

UCHWAŁA NR 46/2017  
ZARZĄDU POWIATU STARACHOWICKIEGO

z dnia 28.09 2017 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Aktywności Zawodowej, Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Stykowie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) oraz § 16 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17.07.2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (Dz.U. z 2012 r.poz. 850) Zarząd Powiatu uchwala co następuje:

§ 1. 1. Uchwala się Regulamin Zakładowego Funduszu Aktywności, Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Stykowie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Przyjmuje się jednolity tekst Regulaminu Zakładowego Funduszu Aktywności Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Stykowie

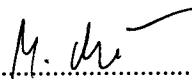
§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zakładu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodnicząca Zarządu


  
Danuta Krępa

Wicestarosta: Marek Pawłowski

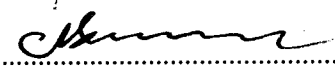
  
.....

Członkowie Zarządu:

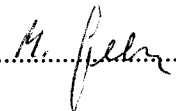
Monika Nowak


  
.....

Andrzej Sendecki

  
.....

Maria Salwa

  
.....

KOORDYNATOR  
Zespołu Radców Prawnych  
Huty Przemysłowej  
  
mgr Barbara Miłocińska

### **Uzasadnienie**

Na podstawie § 16 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17.07.2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (Dz.U. z 2012 r .poz. 850). Organizator opracowuje i zatwierdza Regulamin Zakładowego Funduszu Aktywności Zawodowej określający w szczególności tryb i zasady przeznaczania środków tego funduszu na wydatki o których mowa w § 15 w/w Rozporządzenia.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest zasadne.

**DYREKTOR ZAKŁADU**

  
**Justyna Witkowska**

# **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ**

## **Postanowienia Ogólne**

### §1

Regulamin określa zasady wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Aktywności Zawodowej zwanego dalej „Zakładowym Funduszem Aktywności”(ZFA) w Powiatowym Zakładzie Aktywności Zawodowej w Stykowie, którego organizatorem jest Powiat Starachowicki

### §2

1. Zakładowy fundusz aktywności tworzy się ze środków, o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy oraz art. 38 ust. 2 pkt 1 lit. b ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r. , poz. 361, z późn. zm.).
2. Zakład prowadzi:
  - 1) Ewidencję środków zakładowego funduszu aktywności
  - 2) Wyodrębniony rachunek bankowy dla środków zakładowego funduszu aktywności
  - 3) Niewykorzystane w danym roku środki zakładowego funduszu aktywności przechodzą na rok następny

## **Przeznaczenie środków zakładowego funduszu aktywności.**

### §3

Ze środków zakładowego funduszu aktywności mogą być finansowane następujące rodzaje wydatków:

1. Wydatki związane z zatrudnieniem w zakładzie pracowników niepełnosprawnych mogą być poniesione w związku z:
  - 1) usprawnianiem i dodatkowym oprzyrządowaniem stanowisk pracy, wspomagającym samodzielne funkcjonowanie w zakładzie osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności takie jak: zakup maszyn, urządzeń i przyrządów, dostosowanie maszyn i urządzeń do indywidualnych potrzeb wynikających z psychofizycznych możliwości pracowników niepełnosprawnych.
  - 2) poprawą warunków pracy i rehabilitacji osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności takie jak: roboty budowlano-montażowe, projektowe, modernizacja, wyposażenie i dostosowanie obiektów i pomieszczeń zakładu do potrzeb osób niepełnosprawnych.

- 3) poprawą warunków socjalnych oraz higieniczno-sanitarnych: roboty budowlano-montażowe, projektowe, modernizacja, wyposażenie i dostosowanie pomieszczeń socjalnych i sanitarnych zakładu do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 4) pomocą w przygotowaniu osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności do pracy poza zakładem i wyrównaniem ich szans w nowym miejscu pracy;

Środki zakładowego funduszu aktywności przeznaczone na poprawę warunków pracy i rehabilitacji oraz warunków socjalnych oraz higieniczno-sanitarnych, o których mowa w pkt. 2 i pkt. 3 nie mogą przekraczać 40 % rocznych wpływów tego funduszu w roku poprzednim.

