

# Starostwo Powiatowe w Starachowicach



## REGULAMIN

### ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### STAROSTWA POWIATOWEGO W STARACHOWICACH

Załącznik do Zarządzenia Nr ...../2017  
Starosty Starachowickiego  
z dnia ..... r.

W oparciu o 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 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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) ustala się w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi szczegółowe zasady gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).

## **I. PRZEPISY OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady tworzenia i przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.

### **§ 2**

Środkami Funduszu administruje Starosta zgodnie z treścią niniejszego Regulaminu uzgodnionego z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

### **§ 3**

Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

### **§ 4**

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan finansowy, sporządzany przez Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego, w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi i Zakładową Komisją Świadczeń Socjalnych zwaną dalej „Komisją”, zatwierdzony przez Starostę.

### **§ 5**

Decyzje w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje Starosta po zapoznaniu się z opinią Komisji, biorąc pod uwagę sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na poszczególne rodzaje działalności socjalnej w planie finansowym Funduszu, o którym mowa w § 4.

### **§ 6**

Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### **§ 7**

Starostwo Powiatowe może prowadzić wspólną działalność socjalną z innymi pracodawcami na warunkach określonych w umowach.

## **II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **§ 8**

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Podstawę naliczania odpisu stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba zatrudnionych, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmująca pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy).
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w art. 5 ust. 2 ustawy, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
5. Fundusz może być zwiększony o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w art. 5 ust. 5 ustawy, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej.
6. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwiększa się o:
  - a) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
  - b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - c) odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym,
  - d) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - e) inne środki określone w odrębnych przepisach.

## **III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **§ 9**

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
  - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę (niezależnie od rodzaju umowy oraz od wymiaru czasu pracy), wyboru i powołania,
  - b) emeryci i renciści – byli pracownicy Starostwa Powiatowego,
  - c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a-b,
  - d) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach pobierający z tego tytułu rentę rodzinną.
2. Członkami rodzin o których mowa w pkt. 1 lit. c) i d) są:
  - a) współmałżonek prowadzący z pracownikiem/emerytem/rencistą wspólne gospodarstwo domowe,

- b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka do lat 18, a jeśli się kształcą, do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat (uczące się zarówno w systemie stacjonarnym i zaocznym), o ile pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Warunkiem przyznania świadczenia z Funduszu dla członków rodziny, o których mowa w pkt 2 lit b) w wieku od 18 do 25 roku życia jest złożenie aktualnej legitymacji studenckiej/szkolnej lub zaświadczenia potwierdzającego fakt kontynuowania nauki.
4. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci wymienione w pkt 2 w przypadku zawarcia związku małżeńskiego lub uzyskujące dochód roczny ponad kwotę wolną od podatku.
5. Nieskorzystanie ze świadczeń Funduszu nie uprawnia do żadnego ekwiwalentu.

#### **IV. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

##### **§ 10**

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się w szczególności na:
  - a) dopłaty do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 (wg roku kalendarzowego) zorganizowanego w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, w tym również połączonego z nauką, kolonii zdrowotnych, przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie,
  - b) dopłaty do wypoczynku urlopowego krajowego i zagranicznego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą”,
  - c) dopłaty do wypoczynku, organizowanego przez pracodawcę lub na jego zlecenie przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie turystyki grupowej krajowej i zagranicznej w szczególności wycieczek, rajdów, pikników,
  - d) działalność kulturalno-oświatową w szczególności na dopłaty do biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne i rozrywkowe oraz dofinansowanie kosztów transportu związane z dojazdem na ww. imprezy,
  - e) udzielanie pomocy materialnej w okresie zimowym, w szczególności paczki żywnościowe dla dzieci do 18 roku życia (według roku kalendarzowego), talony, bony, świadczenia pieniężne.
  - f) działalność sportowo-rekreacyjną w szczególności na dopłaty do biletów (karnetów) wstępu na basen, siłownię,
  - g) udzielanie pomocy finansowej w formie bezzwrotnej zapomogi dla osób dotkniętych zdarzeniem losowym (np. klęską żywiołową) lub długotrwałą chorobą, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,

- h) udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych,
- i) dopłaty do wypoczynku krajowego i zagranicznego organizowanego przez osoby uprawnione, o których mowa w § 9 pkt 1 lit. a i b we własnym zakresie połączonego z pobytem w sanatorium, zakładzie leczniczo-wypoczynkowym itp.”

