

Zarządzenie Nr 28/2020

Starosty Piskiego

z dnia 8 maja 2020 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Pisz

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.) oraz art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 263 ze zm.) po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Pisz, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 18/2016 Starosty Piskiego z dnia 29 kwietnia 2016 r. w sprawie przyjęcia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Pisz.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
mgr Andrzej Nowicki

RADCA PRAWNY
Tomasz Czepulkowski
BL/S/237

Załącznik do Zarządzenia Nr 28/2020

Starosty Piskiego z dnia 08.05.2020 r.

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

STAROSTWA POWIATOWEGO W PISZU

I. PODSTAWA PRAWNA:

§ 1

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1352 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1495 z późn.zm.)
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 263 ze zm.).
4. Ustawa z 04 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 326 z późn. zm).
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., Nr 43 poz. 349).
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1781).

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej "Funduszem" tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Starosta, w porozumieniu ze związkami zawodowymi, może w sposób dopuszczalny obowiązującymi przepisami prawa, zwiększyć o przeciętne wynagrodzenie wysokość odpisu podstawowego na każdą zatrudnioną osobę niepełnosprawną oraz na każdego emeryta i rencistę.
3. Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, a także ustala zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowych Funduszu.
4. Regulamin i jego zmiany wprowadzane są, po uprzednim uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, Zarządzeniem Starosty.

§ 3

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią w szczególności przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, niniejszy regulamin oraz roczny plan dochodów i wydatków Funduszu, określający podział tych środków na poszczególne zadania.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środkami Funduszu administruje Starosta oraz tworzy Komisję Socjalną, jako organ opiniotawczy w sprawach przyznawania świadczeń z Funduszu.
4. W skład Komisji Socjalnej wchodzi czterech członków wybieranych przez Pracowników spośród Pracowników Starostwa Powiatowego w Piszcu.
5. Kandydatów na członków Komisji Socjalnej zgłaszają Pracownicy. Kandydaci na członków Komisji składają oświadczenie o wyrażeniu zgody na kandydowanie i wybór do składu Komisji Socjalnej.
6. Listę wybranych członków Komisji Socjalnej ogłasza się w sposób zwyczajowo przyjęty.
7. Członkowie Komisji Socjalnej wybierają spośród siebie przewodniczącego.
8. Kadencja członków Komisji Socjalnej jest stała-ustaje najpóźniej z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy. W przypadku rezygnacji członka Komisji Socjalnej lub wystąpienia innego zdarzenia powodującego uszczuplenie składu Komisji w trakcie kadencji uzupełnia się skład komisji.
9. Każdy członek Komisji Socjalnej może zostać odwołany przez Starostę, w takim przypadku dokonuje się uzupełnienia składu komisji.
10. Komisja Socjalna wyraża opinie w formie pisemnej. Opinie zapadają zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej trzech jej członków. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji Socjalnej.
11. Posiedzenia Komisji Socjalnej są zwoływane przez przewodniczącego w razie potrzeby, z posiedzenia sporządza się protokół.
12. Do zadań Komisji w szczególności należy:
 - a) planowanie wydatków i proponowanie podziału środków Funduszu,
 - b) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,
 - c) zwoływanie, w miarę potrzeby, posiedzeń Komisji,
 - d) rejestrowanie napływających wniosków oraz weryfikowanie ich poprawności pod

względem formalnym,

- e) opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu Funduszu i zgłaszanie pracodawcy propozycji przyznania świadczenia ze środków socjalnych lub odrzucenia wniosku,
 - f) przygotowywanie protokołów z posiedzeń Komisji,
 - g) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
 - h) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,
 - i) monitorowanie bieżących wydatków
 - j) dokonanie przeglądu dokumentacji raz w roku.
13. Członkowie Komisji przetwarzają dane osobowe na podstawie otrzymanego pisemnego upoważnienia oraz są zobowiązani do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu poufności danych.
14. Starosta w terminie **do 31 marca każdego roku** ustala roczny preliminarz dochodów i wydatków Funduszu, który uzgadnia ze związkami zawodowymi.
15. Projekt preliminarza na dany rok sporządza Sekretarz Powiatu przy udziale Skarbnika Powiatu.
16. Starosta ustala kryteria dopłat z Funduszu, które uzgadnia ze związkami zawodowymi.
17. Wypłaty z Funduszu zatwierdza Starosta.
18. W razie potrzeby dopuszcza się dokonanie przesunięcia środków Funduszu między poszczególnymi zadaniami ujętymi w preliminarzu.
19. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.
20. Wysokość dofinansowania z Funduszu, o którym mowa w § 6, corocznie ustala Starosta z uwzględnieniem kryteriów określonych w załącznikach do niniejszego regulaminu.

