzeżeniem zapisów § 11 ust. 5.
3. W okresie od dnia 1 stycznia do dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, świadczenia są przyznawane w oparciu o oświadczenie o dochodach złożone przez osobę uprawnioną w roku poprzednim, a w przypadku osób podejmujących pracę w Starostwie w danym roku kalendarzowym – oświadczenie złożone w roku nawiązania stosunku pracy ze Starostwem.
4. Starosta zastrzega sobie prawo do kontroli poprawności złożonych oświadczeń. Kontrola ta skutkować może koniecznością przedstawienia niezbędnych dokumentów potwierdzających dochód wskazany w oświadczeniu oraz innych dokumentów, stanowiących podstawę złożonego oświadczenia. W przypadku odmowy przedstawienia tych dokumentów pracownik otrzyma najniższe dofinansowanie świadczenia ze środków Funduszu.
5. Osoba uprawniona, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie oświadczenia o dochodach, które było niezgodne ze stanem faktycznym traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne 2 lata od daty stwierdzenia tego faktu i zobowiązana jest do zwrotu otrzymanego świadczenia w terminie wskazanym przez Starostę. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta może przyznać dofinansowanie ze środków Funduszu jedynie dziecku/dzieciom tej osoby.

## § 13

1. Wnioski o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu wraz z innymi, wymaganymi w Regulaminie dokumentami, składa się do pracownika ds. kadr.
2. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest złożenie kompletnej dokumentacji, tj. oświadczenia o dochodach (zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu) oraz stosownego wniosku o przyznanie świadczenia wraz z innymi wymaganymi w Regulaminie dokumentami.



3. Wnioski dotyczące dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży oraz wypoczynku innych uprawnionych składa się w terminie 30 dni od dnia zakończenia wypoczynku. Niezachowanie terminu może skutkować uwzględnieniem wniosku o dofinansowanie wypoczynku pod koniec IV kwartału danego roku i wówczas dofinansowanie nastąpi w miarę posiadanych wolnych środków Funduszu w danym roku kalendarzowym.

## **Rozdział VII**

### **Świadczenia w formie pomocy finansowej lub rzeczowej**

#### **§ 14**

1. W ramach świadczenia wymienionego w § 10 pkt 1 może być przyznana zwrotna lub bezzwrotna pomoc finansowa (zapomoga) lub pomoc rzeczowa, z której mogą skorzystać osoby uprawnione znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, materialnej, rodzinnej, zdrowotnej lub potrzebujące doraźnej pomocy z przyczyn losowych, klęsk żywiołowych.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, może być przyznana jeden raz w roku osobie uprawnionej wymienionej w § 9 ust. 1 pkt 1 – 3.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w miarę posiadanych środków, pomoc może być przyznana więcej niż jeden raz w roku.
4. Wysokość pomocy, o której mowa w ust. 1, ustala się biorąc pod uwagę aktualną sytuację materialną osoby uprawnionej (tj. dochód brutto przypadający miesięcznie na jednego członka rodziny osoby uprawnionej za okres ostatnich 3 miesięcy poprzedzających wystąpienie z wnioskiem o przyznanie tego świadczenia) oraz powód wystąpienia opisany w złożonym wniosku.
5. Wniosek o przyznanie tego świadczenia może złożyć osoba uprawniona, wymieniona w ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 10. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. We wniosku należy podać informację o dochodzie brutto przypadającym miesięcznie na jednego członka rodziny (tylko uprawnionego zgodnie z zapisem § 9) osoby uprawnionej za okres ostatnich 3 miesięcy poprzedzających wystąpienie z wnioskiem oraz do wniosku dołączyć:
  - 1) w przypadku długotrwałej choroby - aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia potwierdzające długotrwałą chorobę (które zostanie zwrócone po rozpatrzeniu wniosku);
  - 2) w przypadku śmierci członka najbliższej rodziny tj.: dziecka, współmałżonka - kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu (o pomoc można ubiegać się do 3 miesięcy od daty śmierci);
  - 3) w przypadku zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych (np. kradzież, pożar, zalanie, wypadek, gradobicie, ulewy, huragan itp.) - odpowiednie dokumenty: zaświadczenie odpowiedniego organu, kopię protokołu szkody itp. (o pomoc można ubiegać się do 3 miesięcy od daty zdarzenia).