## **V. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **§ 11**

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Dopuszcza się również wydatkowanie środków Funduszu na cele mieszczące się w granicach działalności socjalnej na zasadzie powszechnej dostępności na równych zasadach. Dotyczy to w szczególności różnych form wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę, działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej.
3. Podstawą do przyznania świadczeń z Funduszu w danym roku jest oświadczenie o dochodach złożone do Komisji, w którym należy ująć łączną wysokość dochodów uzyskanych w roku ubiegłym przez wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
4. Dla osób prowadzących wspólne gospodarstwa domowe wzór oświadczenia o dochodach stanowi załącznik nr 1. Dla osób prowadzących jednoosobowe gospodarstwa domowe wzór oświadczenia o dochodach stanowi załącznik nr 2.
5. W sytuacji gdy miesięczny dochód przypadający na jednego członka rodziny uprawnia do uzyskania świadczenia z Funduszu w najniższej wysokości, dopuszcza się możliwość złożenia oświadczenia o dochodach zgodnie z załącznikiem nr 3 – w przypadku osób prowadzących wspólne gospodarstwa domowe oraz załącznikiem nr 4 – w przypadku osób prowadzących jednoosobowe gospodarstwa domowe.
6. Pracownicy Starostwa Powiatowego są zobowiązani do złożenia oświadczenia o dochodach w terminie do 30 maja danego roku.
7. Pracownicy zatrudnieni w ciągu roku, niemogący dochować terminu, o którym mowa w pkt 6, jak również osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, o których mowa w § pkt 1 lit. b) i d) są zobowiązane do złożenia oświadczenia o dochodach przed uzyskaniem w danym roku pierwszego świadczenia z Funduszu.
8. Pracownicy zatrudnieni w ciągu roku, którzy w roku ubiegłym nie uzyskali żadnych dochodów, składają oświadczenie o dochodach uzyskanych w Starostwie Powiatowym do dnia złożenia oświadczenia.

9. Oświadczenie o dochodach złożone w danym roku stanowi podstawę do przyznania świadczenia z Funduszu do dnia złożenia oświadczenia w roku następnym.
10. Brak przedłożenia oświadczenia o dochodach oznacza całkowitą rezygnację z ubiegania się o świadczenia z Funduszu w danym roku.
11. W sytuacji istotnej zmiany dochodów osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w chwili składania wniosku w stosunku do dochodów, o których mowa w pkt 2, Komisja uwzględnia taką zmianę przy rozpatrywaniu wniosku, na podstawie przedstawionych dokumentów potwierdzających zmianę sytuacji materialnej tych osób.
12. Oświadczenie jest dokumentem w świetle art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego i prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana przez Starostę i Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych w trybie art. 253 Kodeksu postępowania cywilnego. Oznacza to prawo do żądania przez Starostę lub Komisję przedłożenia przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu kopii rocznych zeznań PIT oraz innych dokumentów stanowiących podstawę złożenia oświadczenia.
13. Osoba, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie oświadczenia o dochodach, które jest niezgodne ze stanem faktycznym, zobowiązana jest zwrócić pobrane świadczenie w terminie wskazanym przez pracodawcę oraz traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres 1 roku od momentu ustalenia przez Pracodawcę okoliczności będących podstawą utraty prawa do korzystania z Funduszu.

## **§ 12**

1. Dopłata do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży, o której mowa w § 10 pkt 1 lit. a) następuje po złożeniu wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 5, oraz przedłożeniu dokumentu potwierdzającego wysokość kosztów - faktury VAT lub rachunku - wystawionego przez organizatora wypoczynku prowadzącego działalność w tym zakresie.
2. Dopłata z Funduszu, o której mowa w pkt 1, zostaje przekazana bezpośrednio na rachunek bankowy organizatora wypoczynku.
3. Dopłata z Funduszu może być przyznana raz na dwa lata do jednej wybranej formy wypoczynku.
4. Maksymalna kwota dopłaty z Funduszu, o której mowa w pkt 1, nie może przekroczyć 500 zł na osobę (wysokość dopłat stanowi załącznik nr 6).
5. Złożenie wniosku o dopłatę do wypoczynku, o którym mowa w pkt 1, uniemożliwia ubieganie się dla osoby, której wniosek dotyczy, o dopłatę do „wczasów pod gruszą”.

## **§ 13**

1. Dopłata do „wczasów pod gruszą” odbywa się na wniosek pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 7.

2. Podstawą przyznania świadczenia, o którym mowa w pkt 1, jest wykorzystanie przez pracownika 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego do końca roku.
3. Wysokość dopłat do „wczasów pod gruszą” określa załącznik nr 8.
4. Pracownik składa wniosek, o którym mowa w pkt 1, po wykorzystaniu urlopu jednak nie później niż do 31 stycznia roku następującego po roku, w którym pracownik wykorzystał urlop wypoczynkowy.
5. Dopuszcza się przekazanie dopłaty do „wczasów pod gruszą” przed wykorzystaniem urlopu wypoczynkowego pod warunkiem, że pracownik złoży wniosek, o którym mowa w pkt 1 na co najmniej 7 dni przed planowanym urlopem. Przekazanie dopłaty na rachunek bankowy pracownika następuje wówczas na 3 dni przed terminem urlopu.
6. W przypadku gdy pracownik nie wykorzysta urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych do końca roku, a otrzymał „wczasy pod gruszą”, wówczas jest zobowiązany zwrócić na rachunek bankowy Funduszu otrzymaną kwotę w terminie 14 dni od zakończenia roku.
7. Dopłata do „wczasów pod gruszą” za wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi w danym roku może być przyznana tylko raz w roku.