2. Wydatki na indywidualną pomoc bezzwrotną lub w formie nieoprocentowanej pożyczki związane z:

- 1) zakupem sprzętu i wyposażenia pomagającego osobie niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności w samodzielnym życiu i uczestnictwie w życiu społecznym w lokalnym środowisku;
- 2) doksztalcaniem, przekwalifikowaniem i szkoleniem osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności;
- 3) rekreacją i uczestnictwem osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności w życiu kulturalnym;
- 4) pomocą w zaspokajaniu innych potrzeb socjalnych lub związanych z rehabilitacją społeczną zatrudnionych osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności;
- 5) zakupem i naprawą indywidualnego sprzętu rehabilitacyjnego, wyrobów medycznych, w tym przedmiotów ortopedycznych oraz środków pomocniczych, urządzeń i narzędzi technicznych niezbędnych w rehabilitacji oraz ułatwiających wykonanie czynności życiowych osobom niepełnosprawnym zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności;
- 6) zakupem leków i innych niezbędnych środków medycznych dla osób niepełnosprawnych zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności;
- 7) pomocą w przygotowaniu, budowie, remoncie i wyposażeniu indywidualnych i zbiorowych form mieszkalnictwa chronionego dla osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, które nie znajdują oparcia we własnej rodzinie lub usamodzielniających się;

3. Wydatki związane z zatrudnieniem osób spoza zakładu związane z:

1. Wykonywaniem przez osoby niebędące pracownikami zakładu usług świadczenia pomocy udzielonej w godzinach pracy osobom niepełnosprawnym zaliczonym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, w wykonaniu czynności samoobsługowych lub higieniczno-sanitarnych, niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez te osoby;

- Wysokość miesięcznego wynagrodzenia osoby wykonującej usługę świadczenia w/w pomocy, stanowi iloczyn 20% w wysokości minimalnego wynagrodzenia i liczby pracowników objętych tą pomocą w miesiącu.

- Maksymalna wysokość miesięcznego wynagrodzenia, w miesiącu – nie może przekraczać 100% minimalnego wynagrodzenia.
2. Wypłatą wynagrodzeń specjalistom niebędącym pracownikami, w szczególności: doradcy zawodowego, psychologa, trenera pracy, w związku z opracowaniem i realizacją i modyfikacją indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, oraz realizacją planu zatrudnienia u nowego pracodawcy.
- Maksymalna wysokość w/w wynagrodzenia, w miesiącu – nie może przekraczać przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art.20 pkt. 20 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych ( Dz.U. z 2009 roku, Nr 153, poz.1227, z późn zm.).

#### § 4

Wydatki, o których mowa w §3, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny , z uwzględnieniem optymalnego doboru metod i środków realizacji w stosunku do zakładanych efektów.

#### § 5

Zespół programowy corocznie, do końca pierwszego kwartału opracowuje plan wydatków Zakładowego Funduszu Aktywności Zawodowej i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi Zakładu

#### § 6

##### **Zasady udzielania świadczeń z Zakładowego Funduszu Aktywności:**

1. Osobą uprawnioną do otrzymywania indywidualnej pomocy z funduszu aktywności jest pracownik niepełnosprawny, zatrudniony w tutejszym zakładzie, z wyłączeniem pracowników personelu zakładu.
2. Pomoc, o której mowa w § 3 ust. 2., może być udzielona na wniosek osoby uprawnionej w formie pomocy bezzwrotnej lub w formie nieoprocentowanej pożyczki oraz zakupów bezpośrednich.
3. Udzielanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Aktywności w postaci bezzwrotnej pomocy, nie jest uzależnione od dochodu osoby niepełnosprawnej na jednego członka rodziny,
4. Świadczenia są udzielane na pisemny wniosek uprawnionego.

#### § 7

1. Decyzję o przyznaniu pomocy, jej formie i wysokości podejmuje Dyrektor Zakładu, po uprzednim zasięgnięciu opinii Zespołu Programowego.
2. Zespół programowy zobowiązany jest w terminie 10 dni od daty wpłynięcia wniosku do jego zaopiniowania

3. Dyrektor zobowiązany jest w terminie 21 dni do podjęcia decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczenia.
4. Dyrektor podejmując decyzję w sprawie przyznania świadczenia i jego formy kieruje się między innymi stopniem niepełnosprawności, sytuacją materialną osoby zainteresowanej, realizacją zadań zawodowych, wiekiem i stażem pracy.
5. Decyzja o przyznaniu świadczenia może być uzależniona od:
  - dołączenia innych opinii
  - uprzedniego przedstawienia rachunków dokumentujących poniesione nakłady
  - wyników wywiadu środowiskowego
  - możliwości finansowych funduszu aktywności

#### § 8

1. Wysokość udzielonej nieoprocentowanej pożyczki, o której mowa w § 7 ust. 2 nie powinna przekraczać 3- krotności miesięcznego wynagrodzenia brutto osoby niepełnosprawnej zatrudnionej na 0,55 etatu.
2. Maksymalny okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 24 miesięcy.
3. Pożyczka wymaga poręczenia dwóch poręczycieli, którymi powinni być pracownicy Zakładu.
4. Kolejna pożyczka może być udzielona po spłacie ostatnio udzielonej pożyczki.
5. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
6. W przypadku wykorzystania pożyczki udzielonej na pomoc indywidualną – niezgodnie z przeznaczeniem, pożyczka ta może zostać postawiona przez Dyrektora Zakładu w stan natychmiastowej wymagalności.
7. Pożyczka może być częściowo lub całkowicie umorzona pod warunkiem, że została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem.
8. Decyzję o ewentualnym umorzeniu części lub całości pożyczki podejmuje, na wniosek pożyczkobiorcy Dyrektor Zakładu, po zasięgnięciu opinii Zespołu Programowego.
9. Podstawą umorzenia może być m.in. trudna sytuacja materialna pożyczkobiorcy.