7. Pracodawca ma prawo zażądać od wnioskodawcy przedstawienia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień, potwierdzających okoliczności (np. poświadczony dochody za okres wskazany w ust. 6).
8. Pomoc finansowa uprawnionym może być przyznana do wysokości 2-krotnego najniższego wynagrodzenia, przy czym w sytuacjach określonych w ust. 6 pkt 3 pomoc finansowa nie może przekroczyć wartości poniesionej straty.
9. Wysokość i termin przyznania tego świadczenia może być uzależniona od środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
10. W uzasadnionych przypadkach, z wnioskiem o pomoc finansową dla osoby dotkniętej zdarzeniami losowymi, klęską żywiołową i długotrwałą chorobą wystąpić może także pracodawca, bezpośredni przełożony lub opiekun. Zapisy ust. 6 stosuje się odpowiednio.
11. W przypadku, gdy osoby wskazane w ust. 2 pozostają w związku małżeńskim z inną osobą również uprawnioną do korzystania ze środków tego Funduszu, o przyznanie pomocy, o której mowa w ust. 1, może wystąpić każda z nich.

## **Rozdział VIII**

### **Dofinansowanie wypoczynku**

#### **§ 15**

1. Dofinansowanie ze środków Funduszu wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 10 pkt 2, przysługuje raz w roku kalendarzowym do jednej z form, na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Termin złożenia wniosku wskazany jest w § 13 ust. 3. W przypadku wypoczynku zorganizowanego przez uprawniony podmiot do wniosku należy dołączyć również dowód poniesienia wydatków na wypoczynek.
2. Uprawnionymi do dofinansowania wypoczynku są dzieci uczące się (od dnia podjęcia nauki w szkole) do ukończenia 18 roku życia, a uczące się w formie stacjonarnej - nie dłużej niż do ukończenia 20 roku życia (do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończy odpowiednio 18 lub 20 lat) wymienione jako członkowie rodziny w § 9 ust. 2 pkt 1.
3. W przypadku dofinansowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży powyżej 16 roku życia wraz z wnioskiem należy przedłożyć dokument potwierdzający fakt kontynuowania nauki w formie zaświadczenia lub aktualną legitymację szkolną/ studencką.
4. W przypadku, gdy obydwój rodziców jest uprawnionych do korzystania ze środków tego Funduszu, każdy z nich może wnioskować o dofinansowanie wypoczynku dziecka, przy czym złożony przez nich wniosek musi dotyczyć tego samego wypoczynku. Udzielone dofinansowanie nie może przekroczyć kwoty wydatku poniesionego na zorganizowany wypoczynek dziecka ani maksymalnej wartości kwoty ustalonej do dofinansowania w ramach wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.
5. Wielkość dofinansowania jest ustalana na podstawie kryteriów określonych w załączniku nr 7 do Regulaminu.

6. Podmiotem prowadzącym działalność w zakresie organizacji wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 jest każdy podmiot prowadzący tego typu działalność bez względu na status prawny, a w szczególności: przedsiębiorca, zakład leczniczy, zakład uzdrowiskowy (sanatorium), organizacja pozarządowa, gospodarstwo agroturystyczne, związek wyznaniowy, organizacja kościelna, związek zawodowy, placówka oświatowa, szkoła wyższa.
7. Dowodem poniesienia wydatków na wypoczynek zorganizowany może być dowód wpłaty (rachunek, faktura VAT wystawiona przez organizatora wypoczynku), z którego jednoznacznie wynika:
  - 1) kto jest organizatorem wypoczynku,
  - 2) kto korzystał z wypoczynku tj. imię i nazwisko osoby wypoczywającej,
  - 3) z jakiej formy wypoczynku korzystano (np. wczasy, kolonie, zimowisko, obóz, rajd, spływ, wycieczka itp.),
  - 4) w jakim okresie odbywał się wypoczynek,
  - 5) data i kwota wydatku poniesionego na wypoczynek.

#### § 16

1. Dofinansowanie ze środków Funduszu wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 3, przysługuje uprawnionemu raz w roku kalendarzowym, do jednej z wymienionych form, na jego wniosek. Termin złożenia wniosku wskazany jest w § 13 ust. 3. W przypadku wypoczynku zorganizowanego przez uprawniony podmiot dodatkowo do wniosku należy dołączyć dowód poniesienia wydatków na wypoczynek. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Uprawnionymi do dofinansowania wypoczynku w formie, o której mowa w § 10 pkt 3 lit. a (tzw. „wczasy pod gruszą”), są pracownicy wskazani w § 9 ust. 1 pkt 1, pod warunkiem wykorzystania przez nich w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Uprawnionymi do dofinansowania wypoczynku w formie, o której mowa w § 10 pkt 3 lit. b (wypoczynek zorganizowany) są osoby wymienione w § 9 ust. 1 pkt 1 - 3, pod warunkiem przedstawienia dowodów poniesienia wydatków na wypoczynek zorganizowany (rachunek, faktura VAT wystawiona przez organizatora wypoczynku), z zastrzeżeniem ust. 4. Zapisy § 15 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.
4. Pracownicy wymienieni w § 9 ust. 1 pkt 1 mogą starać się o dofinansowanie, o którym mowa w ust. 3, pod warunkiem wykorzystania przez nich w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. W przypadku, gdy osoby uprawnione do korzystania ze środków tego Funduszu pozostają w związku małżeńskim, to prawo do przyznania dofinansowania wypoczynku przysługuje każdemu z nich raz w roku kalendarzowym, do jednej z form.
6. Wielkość dofinansowania jest ustalana na podstawie kryteriów określonych w załączniku nr 7 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział IX**

