

STAROSTA NOWOTOMYSKI
ul. Poznańska 33
64-300 NOWY TOMYŚL

OG.120.3.2012

Zarządzenie Nr 3/2012
Starosty Nowotomyskiego
z dnia 27 marca 2012r.

w sprawie: Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 ze zm./
z a r z ą d z a m co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w brzmieniu ustalonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 11 Starosty Nowotomyskiego z dnia 15 czerwca 2000r w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

mgr Andrzej Wilkoński

RADZIMSKA
mgr Stanisław J. Jankowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2012
Starosty Nowotomyskiego
z dnia 27 marca 2012 roku

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Regulaminem” określa zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w sposób określony aktualnie obowiązującymi przepisami.
3. Środki funduszu zwiększa się o:
 - darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych,
 - wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - odsetek od środków funduszu.
4. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Środkami funduszu administruje Starosta Nowotomyski.
6. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
7. Przeznaczenie środków funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej w każdym roku określa roczny „Plan działalności socjalnej”, ustalony przez

Starostę Nowotomyskiego w uzgodnieniu z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów.

8. Decyzje o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Starosta Nowotomyski w uzgodnieniu z przedstawicielami załogi.
9. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Ze świadczeń funduszu mogą korzystać:
 - a) pracownicy Starostwa Powiatowego zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) emeryci i renciści, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę jeśli nie podjęli zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę u innego pracodawcy po rozwiązaniu stosunku pracy.
 - c) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - d) członkowie rodzin o których mowa w pkt 1, lit. a, c.
2. Członkami rodzin o których mowa wyżej są:
 - współmałżonkowie,
 - dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole do ukończenia 25 roku życia.

III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

1. Środki Funduszu przeznacza się na częściowe finansowanie działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym na:
 - a) dofinansowanie do krajowego lub zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży, organizowanego w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wycieczek szkolnych, zielonych szkół organizowanych w trakcie roku szkolnego (dotyczy osób wymienionych w rozdziale II pkt 1 lit. a, c),
 - b) dofinansowanie krajowych lub zagranicznych wczasów i wycieczek organizowanych lub zakupionych przez pracodawcę oraz indywidualnie przez

- osobę uprawnioną do korzystania z funduszu (dotyczy osób wymienionych w rozdziale II pkt 1 lit. a),
- c) dofinansowania wypoczynku urlopowego, organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”), trwającego nie krócej niż 12 kolejnych dni kalendarzowych (dotyczy osób wymienionych w rozdziale II pkt 1 lit.a),
 - d) wypoczynek organizowany przez pracodawcę w formie turystyki grupowej,
 - e) wypoczynek sobotnio-niedzielny organizowany przez pracodawcę,
 - f) działalność kulturalno-oświatową w postaci imprez kulturalnych, artystycznych i rozrywkowych lub zakup biletów wstępu,
 - g) zapomogi pieniężne przyznawane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych lub długotrwałej choroby,
 - h) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe (dotyczy osób wymienionych w rozdziale II pkt 1 lit. a),
 - i) paczki i bony towarowe.
2. Corocznie udział środków na poszczególne cele jest negocjowany z przedstawicielami załogi.

IV. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Przyznanie i wysokość pomocy ze środków Funduszu jest zróżnicowana i uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej i jest odwrotnie proporcjonalna do dochodów przypadających na członka rodziny.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
3. Podstawę do przyznania świadczeń z funduszu stanowi średni dochód miesięczny przypadający na osobę w rodzinie w roku poprzedzającym naliczenie, wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, które należy złożyć w Wydziale Organizacyjno-Gospodarczym do dnia 30 kwietnia każdego roku.
4. Starosta Nowotomyski w uzgodnieniu z przedstawicielami załogi ustala corocznie kwoty dopłat do świadczeń indywidualnych w tabeli odpłatności, przyjmując za kryterium dochód o którym mowa w pkt 4.