§ 4

- 1) Przyznanie świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
- 2) Nie korzystanie z Funduszu nie daje pracownikowi podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub zadośćuczynienia.
- 3) Podstawę do ustalenia wysokości pomocy w ramach środków Funduszu stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w złożonym oświadczeniu osoby uprawnionej

(wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu) składanym **do 30 kwietnia bieżącego roku**. Przy czym osoba uprawniona zobowiązana jest ująć w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez osoby uprawnione wymienione w § 5.

- 4) Za dochód netto uznaje się w szczególności:
 - a) Wynagrodzenie netto (umowa o pracę, zlecenie, umowa o dzieło, umowa agencyjna);
 - b) Emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego;
 - c) Dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności (dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone);
 - d) Zasiłki dla bezrobotnych;
 - e) Dochody osiągane z posiadanego majątku tj. nieruchomości i/lub mienia ruchomego.
 - f) Przy wyliczaniu dochodu netto przypadającego na jednego członka rodziny osoby uprawnionej nie uwzględnia się świadczeń wychowawczych otrzymywanych z programu „500 plus” oraz świadczeń alimentacyjnych.
- 5) Średni dochód oblicza się z sumy dochodów netto rodziny z 3 miesięcy poprzedniego roku kalendarzowego.
- 6) W razie powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu osoba uprawniona może zostać poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje (wyłącznie do wglądu komisji). Odmowa dostarczenia takich dokumentów może skutkować nie przyznaniem świadczenia.
- 7) Pomoc ze środków Funduszu nie przysługuje w przypadku, gdy osoba uprawniona nie złoży stosownego wniosku oraz nie załączy oświadczenia o wysokości dochodu w rodzinie, o którym mowa w pkt. 3.
- 8) Wszystkie wnioski o udzielenie pomocy z Funduszu kierowane są do Starosty.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 5

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, wyboru lub powołania, w pełnym i nie pełnym wymiarze czasu pracy oraz członkowie ich rodzin, z wyłączeniem pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych;
 - b) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych;
 - c) emeryci i renciści - byli pracownicy Starostwa oraz członkowie ich rodzin;
 - d) członkowie rodzin zmarłych pracowników - jeżeli byli na ich utrzymaniu.
2. Za upoważnionych członków rodziny, o których mowa w ust. 1 lit. a), c) i d) uważa się:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci (w tym przysposobione) do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat oraz dzieci niepełnosprawne bez względu na wiek;
 - b) współmałżonków, w tym pracujących oraz partnerów pracownika.

V. ZADANIA FINANSOWANE Z FUNDUSZU

§ 6

Środki Funduszu przeznacza się na:

- a) dofinansowanie wypoczynku wczasowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą;
- b) pomoc bezzwrotną (w formie zapomogi) przeznaczoną dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub dotkniętych wypadkami losowymi;
- c) działalność kulturalno – oświatową oraz sportowo - rekreacyjną organizowaną w ramach wyjść grupowych pracowników Starostwa Powiatowego w Piszcu;
- d) krajowe i zagraniczne wycieczki turystyczno – krajoznawcze;
- e) świadczenia finansowe i/lub rzeczowe w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny lub osoby samotnej w okresie wiosennym i zimowym;
- f) opiekę nad dziećmi w żłobku, przedszkolu oraz innych formach wychowania

przedszkolnego;

g) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w umowie.

