

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Starostwie Powiatowym.
2. Środki funduszu zwiększa się o:
 - darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych,
 - wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - odsetki od środków funduszu.
3. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środkami funduszu administruje Starosta Nowotomyski.
5. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
6. Przeznaczenie środków Funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej w każdym roku kalendarzowym szczegółowo określa roczny „Plan działalności socjalnej”, ustalony przez Starostę Nowotomyskiego w uzgodnieniu z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów.
7. Decyzje o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Starosta Nowotomyski w uzgodnieniu z przedstawicielami załogi.

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,
 - c) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1, lit a.
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 ŚRODKÓW FUNDUSZU

1. Środki Funduszu przeznaczają się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:
 - A. indywidualne świadczenia dla pracowników z przeznaczeniem na częściowe pokrycie kosztów związanych z wypoczynkiem,
 - B. wypoczynek sobotnio-niedzielny,
 - C. turystykę grupową organizowaną przez Starostwo Powiatowe,
 - D. działalność kulturalno-oświatową w postaci imprez kulturalnych, artystycznych i rozrywkowych lub zakup biletów wstępu na imprezy,
 - E. imprezy okolicznościowe wraz z zakupem drobnych upominków z okazji Dnia Dziecka, Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy, pożegnania pracowników odchodzących na emeryturę,
 - F. zapomogi pieniężne przyznawane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych lub długotrwałej choroby,
 - G. pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.
2. Corocznie udział środków na poszczególne rodzaje 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 ulgowych usług i świadczeń 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 Oddziale Administracyjno-Gospodarczym do dnia 31 marca każdego roku.
4. Starosta Nowotomyski w uzgodnieniu z przedstawicielami załogi ustala corocznie kwoty dopłat do świadczeń ulgowych w tabeli odpłatności, przyjmując za kryterium dochód, o którym mowa w pkt 3.
5. Pracownikom, którzy nie złożą w terminie określonym oświadczenia o dochodach, przysługiwać będzie najniższa kwota świadczenia określona corocznie w tabeli odpłatności.
6. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego w formie gotówkowej na podstawie wniosku pracownika /załącznik/.
7. Wysokość pożyczki będzie ustalana corocznie w „Planie działalności socjalnej”.
8. Wnioski o udzielenie pomocy na cele mieszkaniowe należy składać w Oddziale Administracyjno-Gospodarczym.
9. Złożone wnioski będą rozpatrywane raz w miesiącu przez przedstawicieli załogi.
10. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
11. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników.
12. Oprocentowanie pożyczki wynosi 5 % w stosunku rocznym.
13. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych.
14. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pracodawcą i pożyczkobiorcą, w której ustala się:
 - formę pomocy (pożyczka, pomoc bezwrotna lub częściowo zwrotna),
 - jej wysokość,

- warunki spłaty (okres spłaty, oprocentowanie, 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. Przyznanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji Starosty Nowotomyskiego uzgodnionej z przedstawicielami załogi.
4. Odmowa przyznania świadczenia, o które ubiegała się osoba uprawniona wymaga uzasadnienia.
5. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy.
6. Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonane jedynie przez Starostę w uzgodnieniu z przedstawicielami załogi i wymagają formy pisemnej.

W N I O S E K

o udzielenie pożyczki długoterminowej z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie pożyczki długoterminowej z ZFŚS w wysokości
..... zł, którą wykorzystam na /wymienić rodzaj pożyczki/

I. Dane dotyczące pożyczkobiorcy

Imię i nazwisko

Stanowisko pracy

Data rozpoczęcia pracy w Starostwie Powiatowym

Adres zamieszkania

Osoby zamieszkujące wspólnie z pożyczkobiorcą

| Imię i nazwisko | Stopień pokrewieństwa | Miejsce pracy |
|-----------------|--------------------------|------------------|
|-----------------|--------------------------|------------------|

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

Przewiduję, że w związku z tym poniosę koszty w wysokości złotych.

III. Dane dotyczące zajmowanego lokalu

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

IV. Oświadczam, że żona, mąż, inni członkowie rodziny/* pobrali tak - nie/* już pożyczkę na wnioskowany cel mieszkaniowy. Jeżeli tak - wymienić zakład pracy, miesiąc, rok i wysokość pobranej pożyczki z ZFŚS

.....
/Data/

.....
/Podpis/

V. Wypełnia Oddział Administracyjno Gospodarczy

W/W złożył, nie złożył/* oświadczenie o dochodach .

Na podstawie oświadczenia stwierdza się, że dochód brutto miesięczny przypadający na 1 osobę w rodzinie w roku mieścił się w przedziale

.....
/Pieczęć i 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 pożyczki należy spłacić w ratach
 - spłata pożyczki następować będzie w okresie miesięcy, w ratach miesięcznych po zł
 - inne warunki
-
.....
.....

.....
/Data/

.....
/Pieczętka i podpisy/

OPINIA

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

.....
/Data/

.....
/Pieczętka i podpisy/

VII. Decyzja Starosty Nowotomyskiego

/Nie/ Przyznaje Panu, Pani/*
pomoc finansową z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z akceptacją
przedstawicieli załogi:

Inne stanowisko lub dodatkowe warunki:

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

.....

/Data/

.....

/Podpis/

* właściwe podkreślić