5. Pracownikom, którzy nie złożą w określonym terminie oświadczenia o dochodach, przysługiwać będzie najniższa kwota świadczenia określona corocznie w tabeli odpłatności.
6. Pracownik, któremu nie przyznano usług, świadczeń lub dopłaty z Funduszu może, jeżeli zostały naruszone postanowienia Regulaminu wystąpić do Starosty Nowotomyskiego, z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie wniosku lub podania.
7. Warunkiem rozpatrzenia wniosku o którym mowa powyżej jest:
 - określenie imienia i nazwiska wnioskodawcy,
 - wskazanie usługi, świadczenia lub dopłaty będącej przedmiotem wniosku,
 - wskazanie konkretnego postanowienia Regulaminu, które zostało naruszone wraz z uzasadnieniem ponownego rozpatrzenia wniosku,
 - złożenie wniosku w terminie 7 dni od daty podjęcia przez Starostę decyzji o nie przyznaniu usługi, świadczenia lub dopłaty z Funduszu.
8. Starosta rozpatruje wniosek w terminie 14 dni. Po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień przedstawicieli załogi podejmuje ostateczne rozstrzygnięcie o sposobie jego załatwienia powiadamiając o tym wnioskodawcę.
9. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według ustalonych kryteriów.
10. Dofinansowanie do krajowego lub zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży przysługuje osobie uprawnionej jeden raz w roku, na jedno dziecko. Warunkiem otrzymania dopłaty jest przedstawienie oryginału dokumentu stwierdzającego wysokość poniesionego wydatku lub oświadczenie organizatora wypoczynku o kosztach przypadających na jedną osobę. Ponadto należy złożyć wniosek stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu. Dopłata uzależniona jest od wysokości dochodu przypadającego miesięcznie (w roku poprzedzającym naliczenie) na jednego członka rodziny. W przypadku, gdy kwota poniesionych kosztów jest niższa niż wartość określona w tabeli, pracownikowi zostanie wypłacona kwota faktycznie poniesionych kosztów.
11. Dofinansowanie krajowych lub zagranicznych wczasów i wycieczek przysługuje osobie uprawnionej jeden raz w roku. Minimalny okres wczasów lub wycieczki musi wynosić co najmniej 7 kolejnych dni kalendarzowych. Warunkiem otrzymania dopłaty jest przedstawienie oryginału dokumentu wystawionego przez organizatora stwierdzającego wysokość poniesionego wydatku oraz złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu. Dopłata uzależniona jest od wysokości dochodu przypadającego miesięcznie

(w roku poprzedzającym naliczenie) na jednego członka rodziny. W przypadku, gdy kwota poniesionych kosztów jest niższa niż wartość określona w tabeli, pracownikowi zostanie wypłacona kwota faktycznie poniesionych kosztów.

12. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego, organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) przysługuje jeden raz w roku. Dopłata przysługuje tylko w przypadku korzystania z urlopu wypoczynkowego w ilości co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Warunkiem otrzymania dopłaty jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
13. Wnioski o dofinansowanie można składać w terminie 14 dni przed lub po planowanym urlopie, lub w momencie posiadania oryginału dokumentu stwierdzającego poniesione koszty.
14. W ciągu jednego roku kalendarzowego pracownik może skorzystać tylko z jednej formy dofinansowania spośród wymienionych w rozdziale III pkt 1 lit. a, b, c, i.
15. Wypoczynek organizowany przez pracodawcę w formie turystyki grupowej, wypoczynek sobotnio-niedzielny, działalność kulturalno-oświatową w postaci imprez kulturalnych, artystycznych i rozrywkowych lub zakup biletów wstępu uzależniony jest od posiadanych środków finansowych.
16. Zapomogi pieniężne przyznawane są w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych lub długotrwałej choroby. Podstawą przyznania jest złożenie wniosku wraz z uzasadnieniem. Wniosek musi być zaopiniowany przez Komisję. Wysokość świadczenia ustalana jest każdorazowo.
17. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe:
 - a) mogą być udzielane na remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego w formie gotówkowej na podstawie wniosku pracownika,
 - b) wysokość pożyczki będzie ustalana corocznie w „Planie działalności socjalnej”,
 - c) wniosek o udzielenie pomocy na cele mieszkaniowe stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu należy składać w Wydziale Organizacyjno-Gospodarczym,
 - d) wnioski będą rozpatrywane na koniec każdego miesiąca przez przedstawicieli załogi,
 - e) warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki,
 - f) jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników Starostwa,
 - g) spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych,

- h) w razie śmierci pracownika w uzasadnionych przypadkach możliwe jest umorzenie części lub całości nie spłaconej pożyczki,
- i) szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pracodawcą, a pożyczkobiorcą, w której ustala się:
- jej wysokość,
 - warunki spłaty (okres spłaty, zabezpieczenie spłaty),
 - zasady i warunki rozliczenia się pożyczkobiorcy ze Starostwem w przypadku rozwiązania stosunku pracy.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych będą przyznawane w ramach posiadanych środków finansowych.
2. Wnioski o udzielenie pomocy finansowej z Funduszu kwalifikują wstępnie przedstawiciele załogi.
3. Decyzję o przyznaniu osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu podejmuje Starosta w uzgodnieniu z przedstawicielami załogi.
4. Odmowa przyznania świadczenia, o które ubiega się osoba uprawniona wymaga uzasadnienia.
5. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.
6. Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonywane jedynie przez Starostę w uzgodnieniu z przedstawicielami załogi i wymagają formy pisemnej.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych
Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU DZIECKA

Nazwisko i imię

Stanowisko

Zwracam się z uprzejmą prośbą o dofinansowanie wypoczynku mojego
dziecka na zasadach przewidzianych w
Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego
w Nowym Tomysłu.