#### **§ 14**

1. Dopłata do wypoczynku połączonego z pobytem w sanatorium, zakładzie wypoczynkowo-leczniczym itp. odbywa się na wniosek osoby uprawnionej, którego wzór stanowi załącznik nr 9.
2. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające wysokość kosztów poniesionych w związku z pobytem w sanatorium, zakładzie wypoczynkowo-leczniczym (faktura, rachunek itp.).
3. Osoba uprawniona składa wniosek, o którym mowa w pkt 1, po skorzystaniu z wypoczynku, jednak nie później niż do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, w którym wnioskodawca skorzystał z wypoczynku.
4. Dopłata z Funduszu do wypoczynku połączonego z pobytem w sanatorium, zakładzie wypoczynkowo-leczniczym może być przyznana raz na dwa lata.
5. Maksymalna kwota dopłaty nie może przekroczyć 500,00 zł (wysokość dopłat stanowi załącznik nr 10).
6. Złożenie wniosku o dopłatę do wypoczynku, o którym mowa w pkt 1, uniemożliwia ubieganie się dla osoby, której wniosek dotyczy o dopłatę do „wczasów pod gruszą”.

#### **§ 15**

Wysokość świadczeń z Funduszu, o których mowa w § 10 pkt 1 lit. c-f Komisja ustala każdorazowo, po uzyskaniu akceptacji Starosty, biorąc pod uwagę wysokość dochodu przypadającą miesięcznie na członka rodziny oraz

wysokość środków finansowych Funduszu zaplanowanych na ten cel w danym roku.

### § 16

1. Bezzwrotna pomoc finansowa w formie zapomogi może zostać przyznana osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej na skutek:
  - a) zdarzenia losowego w szczególności pożaru, powodzi itp.,
  - b) długotrwałej choroby.
2. Pomoc, o której mowa w pkt 1, zostaje przyznana na wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, którego wzór stanowi załącznik nr 11.
3. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację:
  - a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie od lekarza lub inne dokumenty potwierdzające długotrwałą chorobę,
  - b) w przypadku zdarzenia losowego – zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu itp.
4. Pomoc finansową z Funduszu, o której mowa w pkt 1 może zostać przyznana tylko raz w roku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Starosty, pomoc może zostać przyznana częściowo.
5. Wysokość jednorazowej zapomogi nie może przekroczyć kwoty 1.500 zł.

### § 17

1. Pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe może być udzielana na:
  - a) remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego,
  - b) budowę i rozbudowę domu jednorodzinnego,
  - c) zakup własnego mieszkania lub domu jednorodzinnego,
  - d) spłatę kredytu zaciągniętego na cele mieszkaniowe.
2. Pożyczki, o której mowa w pkt 1 udziela się na wniosek osoby uprawnionej, którego wzór stanowi załącznik nr 12.
3. Po uzyskaniu pozytywnej akceptacji Starosty, Komisja przekazuje wniosek pożyczkobiorcy do Wydziału Finansowego celem jego dalszej realizacji.
4. Pożyczka z Funduszu na cele mieszkaniowe jest oprocentowana w wysokości 2% rocznie.
5. Pożyczka na cele określone w pkt 1 lit. a) – d) może być udzielona na okres do 4 lat.
6. W przypadku gdy pożyczkobiorcą jest osoba zatrudniona w Starostwie Powiatowym na podstawie umowy o pracę na czas określony okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż okres zatrudnienia określony w umowie o pracę.
7. Wysokość udzielanych pożyczek mieszkaniowych oraz sposób wyliczenia odsetek od pożyczki określa załącznik nr 13.



8. Warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą (formularz umowy stanowi załącznik nr 14).
9. Do uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe konieczne jest poręczenie dwóch żyrantów (pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach na czas nie określony).
10. Warunkiem ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
11. W przypadku całkowitej spłaty pożyczki przed terminem określonym w umowie, pracownik ma możliwość złożenia wniosku do Wydziału Finansowego o ponowne wyliczenie kwoty odsetek należnych do dnia spłaty pożyczki. Jeżeli pracownik nie złoży ww. wniosku jest zobowiązany do spłaty pożyczki w kwocie określonej w umowie, o której mowa w pkt 8.
12. Ponowne wyliczenie kwoty należnych odsetek od pożyczki w sytuacji, o której mowa w pkt 11 nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy pożyczki.
13. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą, spłata pożyczki może być kontynuowana po ustaniu stosunku pracy zgodnie z zawartą umową pożyczki, na pisemny wniosek pożyczkobiorcy, którego wzór stanowi załącznik nr 15, pod warunkiem wyrażenia zgody przez Starostę i żyrantów.
14. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na żyrantów.
15. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pozostała do spłaty kwota pożyczki ulega umorzeniu.