§ 7

1. Dofinansowanie wypoczynku wczasowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą udzielane jest na wniosek pracownika, z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3.
2. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku wczasowego składany jest w terminie **do 30 kwietnia bieżącego roku**. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2.
3. Osoby, które nabyły prawo do świadczenia z Funduszu po 30 kwietnia danego roku wniosek o dofinansowanie wypoczynku wczasowego składają niezwłocznie po nabyciu prawa do tego świadczenia.
4. Dofinansowanie wypłacane jest raz w roku, a warunkiem jego otrzymania jest urlop ciągły trwający przez kolejne 14 dni kalendarzowych. Warunek nie ma zastosowania w przypadku składania wniosku uprawnionych wymienionych w § 5 ust.1. lit.c) i d).
5. Uprawnionym wymienionym w § 5 ust.1. lit.c) i d) dofinansowanie wypłacane jest raz na dwa lata.
6. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od wysokości dochodu przypadającego na jednego członka rodziny oraz liczby członków rodziny, z zastrzeżeniem pkt. 7 i 8.
7. Wysokość dofinansowania corocznie ustalana jest przez Starostę.
8. Przy wyliczeniu wysokości dofinansowania uwzględnia się progi dochodowe wskazane w **załączniku nr 3** do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Pomoc bezzwrotna przeznaczona dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub dotkniętych wypadkami losowymi udzielana jest na wniosek pracownika, który stanowi **załącznik nr 4**.
2. We wniosku pracownik uzasadnia swoją prośbę i przedstawia **wyłącznie do wglądu Komisji podczas posiedzenia komisji dokumenty potwierdzające wskazaną sytuację, np. rachunki, faktury, itp.**

3. Wysokość świadczenia ustalana jest indywidualnie w zależności od sytuacji wnioskodawcy oraz posiadanych środków Funduszu. Przy czym w pierwszej kolejności pomoc powinna być udzielana osobom mieszcącym się w najniższym przedziale dochodowym, osobom samotnym oraz samotnie wychowującym dzieci.

§ 9

1. W ramach działalności kulturalno – oświatowej i sportowo - rekreacyjnej z Funduszu udzielana jest dopłata do karnetów/biletów wstępu np.: do kina, teatru, na koncert, imprezy sportowo – rekreacyjne, basen, do gabinetów odnowy biologicznej, itp., zakupionych przez pracodawcę.
2. Podstawą udzielenia jest deklaracja uczestnictwa osób uprawnionych.
3. Wysokość dofinansowania ustalana jest w zależności od wysokości dochodu przypadającego na jednego członka rodziny, liczby członków rodziny oraz wysokości środków Funduszu przeznaczonych w danym roku na ten cel, według progów dochodowych określonych w **załączniku nr 4** do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Z Funduszu udzielana jest dopłata do wycieczek turystyczno – krajoznawczych i zagranicznych, zakupionych przez pracodawcę.
2. Podstawą udzielenia jest deklaracja uczestnictwa osób uprawnionych.
3. Wysokość dofinansowania ustalana jest w zależności od wysokości dochodu przypadającego na jednego członka rodziny, liczby członków rodziny oraz wysokości środków Funduszu przeznaczonych w danym roku na ten cel, według progów dochodowych określonych w **załączniku nr 5** do niniejszego regulaminu.

§ 11

1. Świadczenia finansowe i rzeczowe w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny lub osoby samotnej w okresie wiosennym i zimowym udzielane jest na wniosek pracownika. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
2. Pomoc, w zależności od wysokości środków Funduszu przeznaczonych na ten cel, udzielana jest raz lub dwa razy w roku.

3. Wysokość dofinansowania ustalana jest w zależności od wysokości dochodu przypadającego na jednego członka rodziny oraz liczby członków rodziny, według progów dochodowych określonych w **załączniku nr 3** do niniejszego regulaminu.
4. Świadczenie rzeczowe może być przyznawane w formie paczki z artykułami spożywczymi lub bonów zakupowych raz w roku w miesiącu grudniu.
5. Świadczenie z pkt.4 przysługuje dzieciom pracowników do 14 r.ż (liczy się rok urodzenia).