### **Inne świadczenia socjalne z Funduszu**

#### **§ 17**

1. W ramach działalności, o której mowa w § 10 pkt 4, dofinansowanie może dotyczyć dopłat do biletów wstępu, karnetów do kin, występów estradowych, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen – zakupionych przez pracodawcę. Do skorzystania z tego świadczenia uprawnione są osoby wymienione w § 9 ust. 1 i 2.
2. W ramach działalności, o której mowa w § 10 pkt 5, świadczenie może dotyczyć udziału osób uprawnionych wymienionych w § 9 ust. 1 i 2 w imprezach o charakterze okolicznościowym, dofinansowywanych lub organizowanych przez pracodawcę.
3. W ramach świadczenia z Funduszu, o którym mowa w § 10 pkt 6, jedna paczka przysługuje uprawnionemu dziecku wymienionemu w § 9 ust. 2 pkt 1, w wieku od 2 do 16 lat tj. dziecku, które w danym roku kalendarzowym, w którym przysługuje świadczenie ukończyło lub ukończy 2 rok życia (pierwsza paczka) oraz do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończyło lub ukończy 16 rok życia (ostatnia paczka) bez względu na to, czy obydwójce rodziców jest uprawnionych do korzystania ze środków tego Funduszu.
4. Finansowanie różnych form pomocy z okazji świąt, o której mowa w § 10 pkt 7, przysługuje osobom uprawnionym wymienionym w § 9 ust. 1 pkt 1-3.
5. Przyznanie i wysokość świadczeń, o których mowa w ust. 1- 4, odbywa się na wniosek o przyznanie takiego świadczenia oraz uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, a także od wielkości posiadanych środków na Funduszu w danym roku kalendarzowym. Wysokość tych świadczeń będzie określana odrębnie w każdym roku.

## **Rozdział X**

### **Szczegółowe zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe**

#### **§ 18**

1. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie oprocentowanej zwrotnej pożyczki, zwana dalej "pożyczką", udzielana jest na remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego, w miarę posiadanych środków na Funduszu, według kolejności złożonych wniosków, z zastrzeżeniem ust. 7. Pożyczki udzielane na ten cel nie wymagają udokumentowania.
2. Osobami uprawnionymi do otrzymania pomocy, o której mowa w ust. 1, są pracownicy oraz emeryci/renciści, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 1 – 3.
3. W przypadku współmałżonków, którzy są uprawnieni do korzystania ze środków tego Funduszu zamieszkujących w tym samym lokalu i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana każdemu z nich.
4. Osoby uprawnione mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe w zakresie i na warunkach określonych w dalszych postanowieniach niniejszego rozdziału, po złożeniu wniosku. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z Funduszu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

5. Pożyczka może być udzielona najwcześniej po upływie 6-miesięcznego terminu od spłaty ostatniej raty uprzednio udzielonej pomocy, ale nie częściej niż raz na dwa lata z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Wymóg dotyczący terminu określonego w ust. 5 nie dotyczy sytuacji losowych, które wymagają jednak odpowiedniego udokumentowania.
7. Pierwszeństwo w skorzystaniu z pożyczki na cele mieszkaniowe mają:
  - 1) osoby uprawnione, u których miesięczny dochód brutto na członka rodziny, wykazany w oświadczeniu, którym mowa w § 11 ust. 3, nie przekracza kwoty 1500 zł brutto na miesiąc,
  - 2) osoby dotknięte nieprzewidzianymi szkodami w zajmowanym mieszkaniu/domu.