Forma wypoczynku:

Miejsce

Termin

W załączeniu przedstawiam oryginał dokumentu stwierdzającego poniesione koszty.

.....
data i podpis wnioskodawcy

Przedstawiciele załogi akceptują/nie akceptują do przyznania Panu/Pani* dofinansowania do
wypoczynku dziecka w wysokości

.....
data

.....
podpisy

/Nie/ Przyznaję Panu/Pani*
dofinansowanie do wypoczynku dziecka.

.....
data

.....
Podpis Starosty

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych
Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO W CZASÓW I WYCIECZEK

Nazwisko i imię

Stanowisko

Zwracam się z uprzejmą prośbą o dofinansowanie wypoczynku na zasadach przewidzianych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu.

Forma wypoczynku:

Miejsce

Termin

W załączenie przedstawiam oryginał dokumentu stwierdzającego poniesione koszty.

.....
data i podpis wnioskodawcy

Przedstawiciele załogi akceptują/nie akceptują do przyznania Panu/Pani* dofinansowania do wypoczynku w wysokości

.....
data

.....
podpisy

/Nie/ Przyznaję Panu/Pani*

dofinansowanie do wypoczynku.

.....
data

.....
Podpis Starosty

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU PRACOWNIKA -
TZW. „WCZASY POD GRUSZĄ”**

Nazwisko i imię

Stanowisko

Zwracam się z uprzejmą prośbą o dofinansowanie mojego wypoczynku (tzw. „wczasy pod gruszą”) na zasadach przewidzianych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu.

Oświadczam, że skorzystam/skorzystałem(am)* z urlopu wypoczynkowego w terminie od do

.....
data i podpis wnioskodawcy

Potwierdzam, że w/w osoba skorzysta/skorzystał(a) z urlopu wypoczynkowego w ilości co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

.....
podpis pracownika działu kadr

Przedstawiciele załogi akceptują/nie akceptują do przyznania Panu/Pani* dofinansowania do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą” w wysokości

.....
data

.....
podpisy

/Nie/ Przyznaję Panu/Pani*
dofinansowanie do „wczasów pod gruszą”.

.....
data

.....
Podpis Starosty

* niepotrzebne skreślić

II. Otrzymałą pożyczkę pragnę zużyć na /zakres planowanych prac/

.....
.....

III. Dane dotyczące zajmowanego lokalu

Zajmowany lokal to: mieszkanie spółdzielcze, własnościowe, funkcyjne, domek jednorodzinny/* o powierzchni m², ilość izb w budownictwie starym, nowym/*, które zamieszkuję od roku.

IV. Oświadczam, że żona, mąż inni członkowie rodziny/* pobrali tak, nie/* już pożyczkę na wyżej wymieniony cel. Jeżeli tak: wymienić zakład pracy, miesiąc, rok i wysokość pobranej pożyczki.....

.....
.....

.....
data

.....
podpis

V. Wypełnia Wydział Organizacyjno-Gospodarczy

W/w złożył(a), nie złożył(a)/* oświadczenia o dochodach.

Na podstawie oświadczenia stwierdza się, że dochód brutto miesięczny przypadający na jednego członka rodziny w roku mieścił się w przedziale

.....
podpis

VI. Opinia i akceptacja przedstawicieli załogi

Przedstawiciele załogi akceptują do przyznania Panu, Pani/* pożyczkę w wysokości

zł

/słownie:/

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z przeznaczeniem na:

na następujących warunkach:

- pożyczka jest oprocentowana w wysokości
- opłatę oprocentowania należy spłacić w ratach,
- spłata pożyczki następować będzie w okresie miesięcy, w ratach miesięcznych: I rata, pozostałe raty po
- inne warunki

.....
data

.....
podpisy

OPINIA

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

.....
data

.....
podpisy

VII. Decyzja Starosty Nowotomyskiego

/Nie/ Przyznaję Panu, Pani/*

pomoc finansową z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z akceptacją przedstawicieli załogi.

Inne stanowisko lub dodatkowe warunki:

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

.....
data

.....
podpis