§ 12

1. Z Funduszu udzielana jest dopłata do opieki nad dziećmi w żłobku, przedszkolu oraz innych formach wychowania przedszkolnego.
2. Pomoc udzielana jest na wniosek pracownika. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.
3. Wnioski składane, rozpatrywane i rozliczane są nie częściej niż raz na pół roku.
4. Wniosek za I półrocze składa się do 20 czerwca, za II półrocze do 20 grudnia danego roku.
5. Do wniosku, o którym mowa w pkt. 2, dołącza się pisemną informację instytucji opiekuńczo-wychowawczej, do której uczęszcza dziecko potwierdzającą wysokość poniesionych kosztów za dany okres rozliczeniowy.
6. Wysokość świadczenia ustalana jest indywidualnie w zależności od sytuacji wnioskodawcy oraz posiadanych środków Funduszu wg progów dochodowych wskazanych w **załączniku nr 7** do regulaminu, z zastrzeżeniem pkt. 7 i 8.
7. W pierwszej kolejności pomoc powinna być udzielana osobom mieszcącym się w najniższym przedziale dochodowym, osobom samotnie wychowującym dzieci.
8. Udzielona pomoc nie może przekroczyć 50 zł miesięcznie na jedno dziecko uczęszczające do żłobka czy przedszkola.

§ 13

1. Pomoc z Funduszu na cele mieszkaniowe udzielana jest na wniosek pracownika, z zastrzeżeniem pkt. 2. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 8** do regulaminu. Wnioski składane są w terminie **do 30 kwietnia danego roku**.
3. Pomoc z Funduszu na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczki oprocentowanej w stosunku rocznym w wysokości 2,5%.

4. Spłata odsetek następuje w miesięcznych równych ratach.
5. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka, o której mowa w pkt. 1, podlega natychmiastowej spłacie w całości. Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę oraz osób objętych zwolnieniem z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
6. Pracownik zakładu pracy może otrzymać pożyczkę raz na 3 lata (w miarę posiadanych funduszy) pod warunkiem, że nie jest dłużnikiem tego Funduszu.
7. Pożyczka, o której mowa w pkt. 1, może być udzielona z przeznaczeniem na:
 - uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze lub kupno mieszkania własnościowego, do wysokości 5-krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w roku bieżącym.
 - budowa domu jednorodzinnego, do wysokości 5-krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w roku bieżącym.
 - remont mieszkania, domu do wysokości 3-krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w roku bieżącym.
8. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej pobrania.
9. Maksymalny termin spłaty pożyczki wynosi:
 - na wkład mieszkaniowy, budowę domu i kupno mieszkania – 3 lata;
 - na remont mieszkania, domu – 18 miesięcy.
10. Pożyczki na uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze udzielone są w formie bezgotówkowej (przelew na konto spółdzielni) po dostarczeniu przez pracownika zaświadczenia o przydziale mieszkania.
11. Pożyczki na uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze, budowę domu i kupno mieszkania mogą być udzielone tylko raz w czasie zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Pieszku.
12. Wnioski o udzielenie pożyczki rozpatrywane są sukcesywnie w miarę posiadanych środków i wpływających wniosków, z zastrzeżeniem pkt. 2.
13. Do wniosku o udzielenie pożyczki należy dołączyć odpowiednio:
 - na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego - zaświadczenie o wysokości wymaganego wkładu;
 - na budowę domu jednorodzinnego - pozwolenie na budowę (kopia);

- na remont mieszkania - kalkulację, kopię dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu (własność, najem, użyczenie);
 - kupno mieszkania, domu - umowę kupna lokalu mieszkalnego zawartą z deweloperem lub akt notarialny.
14. Wysokość udzielonej pożyczki uzależniona jest od wysokości środków Funduszu przeznaczonych w danym roku na ten cel, sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy.

§ 14

Każda decyzja o przyznaniu i wysokości pomocy z Funduszu do wszystkich rodzajów usług i świadczeń socjalnych przewidzianych w niniejszym regulaminie zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych, a także od stanu środków Funduszu, przeznaczonych na dany cel w planie wydatków na roku bieżącym.

§ 15

1. Pracownik odpowiedzialny za sprawy socjalne prowadzi rejestr udzielonych świadczeń socjalnych i pożyczek oraz ich dokumentację.
2. Rozliczenie finansowe pożyczek prowadzi księgowość Starostwa Powiatowego w Pieszku.