### § 19

1. Maksymalną wysokość udzielanej pożyczki określa się na kwotę 4000 zł., przy czym górna granica wysokości pożyczki może być w danym roku kalendarzowym podwyższona, w zależności od posiadanych środków na Funduszu.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest oprocentowana w wysokości 2% rocznie.
3. Okres spłaty pożyczki ustala się maksymalnie na 24 miesiące. Wyjątek stanowią pożyczki przyznawane pracownikom zatrudnionym na czas określony, podlegające całkowitej spłacie do dnia ustania ich zatrudnienia.
4. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia co najmniej dwóch osób zatrudnionych w Starostwie na czas nieokreślony.
5. Pracownik, który otrzymał pożyczkę wyraża pisemną zgodę na jej spłatę w sposób określony w ust. 6.
6. Pożyczka podlega spłacie w miesięcznych ratach, potrącanych z wynagrodzenia za pracę (oraz z wynagrodzenia za chorobę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego) pożyczkobiorcy począwszy od następnego miesiąca po wypłacie pożyczki, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach spłata udzielonej pożyczki może nastąpić bezpośrednio w kasie Starostwa na konto Funduszu, w miesięcznych ratach płatnych do ostatniego dnia danego miesiąca.
7. Emeryt/rencista dokonuje spłaty otrzymanej pożyczki zgodnie z warunkami określonymi w umowie (na konto wskazane w umowie lub bezpośrednio w kasie Starostwa).
8. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Funduszu określa umowa zawarta pomiędzy pracodawcą a uprawnionym.
9. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.
10. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy Starosta może umorzyć w części lub w całości niespłaconą pożyczkę
11. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w przypadku:
  - 1) rozwiązania z pracownikiem-pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy;
  - 2) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika-pożyczkobiorcę.
12. W innych, niż określone w ust. 11, przypadkach rozwiązania umowy o pracę decyzję o warunkach spłaty pożyczki podejmuje Starosta w uzgodnieniu z poręczycielami.

13. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki, za zgodą poręczycieli.
14. Rejestr udzielonych pożyczek prowadzi pracownik ds. kadr.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 20**

1. Wnioski w sprawie przyznania świadczeń z Funduszu złożone przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach obowiązujących wcześniej.
2. W stosunku do wniosków o dofinansowanie wypoczynku zrealizowanego przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się dotychczas obowiązujące przepisy.
3. Po dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu kadencja Komisji Socjalnej powołanej na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów wydłuża się do trzech lat od daty powołania.

#### **§ 21**

1. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podaje się ją do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Regulamin podlega okazaniu na każde żądanie osoby zainteresowanej uprawnionej do korzystania z Funduszu.

#### **§ 22**

1. Opinia Komisji Socjalnej, skierowana do Starosty, o odmowę przyznania wnioskowanego świadczenia z Funduszu wymaga pisemnego uzasadnienia.
2. Decyzja Starosty odmawiająca przyznanie środków z Funduszu jest ostateczna.

#### **§ 23**

1. W przypadku przyznawania świadczeń z Funduszu Staroście, decyzję taką podejmuje Wicestarosta.
2. Integralną część Regulaminu stanowią następujące załączniki:
  - 1) załącznik nr 1 – wzór oświadczenia o dochodach,
  - 2) załącznik nr 2 – wzór oświadczenia o odstąpieniu od wykazania wysokości osiągniętych dochodów,
  - 3) załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie pomocy rzeczowej/ finansowej,
  - 4) załącznik nr 4 – wniosek o dofinansowanie wypoczynku dla dziecka,
  - 5) załącznik nr 5 – wniosek o dofinansowanie wypoczynku,
  - 6) załącznik nr 6 – wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe,
  - 7) załącznik nr 7 – tabela dofinansowania wypoczynku.

## § 24

Zmiany do niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej, które wprowadza Starosta po uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników.

## § 25

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

STAROSTA  
*Andrzej Cima*

*Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników Starostwa Powiatowego w Łodzi:*

1. p. Izabelą Banaszczyk

*Izabela Banaszczyk*

2. p. Damianem Lipertem

*Damian Lipert*

3. p. Justyną Skibińską

*Justyna Skibińska*

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko, wydział lub emeryt/ rencista,

.....  
miejsce zamieszkania

### OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Upředzony/a o odpowiedzialności karnej i regulaminowej, grożącej za złożenie niezgodnych ze stanem faktycznym informacji, składam oświadczenie o osiągniętych dochodach za ..... rok.

OSOBA UPRAWNIONA I CZŁONKOWIE JEJ RODZINY ZGODNIE Z ZAPISEM § 9 REGULAMINU					
Lp.	Imię	Nazwisko	Status osoby <sup>1</sup>	Data urodzenia w przypadku dziecka	Roczny dochód brutto w zł. <sup>2</sup> osiągnięty w .....roku
1					
2					
3					
4					
5					
.....					
<b>Razem roczny dochód brutto</b>					
<b>Średni miesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny osoby uprawnionej w .....roku</b>					

<sup>1</sup> status osoby: pracownik, emeryt/rencista, współmałżonek, dziecko

<sup>2</sup> dochód brutto = przychód brutto minus koszty jego uzyskania

1. Stan mojej rodziny, zgodnie z zapisem § 9 Regulaminu, wynosi osób: .....  
w tym.....dziecko/ dzieci\*.
2. Inne istotne informacje dotyczące obliczenia dochodu lub stanu rodziny:  
.....  
.....
3. Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny osoby uprawnionej w..... roku wyniósł: .....zł. brutto.  
Słownie złotych: .....  
Obliczając średni miesięczny dochód brutto, sumę rocznych dochodów brutto podzieliłem/am na ..... miesięcy i na ..... osobę / osoby\*.