#### § 9

Realizacja pomocy indywidualnej, oraz jej kontrola dokonywana jest w oparciu o rachunki, faktury lub umowy kupna – sprzedaży przedstawione przez osobę uprawnioną w terminie dwóch miesięcy od dnia udzielenia pomocy.

#### § 10

1. Pomoc bezzwrotna na wydatki wymienione w § 3 ust. 2 pkt.1 może być udzielona raz na dwa lata.
2. Pomoc bezzwrotna na wydatki wymienione w § 3 ust. 2 pkt.2 do 6 może być udzielona raz na rok.
3. Pomoc bezzwrotna na wydatki wymienione w § 3 ust. 2 pkt.7 może być udzielona jednorazowo.
4. Pomoc wymieniona w ust. 1 do 3 może być udzielona w formie dofinansowania.
5. W wyjątkowych sytuacjach uzasadniających wniosek pomoc bezzwrotna za zgodą Dyrektora może być przyznana częściowo.
6. W przypadku stwierdzenia, że osoba niepełnosprawna nie przestrzega zobowiązań i zasad korzystania ze świadczeń z Funduszu Aktywności Zawodowej Dyrektora Zakładu może podjąć decyzję o zwrocie otrzymanej pomocy.

## § 11

Kwestie nie objęte niniejszym regulaminem rozstrzyga Dyrektor Zakładu.

## § 12

1. Wzór wniosku o pożyczkę z Zakładowego Funduszu Aktywności stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wzór umowy nieoprocentowanej pożyczki stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Wzór wniosku o udzielenie bezzwrotnej pomocy stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

## § 13

Regulamin Zakładowego Funduszu Aktywności Zawodowej wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opracowano dnia 28.03.2017r.

Data wpływu .....

Nr rejestru .....

Powiatowy Zakład  
Aktywności Zawodowej  
STYKÓW  
Ul. Świętokrzyska 125

## **WNIOSEK O POŻYCZKĘ NR .....**

**z środków  
Zakładowego Funduszu Aktywności**

Dane wnioskodawcy:

Nazwisko i imię: .....

Telefon: .....



**UWAGA:**

1. Prosimy o staranne i czytelne wypełnienie wniosku.
2. Treść wniosku obejmuje zestaw zagadnień, których znajomość jest niezbędna do przeprowadzenia kompleksowej oceny przedsięwzięcia i podjęcia decyzji.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do udostępnienia przedstawicielom Zespołu Programowego dokumentacji związanej z wnioskiem lub dokonania oceny sytuacji naocznie przed przyznaniem pożyczki oraz w trakcie trwania umowy.
4. Fakt złożenia wniosku o pożyczkę nie gwarantuje jej przyznania.

**I. INFORMACJA O WNIOSKODAWCY:**

1.1. Nazwisko i imię:.....

PESEL:.....

2.2. Dowód osobisty:

seria: ..... Nr: .....

wydany przez:..... dnia:.....

2.3. Miejsce zamieszkania:.....

.....  
.....

2.4. Telefon: .....

2.5. Osoby pozostające na utrzymaniu / proszę wymienić /:

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

2.7. Czy jest Pan / Pani zadłużona, a jeżeli tak to na jaką kwotę i gdzie:

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

## II. DANE DOTYCZĄCE POŻYCZKI I JEJ WYKORZYSTANIA

2.1. Wysokość wnioskowanej pożyczki: .....

słownie:.....

2.2 Okres na jaki pożyczka ma zostać udzielona: .....

2.3 Proponowana liczba rat:.....

2.4 Oświadczam że poręczycielami będą :

a) Imię i nazwisko: ..... Nr. PESEL:.....

Adres: .....

Miejsce zatrudnienia: .....

Miesięczne wynagrodzenie ( brutto ): .....

.....  
podpis poręczyciela

b) Imię i nazwisko: ..... Nr. PESEL .....

Adres: .....

Miejsce zatrudnienia: .....

Miesięczne wynagrodzenie ( brutto ): .....