§ 16

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Starosty Piskiego.

Potwierdzenie uzgodnienia
ze związkami zawodowymi

Związek Zawodowy Pracowników
Starostwa Powiatowego
12-200 PISZ, ul. Warszawska
REGON 790311060
[Signature]

.....
(Przedstawiciel Związków Zawodowych)

Zatwierdził

STAROSTA
[Signature]
mgr Andrzej Nowicki

.....
(Starosta Piski)

.....
(imię i nazwisko)

Pisz, dnia

.....
(wydział/stanowisko)

Starosta Powiatu Piskiego

OŚWIADCZENIE

o dochodach w rodzinie w celu przyznania pomocy finansowej z ZFŚS w roku

Oświadczam, iż wysokość średniego dochodu na jednego członka mojej rodziny* liczonego za ostatnie 3 miesiące** roku kalendarzowego poprzedzającego rok złożenia niniejszego wniosku/oświadczenia, mieści się w przedziale:

1. do 1200 zł/ osobę
2. od 1201 zł/ osobę do 2000 zł/ osobę
3. od 2001 zł/ osobę do 2800 zł/ osobę
4. powyżej 2801 zł/ osobę

Ilość członków rodziny:.....

Świadoma/y odpowiedzialności cywilnej (art. 405-414 Kodeksu cywilnego) własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Oświadczenie należy złożyć do 30 kwietnia bieżącego roku!

*Za upoważnionych członków rodziny uważa się pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci (w tym przysposobione) do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat, współmałżonków, w tym też pracujących lub partnerów pracowników oraz dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością bez względu na wiek.

**Wysokość średniego dochodu na jednego członka rodziny ustala się wg wzoru:

dochód netto rodziny z 3 ostatnich miesięcy roku kalendarzowego poprzedzającego rok złożenia wniosku podzielić na liczbę członków rodziny i podzielić przez 3

Pisz, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(wydział/stanowisko)

Starosta Powiatu Piskiego

WNIOSEK

o uzyskanie w roku pomocy finansowej z ZFŚS w związku z*:

- 1. dofinansowaniem wypoczynku wczasowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą**
- 2. przyznaniem świadczenia finansowego w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie wiosennym i zimowym**
- 3. świadczeniem rzeczowym w formie paczki z artykułami spożywczymi lub bonów zakupowych dla dzieci pracowników do 14 r.ż.**

.....
(czytelny podpis pracownika)

*zakreślić o jakie świadczenia wnioskujemy

Progi dochodowe

- wypoczynku wczasowego, organizowanego przez pracownika we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą,
- świadczenia finansowego i/lub rzeczowego w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny lub osoby samotnej w okresie wiosennym i zimowym.

Próg dochodowy	Wysokość dofinansowania ze środków Funduszu
do 1200 zł/ osobę	
od 1201 zł/ osobę do 2000 zł/ osobę	
od 2001 zł/ osobę do 2800 zł/ osobę	
powyżej 2801 zł/ osobę	

Pisz, dnia

(imie i nazwisko)

(wydział/stanowisko)

Starosta Powiatu Piskiego

WNIOSEK
o uzyskanie w roku bezzwrotnej pomocy finansowej z ZFŚS

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi pomocy finansowej z ZFŚS ze względu na trudną sytuację życiową / wypadek losowy* (podać uzasadnienie wniosku):

[illegible]

Do wniosku należy przedłożyć do wglądu dokumenty potwierdzające opisaną powyżej sytuację np. rachunki, faktury, itp.

(czytelny podpis pracownika)

Progi dochodowe

- działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna organizowana w ramach wyjść grupowych pracowników Starostwa Powiatowego w Pisz,
- krajowe i zagraniczne wycieczki turystyczno-krajoznawcze.