\*niepotrzebne skreślić



Wyrażam zgodę na sprawdzenie powyższych danych zgodnie z zapisem Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Starostwo Powiatowe w Łodzi w zakresie objętym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.).

.....  
data

.....  
czytelny podpis składającego oświadczenie

---

**Objaśnienia do oświadczenia:**

*1. Roczny dochód brutto oblicza się w następujący sposób: przychód brutto minus koszty uzyskania przychodu.*

*Sredni miesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny osoby uprawnionej ( patrz zapis pkt 7 objaśnień ) w danym roku oblicza się dzieląc „razem roczny dochód brutto” przez 12 miesięcy, a następnie przez ilość ww. członków rodziny, z zastrzeżeniem, że przy wyliczaniu tego dochodu w przypadku:*

- *osób zatrudnionych w trakcie roku - należy wziąć pod uwagę zapis pkt 6,*
- *osób, którym zmieniała się liczba uprawnionych członków rodziny w trakcie roku - należy wziąć pod uwagę zapis pkt 8*

*w niniejszych objaśnieniach.*

*2. Przez dochód brutto na potrzeby ustalenia prawa do świadczeń z Funduszu należy rozumieć:*

*wszystkie uzyskane przychody w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku, na przykład: wynagrodzenie osiągnięte ze stosunku pracy (z wyłączeniem nagród jubileuszowych), zasiłki z ubezpieczenia społecznego, renty, emerytury, świadczenie przedemerytalne, kompensacyjne, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej, wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym – zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp., alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, dochody z prowadzonej działalności gospodarczej, dochody z gospodarstwa rolnego, diety wypłacane radnym, posłom i senatorom, z działalności twórczej lub artystycznej, stypendia doktoranckie oraz inne dochody ( w tym uzyskiwane za granicą) - po odjęciu kosztów ich uzyskania.*

*W związku z powyższą definicją „dochodu brutto” przy ustalaniu dochodu nie uwzględnia się:*

- 1) świadczeń rodzinnych wypłacanych na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, dodatków rodzinnych i pielęgnacyjnych, świadczenia z programu 500+;*
- 2) świadczeń pomocy materialnej dla uczniów, studentów, uczestników studiów doktoranckich i osób uczestniczących w innych formach kształcenia, pochodzących z budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz ze środków własnych szkół i uczelni – przyznanych na podstawie przepisów o systemie oświaty i szkolnictwie wyższym;*
- 3) płaconych alimentów (patrz pkt 5).*

*3. Podstawą obliczenia dochodu rocznego uzyskiwanego z prowadzenia gospodarstwa rolnego jest zaświadczenie z urzędu gminy lub nakaz płatniczy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażony w ha.*

*Dochód z gospodarstwa rolnego oblicza się na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w roku kalendarzowym, z którego przedstawia się dochody przyjmując, że miesięczny dochód z 1 ha przeliczeniowego wynosi 1/12 dochodu ogłaszanego w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu na podstawie art.18 ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym(t.j. Dz.U. z 2016 r. poz.617).*

4. W przypadku dochodu uzyskiwanego z pozarolniczej działalności gospodarczej:

1) opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym przyjmuje się dochód deklarowany (faktycznie osiągnięty);

2) opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa, ryczałt ewidencjonowany) przyjmuje się deklarowaną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzonej tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.

5. Osoby, które zobowiązane są do zapłaty alimentów mogą kwoty faktycznie zapłaconych alimentów odliczyć od dochodu pod warunkiem, że nie zamieszkują z osobami, na rzecz których płacą alimenty, we wspólnym gospodarstwie domowym.

6. Osoby zatrudnione w trakcie roku, które nie uzyskały żadnych dochodów w roku poprzednim składają oświadczenie, w którym wskazują dochód osiągnięty w roku ubiegania się (do dnia złożenia oświadczenia) o dofinansowanie ze środków Funduszu, z uwzględnieniem dochodu uprawnionych członków rodziny, również z tego okresu.

7. Za uprawnionych, których bierze się pod uwagę do wyliczenia średniego miesięcznego dochodu na jednego członka rodziny w danym roku, uważani są zgodnie z zapisem § 9 Regulaminu:

1) pracownicy Starostwa Powiatowego w Łodzi zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę na czas nieokreślony i określony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, powołania lub wyboru, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych udzielonych na podstawie art. 174 Kodeksu Pracy i dłuższych niż 30 dni,

2) pracownicy Starostwa przebywający na urlopie wychowawczym,

3) emeryci/renciści, którzy rozwiązali ze Starostwem umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę /rentę,

4) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1-3:

a) pozostające na utrzymaniu: dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka (o ile postanowieniem sądu stale zamieszkują z tym rodzicem) - nie dłużej niż do 18 lat, a jeżeli nadal kształcą się w szkole w formie stacjonarnej (w rozumieniu przepisów prawa o systemie oświaty oraz o szkolnictwie wyższym), to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat (tj. do końca roku kalendarzowego w którym kończą odpowiednio 18 lub 25 lat)

b) współmałżonek prowadzący z pracownikiem, emerytem/rencistą wspólne gospodarstwo domowe.