.....  
podpis poręczyciela

## III. SPOSÓB WYKORZYSTANIA POŻYCZKI ( dokładny opis )

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

.....  
Podpis wnioskodawcy

#### IV ZAŁĄCZNIKI STANOWIĄCE INTEGRALNĄ CZĘŚĆ WNIOSKU

4.1 .....

4.2 .....

4.3 .....

### OPINIA

Dotycząca wniosku Nr ..... dotyczącego pożyczki  
z Funduszu Aktywności Zawodowej

#### I. Opinia Zespołu Programowego:

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

.....  
Data

.....  
Podpis Przewodniczącego Zespołu Programowego

#### II. Decyzja Dyrektora Zakładu:

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

.....  
Data

.....  
Podpis

## UMOWA POŻYCZKI NR...../ .....

W dniu ..... roku pomiędzy:

..... – Dyrektor Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej  
zwanym w dalszej części umowy „Pożyczkodawcą” ,

a

..... – pracownikiem Powiatowego Zakładu Aktywności  
Zawodowej, zwanym w dalszej części umowy „Pożyczkobiorcą”

została zawarta umowa o następującej treści:

### § 1

Przedmiotem umowy jest udzielenie pożyczki pieniężnej w kwocie wynoszącej:  
..... złotych, słownie .....

### § 2

Pożyczkobiorca przyjmuje pożyczkę ..... złotych, słownie  
..... przez podpisanie umowy.  
Pożyczka zostanie udzielona przelewem na konto bankowe w terminie 7 dni od podpisania  
umowy.

### § 3

Podstawą udzielenia pożyczki jest decyzja zawarta we „Wniosku o pożyczkę Nr .....”  
z dnia .....

### § 4

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do zwrotu w ustalonych harmonogramem ratach pełnej  
kwoty pożyczki, potrącanych z wynagrodzenia zgodnie z oświadczeniem stanowiącym  
załącznik Nr 2 do niniejszej umowy.

### § 5

Harmonogram terminów wpłaty rat oraz ich wysokość jest ustalona Załącznikiem  
nr 1 do niniejszej umowy i stanowi jej integralną część.

§ 6

W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli w osobach:

1..... – zgodnie z wnioskiem,

2..... – zgodnie z wnioskiem.

Oświadczenie poręczycieli stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej umowy.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowa została sporządzona w 2 egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

Pożyczkodawca..... Pożyczkobiorca.....

## Harmonogram spłaty pożyczki do umowy nr ...../.....

Lp.	Data spłaty do dn.:	Wysokość raty	Kapitał spłacony	Kapitał pozostający do zapłaty
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
	<b>Razem</b>			

Zapoznano się i zaakceptowano harmonogram:

Pożyczkodawca

Pożyczkobiorca

.....

.....

Data: .....

Nazwisko i imię: .....

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na potrącanie rat udzielonej mi pożyczki z mojego wynagrodzenia, zasiłku chorobowego, zasiłku wychowawczego, odpraw i nagród zgodnie z harmonogramem spłaty do umowy nr ...../ .....

Podpis pożyczkobiorcy: .....

## Oświadczenie poręczycieli

1. ....zam.....  
(Imię i nazwisko poręczyciela)  
.....seria i Nr dowodu osobistego.....
2. ....zam.....  
(Imię i nazwisko poręczyciela)  
.....seria i Nr dowodu osobistego.....

My, niżej podpisani oświadczamy, że poręczamy solidarnie za zobowiązania powstałe z tytułu zawarcia niniejszej Umowy. Poręczenia udzielamy bezterminowo, do pełnej wysokości zobowiązania.

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę na pokrycie niespłaconej kwoty z przysługującego nam wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego, zasiłku wychowawczego, odpraw i nagród, zobowiązań powstałych z tytułu udzielenia niniejszej pożyczki.

1. ....  
(podpis poręczyciela)
2. ....  
(podpis poręczyciela)



.....  
nazwisko i imię wnioskodawcy

.....  
miejsce zamieszkania

**Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Aktywności**

Proszę o przyznanie mi świadczenia w formie.....  
.....  
z ZFA w kwocie .....( słownie .....)  
przeznaczonej na .....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Uzasadnienie udzielenia pomocy:**

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

Adnotacje podjętej decyzji Zespołu Programowego opiniującego przyznanie świadczenia i dofinansowanie z ZFA .....

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

**Podpisy Zespołu Programowego**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Decyzją Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej w Stykowie z dnia ..... z uwzględnieniem opinii Zespołu Programowego przyznano/nie przyznano\* dofinansowanie w wysokości .....zł.

**Zatwierdzam:**

.....  
(podpis pracodawcy)

Styków, dnia .....

\*niepotrzebne skreślić