## **VI. ZASADY POWOŁYWANIA I FUNKCJONOWANIA ZAKŁADOWEJ KOMISJI ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH STAROSTWA POWIATOWEGO**

### **§ 18**

1. Starosta Starachowicki powołuje Zarządzeniem Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego, zwaną dalej Komisją, spośród kandydatów wyłonionych na zebraniu ogólnym załogi.
2. Komisja składa się z trzech osób: przewodniczącego i dwóch członków.
3. Komisja pełni funkcję doradczą - opiniującą w zakresie gospodarowania środkami Funduszu.
4. Komisja rozstrzyga i rozpatruje sprawy na posiedzeniu w obecności minimum dwóch członków.
5. Kadencja Komisji trwa cztery lata od dnia powołania.
6. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z dniem złożenia przez członka Komisji pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

## § 19

Do zadań Komisji należy w szczególności:

1. Cykliczne odbywanie posiedzeń zwoływanych przez Starostę lub na wniosek poszczególnych członków Komisji.
2. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji.
3. Przyjmowanie i weryfikowanie poprawności wniosków składanych przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu pod względem formalnym.
4. Rozpatrywanie i opiniowanie wniosków w oparciu o niniejszy Regulamin oraz zgłaszanie Staroście propozycji przyznania świadczenia ze środków Funduszu lub odrzucenia wniosku.
5. Przechowywanie i gromadzenie dokumentów dotyczących osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, niezbędnych do prawidłowego gospodarowania środkami Funduszu.
6. Zapewnienie obsługi techniczno – organizacyjnej Funduszu.

## § 20

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

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 21

1. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu należy składać do Komisji.
2. Osoby korzystające z Funduszu, które dokonały wpłaty na rachunek bankowy Funduszu, celem uzyskania świadczenia, mogą się ubiegać o jej zwrot w pełnej wysokości jeśli uzasadnią lub udokumentują zdarzenie losowe wykluczające możliwość skorzystania ze świadczenia.
3. Wpłaty z Funduszu dokonuje Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego na podstawie zaopiniowanego przez Komisję wniosku zatwierdzonego przez Starostę.
4. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, osobie zainteresowanej zostanie podane uzasadnienie odmowy.
5. Dopuszcza się możliwość odstępstw od zapisów Regulaminu w sytuacjach jednostkowych, w porozumieniu z przedstawicielem załogi, w uzgodnieniu z Komisją i po uzyskaniu akceptacji Starosty.
6. Treść Regulaminu jest dostępna dla pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Starachowicach.
7. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią:
  - a) oświadczenie o dochodach – Załącznik nr 1, 2, 3 i 4,

- b) wniosek o dopłatę do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 – *Załącznik nr 5,*
  - c) wysokość dopłat do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 - *Załącznik nr 6,*
  - d) wniosek o dopłatę do wypoczynku urlopowego krajowego i zagranicznego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą” – *Załącznik nr 7,*
  - e) wysokość dopłat do wypoczynku urlopowego krajowego i zagranicznego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą” – *Załącznik nr 8,*
  - f) wniosek o dopłatę do wypoczynku połączonego z pobytem w sanatorium, zakładzie wypoczynkowo-leczniczym – *Załącznik nr 9,*
  - g) wysokość dopłat do wypoczynku połączonego z pobytem w sanatorium, zakładzie wypoczynkowo-leczniczym – *Załącznik nr 10,*
  - h) wniosek o zapomogę bezzwrotną – *Załącznik nr 11,*
  - i) wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe – *Załącznik nr 12,*
  - j) wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe oraz sposób wyliczenia odsetek od pożyczki – *Załącznik nr 13,*
  - k) formularz umowy pożyczki na cele mieszkaniowe – *Załącznik nr 14,*
  - l) wniosek pracownika o wyliczenie należnych odsetek w związku ze wcześniejszą spłatą pożyczki mieszkaniowej – *Załącznik nr 15,*
  - m) wniosek pracownika, z którym rozwiązano stosunek pracy, o wyrażenie zgody na kontynuowanie spłaty pożyczki mieszkaniowej zgodnie z umową – *Załącznik nr 16.*
8. Regulamin ma zastosowanie do świadczeń przyznanych począwszy od 2015 r.

Potwierdzenie uzgodnienia  
treści Regulaminu  
z przedstawicielem załogi

*Emilia Nowicka*  
.....  
/podpis przedstawiciela załogi/

**STAROSTA**  
*Danuta Krępa*  
.....  
/podpis Starosty Starachowickiego/