Do uprawnionych członków rodziny nie zalicza się dziecka pozostającego pod opieką opiekuna prawnego, dziecka pozostającego w związku małżeńskim, a także pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko.

Do członków rodziny nie wlicza się innych spokrewnionych osób, niż wyżej wymienione osoby, zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie lub pod tym samym adresem.

8. W przypadku zmiany liczby uprawnionych członków rodziny w trakcie roku objętego ustalaniem dochodu, liczbę tych osób należy obliczyć jako tzw. średnią ważoną w trakcie tego roku.

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*stanowisko, wydział lub emeryt/ rencista,*

.....  
*miejsce zamieszkania*

**OŚWIADCZENIE O Odstąpieniu od wykazania wysokości  
osiągniętych dochodów za rok .....**

Oświadczam, że za ..... rok odstępuję od wykazania wysokości osiągniętych dochodów brutto moich i uprawnionych członków mojej rodziny (zgodnie z zapisem § 9 Regulaminu).

OSOBA UPRAWNIONA I CZŁONKOWIE JEJ RODZINY ZGODNIE Z ZAPISEM § 9 REGULAMINU				
Lp.	Imię	Nazwisko	Status osoby <sup>1</sup>	Data urodzenia w przypadku dziecka
1				
2				
3				
4				
5				
.....				

<sup>1</sup> *status osoby: pracownik, emeryt/rencista, współmałżonek, dziecko*

Jednocześnie wyrażam zgodę na zakwalifikowanie mnie przez Komisję Socjalną do najwyższego progu dochodowego stanowiącego podstawę przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Starostwo Powiatowe w Łodzi w zakresie objętym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.).

.....  
data

.....  
czytelny podpis składającego oświadczenie

## WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### Wniosek o przyznanie pomocy rzeczowej / finansowej \*

Nazwisko i imię .....

Miejsce zamieszkania.....

Stanowisko, wydział lub emeryt/rencista (wpisać odpowiednio).....

.....

Średni miesięczny dochód brutto z ostatnich trzech miesięcy, na jednego członka mojej rodziny (tylko uprawnionego zgodnie z zapisem § 9 Regulaminu) wyniósł.....zł. brutto/osobę (słownie złotych: .....).

Dochód brutto ustalony został zgodnie z zapisami § 11 ust. 3 Regulaminu.

#### Uzasadnienie wystąpienia o udzielenie pomocy

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym wniosku.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Starostwo Powiatowe w Łodzi w zakresie objętym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.).

.....  
data

.....  
czytelny podpis wnioskodawcy

\* niewłaściwe skreślić

#### **Objaśnienia**

Do wniosku należy dołączyć:

- 1) w przypadku długotrwałej choroby - aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia potwierdzające długotrwałą chorobę;
- 2) w przypadku śmierci członka najbliższej rodziny tj.: dziecka, współmałżonka - kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu (o pomoc można ubiegać się do 3 miesięcy od daty śmierci);
- 3) w przypadku zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych (np. kradzież, pożar, zalanie, wypadek, gradobicie, ulewy, huragan itp.) - odpowiednie dokumenty: zaświadczenie odpowiedniego organu, kopię protokołu szkody itp. (o pomoc można ubiegać się do 3 miesięcy od daty zdarzenia).

Pracodawca ma prawo zażądać od wnioskodawcy złożenia dodatkowych, określonych dokumentów (np. poświadczenia dochodów) lub informacji.

**Komisja Socjalna proponuje przyznać :\***

1. pomoc finansową w kwocie .....zł. (słownie zł.:.....)
- bezzwrotną\* / zwrotną na .....rat.\*
2. pomoc rzeczową w postaci \* .....

\* *niepotrzebne skreślić*

.....  
data

.....  
podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej

**Komisja Socjalna proponuje nie przyznać: \***

1. pomocy finansowej \*
  2. pomocy rzeczowej w postaci \* .....
- z powodu.....  
.....  
.....