Próg dochodowy	Wysokość dofinansowania ze środków Funduszu w %
do 1200 zł/ osobę	95%
od 1201 zł/ osobę do 2000 zł/ osobę	90%
od 2001 zł/ osobę do 2800 zł/ osobę	85%
powyżej 2801 zł/ osobę	80%

Pisz, dnia

.....
(imię i nazwisko).....
(wydział/stanowisko)**Starosta Powiatu Piskiego****WNIOSEK**

o dofinansowanie kosztów poniesionych przez osobę uprawnioną do korzystania ze świadczeń z ZFŚS Starostwa Powiatowego w Pisz na opiekę nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi dofinansowania ze środków ZFŚS Starostwa Powiatowego w Pisz poniesionych w związku z przebywaniem mojego(-ich) dziecka(-ci) w żłobku/przedszkolu*:

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Koszty poniesione za opiekę (w zł) w 20..... r.		
		Okres rozliczeniowy (nazwa miesiąca/kwota):		
1.				
2.				
3.				

Do wniosku załączam:

- Potwierdzenie opłaty za opiekę w żłobku, przedszkolu oraz innych formach kształcenia przedszkolnego, które powinno zawierać: (1) nazwę placówki, (2) imię i nazwisko dziecka, (3) okres rozliczeniowy, (4) wysokość poniesionych kosztów. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę uprawnioną do podpisywania i zatwierdzania ww. informacji.

Świadoma/y odpowiedzialności cywilnej (art. 405-414 Kodeksu cywilnego) własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu.

.....
(czytelny podpis pracownika)**INFORMACJA:**

Sposób dofinansowania świadczenia wg kryterium w zależności od zadeklarowanego dochodu na członka rodziny w danym roku:

1. Dochód do 1200 zł/os. - dofinansowanie 35% kwoty za każdy miesiąc opieki/na dziecko
2. Dochód od 1201 zł/os. do 2000 zł/os. - dofinansowanie 30% kwoty za każdy miesiąc opieki/na dziecko
3. Dochód od 2001 zł/os. do 2800 zł/os. - dofinansowanie 25% kwoty za każdy miesiąc opieki/na dziecko
4. Dochód powyżej 2801 zł/os. - dofinansowanie 20% kwoty za każdy miesiąc opieki/na dziecko

Kwoty dofinansowania liczone będą wg powyższego kryterium z zastrzeżeniem, że kwota dofinansowania (niezależnie od dochodu) nie może przekroczyć 50 zł za każdy miesiąc/na dziecko.

* Niepotrzebne skreślić.

Progi dochodowe

obowiązujące przy dofinansowaniu kosztów poniesionych przez osobę uprawnioną do korzystania ze świadczeń z ZFŚS Starostwa Powiatowego w Pisz na opiekę nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego.

Próg dochodowy	Wysokość dofinansowania ze środków Funduszu w %
do 1200 zł/ osobę	35% podstawy za miesiąc opieki/na dziecko
od 1201 zł/ osobę do 2000 zł/ osobę	30% podstawy za miesiąc opieki/na dziecko
od 2001 zł/ osobę do 2800 zł/ osobę	25% podstawy za miesiąc opieki/na dziecko
powyżej 2801 zł/ osobę	20% podstawy za miesiąc opieki/na dziecko

* Kwoty dofinansowania liczone będą wg powyższego kryterium z zastrzeżeniem, że kwota dofinansowania (niezależnie od dochodu) nie może przekroczyć 50 zł za każdy miesiąc/na dziecko.

Pisz, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(wydział/stanowisko)

Starosta Powiatu Piskiego

**WNIOSEK
o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi ze środków ZFŚS Starostwa Powiatowego w Piszach pożyczki na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na (odpowiednie zakreślić):

- ☐ uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze lub kupno mieszkania własnościowego,
- ☐ budowa domu jednorodzinnego,
- ☐ remont mieszkania, domu.

Uzasadnienie wniosku:

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

Do wniosku załączam (właściwe zaznaczyć):

- ☐ zaświadczenie o wysokości wymaganego wkładu (dotyczy uzupełnienia wkładu mieszkaniowego),
- ☐ pozwolenie na budowę - kopia (dotyczy budowy domu jednorodzinnego),
- ☐ umowa kupna lokalu mieszkalnego zawarta z deweloperem lub akt notarialny (dotyczy kupna mieszkania, domu),
- ☐ kalkulacja kosztów, kopia dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu, tj. własność, najem, użyczenie (dotyczy remontu mieszkania lub domu jednorodzinnego).

.....
(czytelny podpis pracownika)