\* *niepotrzebne skreślić*

.....  
data

.....  
podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej

**Decyzja Pracodawcy**

1. przyznano pomoc finansową w kwocie.....zł. (słownie zł.: .....)
- bezzwrotną \* / zwrotną na .....rat.\*
2. przyznano pomoc rzeczową w postaci.\*.....
3. wniosek załatwiono odmownie \*

\* *niepotrzebne skreślić*

.....  
data

.....  
podpis Starosty Łódzkiego Wschodniego

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko, wydział lub emeryt/ rencista,

.....  
miejsce zamieszkania

## WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dla dziecka/dzieci \*

Wniosuję o przyznanie dofinansowania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Łodzi wypoczynku dla dziecka/dzieci:

1. zorganizowanego w formie: wczasów, kolonii, obozów stałych i wędrownych, zimowisk, rajdów, spływów, wycieczek, pobytu połączonego z nauką np. „zielone szkoły” przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie oraz do pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, profilaktyczno-leczniczych, leczniczo-opiekuńczych (należy załączyć oryginał rachunku lub faktury VAT <sup>1</sup>) w terminie\*.....
2. zorganizowanego we własnym zakresie w terminie \*.....

\* niewłaściwe skreślić

I.p.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia dziecka	Forma wypoczynku
1			
2			
3			
4			
....			

<sup>1</sup> Objaśnienia: z rachunku lub faktury VAT powinno jednoznacznie wynikać:

- 1) kto jest organizatorem wypoczynku,
- 2) kto korzystał z wypoczynku tj. imię i nazwisko osoby wypoczywającej,
- 3) z jakiej formy wypoczynku korzystano (np. wczasy, kolonie, zimowisko, obóz, wycieczka itp.),
- 4) w jakim okresie odbywał się wypoczynek,
- 5) data i kwota poniesionego wydatku na wypoczynek,

W przypadku dofinansowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży powyżej 16 roku życia wraz z wnioskiem należy przedłożyć dokument potwierdzający fakt kontynuowania nauki w formie zaświadczenia lub aktualną legitymację szkolną /studencką.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Starostwo Powiatowe w Łodzi w zakresie objętym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.).

.....  
data

.....  
czytelny podpis wnioskodawcy

**Komisja Socjalna proponuje przyznać dofinansowanie wypoczynku dla dziecka/ dzieci \*  
w kwocie .....zł. \* (słownie złotych .....)**

\* *niepotrzebne skreślić*

.....  
data

.....  
podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej

**Komisja Socjalna proponuje nie przyznać dofinansowania wypoczynku dla dziecka/  
dzieci \* z powodu\* .....**  
.....  
.....

\* *niepotrzebne skreślić*

.....  
data

.....  
podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej

### **Decyzja Pracodawcy**

- przyznano dofinansowanie w kwocie.....zł. \*

- wniosek załatwiono odmownie \*

\* *niepotrzebne skreślić*

.....  
data

.....  
podpis Starosty Łódzkiego Wschodniego

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko, wydział lub emeryt/ rencista,

.....  
miejsce zamieszkania

## WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### Wniosek o dofinansowanie wypoczynku

Wnioskuję o przyznanie dofinansowania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Łodzi wypoczynku:

1. zorganizowanego przez uprawniony podmiot w terminie\* .....<sup>1</sup>
2. zorganizowanego we własnym zakresie w terminie \* .....

\* *niepotrzebne skreślić*

<sup>1</sup> W przypadku wypoczynku zorganizowanego należy dołączyć rachunek / fakturę VAT.

Z rachunku lub faktury VAT powinno jednoznacznie wynikać:

- 1) kto jest organizatorem wypoczynku,
- 2) kto korzystał z wypoczynku tj. imię i nazwisko osoby wypoczywającej,
- 3) z jakiej formy wypoczynku korzystano (wczasy, wczasy agroturystyczne, wczasy profilaktyczno - lecznicze, wczasy lecznicze, wycieczka, pobyt w sanatorium);
- 4) w jakim okresie odbywał się wypoczynek,
- 5) data i kwota poniesionego wydatku na wypoczynek,

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Starostwo Powiatowe w Łodzi w zakresie objętym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.).

.....  
data

.....  
czytelny podpis wnioskodawcy

### OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że wykorzystałam/wykorzystałem\* urlop wypoczynkowy w ilości co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych w terminie od dnia ..... roku do dnia ..... roku.

\* *niepotrzebne skreślić*

.....  
data

.....  
czytelny podpis wnioskodawcy



**Potwierdzenie** - pracownik przebywał na urlopie wypoczynkowym we wskazanym terminie

.....  
data

.....  
czytelny podpis pracownika ds. kadr

---

**Komisja Socjalna proponuje przyznać dofinansowanie wypoczynku w kwocie**

.....zł. \* (słownie złotych .....)

\* *niepotrzebne skreślić*

.....  
data

.....  
podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej

**Komisja Socjalna proponuje nie przyznać dofinansowania wypoczynku z powodu\*:**

.....  
.....  
.....

\* *niepotrzebne skreślić*

.....  
data

.....  
podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej

**Decyzja Pracodawcy**

- przyznano dofinansowanie w kwocie.....zł. \*

- wniosek załatwiono odmownie \*

\* *niepotrzebne skreślić*

.....  
data

.....  
podpis Starosty Łódzkiego Wschodniego

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO  
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe**

Nazwisko i imię .....

Miejsce zamieszkania.....

Stanowisko, wydział- emeryt/rencista ( wpisać odpowiednio).....

.....

Umowa o pracę na czas nieokreślony / określony \* do .....

Proszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości..... zł.

(słownie złotych: .....), która zostanie wydatkowana

na następujący cel:.....

.....

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ..... miesięcznych ratach.

Średni miesięczny dochód brutto na jednego członka mojej rodziny (tylko uprawnionego zgodnie z zapisem § 9 Regulaminu):

1) zgodnie ze złożonym oświadczeniem o osiągniętych dochodach za.....rok,

a) nie przekroczył kwoty 1500 zł brutto/osobę\*

b) przekroczył kwotę 1500 zł brutto/osobę\*.

2) należy traktować, że przekroczył kwotę 1500 zł brutto/osobę, gdyż odstąpiłem/am od wykazania wysokości osiągniętych dochodów za ..... rok. \*

\* *niewłaściwe skreślić*

Dochód brutto ustalony został zgodnie z zapisami § 11 ust. 3 Regulaminu.

Potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym wniosku.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Starostwo Powiatowe w Łodzi w zakresie objętym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.).

.....  
data

.....  
czytelny podpis wnioskodawcy

Informacja dotycząca ostatnio udzielonej pożyczki:

1. Data udzielenia ostatniej pożyczki (data zawarcia umowy).....
2. Okres spłaty ostatniej pożyczki (liczba miesięcy).....
3. Data spłaty ostatniej pożyczki.....

.....  
data

.....  
czytelny podpis pracownika Wydz. Finansowo-Księgowego

---

**Komisja Socjalna proponuje przyznać pożyczkę na cele mieszkaniowe:**

w kwocie .....zł., (słownie zł.:.....)

do spłaty w .....ratach. \*

\* *niepotrzebne skreślić*

.....  
data

.....  
podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej

**Komisja Socjalna proponuje nie przyznać pożyczki na cele mieszkaniowe z powodu:\***

.....  
.....  
.....

\* *niepotrzebne skreślić*

.....  
data

.....  
podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej

**Decyzja Pracodawcy**

- przyznano pożyczkę na cele mieszkaniowe w kwocie.....zł.  
(słownie zł.:.....) do spłaty w .....ratach. \*
- wniosek załatwiono odmownie \*

\* *niepotrzebne skreślić*

.....  
data

.....  
podpis Starosty Łódzkiego Wschodniego

**Tabela dofinansowania wypoczynku zorganizowanego oraz wypoczynku  
zorganizowanego we własnym zakresie ze środków ZFŚS  
w Starostwie Powiatowym w Łodzi**

1. Tabela dla osób samotnie wychowujących dzieci

maksymalna kwota wydatku na wypoczynek objęta dofinansowaniem w zł	dochód na członka rodziny w zł	% dofinansowania ze środków Funduszu wypoczynku dzieci i młodzieży	% dofinansowania ze środków Funduszu wypoczynku pozostałych uprawnionych
1500	do 1500	40	50
	1500,01-2000	32	40
	powyżej 2000	24	30

2. Tabela dla pozostałych osób

maksymalna kwota wydatku na wypoczynek objęta dofinansowaniem w zł	dochód na członka rodziny w zł	% dofinansowania ze środków Funduszu wypoczynku dzieci i młodzieży	% dofinansowania ze środków Funduszu wypoczynku pozostałych uprawnionych
1500	do 1500	32	40
	1500,01-2000	24	30
	powyżej 2000	16	20

1. W przypadku wypoczynku zorganizowanego, gdy koszt wypoczynku jest wyższy niż maksymalna kwota wydatku na wypoczynek objęta dofinansowaniem tj. 1500 zł, podstawę obliczenia dofinansowania ze środków Funduszu stanowi ww. maksymalna kwota.
2. W przypadku wypoczynku zorganizowanego, gdy koszt wypoczynku jest niższy niż maksymalna kwota wydatku na wypoczynek objęta dofinansowaniem tj. 1500 zł, podstawę obliczenia dofinansowania ze środków Funduszu stanowi kwota wskazana w dokumencie zapłaty.
3. W przypadku wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie podstawę obliczenia dofinansowania ze środków Funduszu stanowi maksymalna kwota wydatku na wypoczynek objęta dofinansowaniem tj. 1500 zł.