

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W STAROSTWIE POWIATOWYM W PILE

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej "Funduszem", tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz.335 z późn. zm.),
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz.168 z późn. zm.).

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Pile;
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pile;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Pile;
- 4) pracownikach zatrudnionych w Starostwie – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na czas nie określony i określony na podstawie umowy o pracę, wyboru i powołania w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, oraz pracowników przebywających na urloпах wychowawczych;
- 5) emerytach i rencistach – należy przez to rozumieć emerytów i rencistów, będących byłymi pracownikami Starostwa, którzy rozwiązali ze Starostwem umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i dla których Starostwo było ostatnim zakładem pracy przed ustaleniem prawa do emerytury lub renty.
- 6) minimalne wynagrodzenie – należy przez to rozumieć wynagrodzenie, wynikające z obowiązujących przepisów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 3. Świadczenia socjalne mają charakter uznaniowy. Nie korzystanie ze świadczeń Funduszu nie uprawnia do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

II. Zasady tworzenia Funduszu

- § 4. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, obciążającego koszty działalności Starostwa.
2. Sposób ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu określają przepisy rozporządzenia powołanego w § 1 pkt 2.
 3. Wysokość odpisu określają przepisy art. 5 ust. 2, 4 i 5 ustawy wymienionej w § 1 pkt 1.

§ 5. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:

- 1) wpływy z opłat pobranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
- 2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 4) odsetki od środków Funduszu,
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

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

2. Środki Funduszu gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7. 1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu są uprawnieni:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Starostwie;
 - 2) emeryci i renciści Starostwa;
 - 3) członkowie rodzin pracowników Starostwa;
 - 4) członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia.
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust.1 pkt 3, należą:
- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli się uczą, do czasu ukończenia nauki, lecz nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,
 - 2) współmałżonkowie,
 - 3) osoby wymienione w pkt 1, mające ustalony stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.
3. Emeryci i renciści są uprawnieni do korzystania ze świadczeń z Funduszu na cele określone w § 8 ust. 1 pkt 2,3 oraz w ust. 2.
4. Wyłącza się możliwość korzystania ze świadczeń Funduszu przez:
- 1) osoby świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - 2) byłych pracowników pobierających świadczenie przedemerytalne.

IV. Przeznaczenie Funduszu

§ 8. 1. Środki Funduszu są przeznaczone na dofinansowywanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, w szczególności na:

- 1) wypoczynek urlopowy pracowników organizowany we własnym zakresie,
 - 2) działalność sportowo-rekreacyjną i kulturalno-oświatową,
 - 3) wczasy lecznicze lub profilaktyczno-lecznicze.
2. Wysokość dofinansowania do wypoczynku urlopowego pracowników oraz wczasów leczniczych lub profilaktyczno-leczniczych ustalana jest corocznie, po uprzednim zgromadzeniu oświadczeń pracowników o dochodach.
3. Środki Funduszu przeznaczone są także na udzielanie osobom uprawnionym pomocy zwrotnej lub bezzwrotnej, rzeczowej lub finansowej, w tym na cele mieszkaniowe oraz

na paczki ze słodyczami dla dzieci do ukończenia 13 –go roku życia.

V. Administrowanie Funduszem

- § 9.** 1. Całokształt spraw związanych z działalnością socjalną na rzecz uprawnionych do korzystania z Funduszu prowadzi Zespół Kadr Szkoleń i Płac.
2. Podstawę podziału środków stanowi roczny preliminarz dochodów i wydatków, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Starostwo na rzecz uprawnionych do korzystania z Funduszu.
 3. Projekt rocznego preliminarza przygotowuje kierownik Zespołu Kadr, Szkoleń i Płac przy współdziałaniu Komisji Socjalnej oraz Przedstawiciela załogi.
 4. Komisja Socjalna składa się z 5 osób wybranych spośród pracowników Starostwa.
 5. Roczny preliminarz zatwierdza każdorazowo Starosta Pilski.
 6. Funduszem administruje Starosta Pilski, który może upoważnić do administrowania Funduszem Kierownika Zespołu Kadr, Szkoleń i Płac.

VI. Tryb przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 10. 1. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczeń z Funduszu jest obowiązana złożyć w Zespole Kadr, Szkoleń i Płac:

- 1) wniosek o przyznanie świadczenia,
 - 2) oświadczenie o wysokości dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Do obliczenia dochodu brutto wlicza się wynagrodzenie z trzech ostatnich miesięcy, poprzedzających złożenie wniosku, z wyłączeniem: dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, premii kwartalnej oraz wszelkich innych wypłat - osiągnęte przez każdą z osób zamieszkujących i utrzymujących się wspólnie z wnioskodawcą.
- Dla osób prowadzących działalność gospodarczą przyjmuje się dochód w wysokości podanej w formularzu zeznania podatkowego, nie niższą jednak niż zadeklarowana przez te osoby kwota dochodu stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, w roku poprzedzającym składanie oświadczenia.
3. Odmowa złożenia oświadczenia dla celów stwierdzenia spełnienia kryterium dochodowego, powoduje odmowę przyznania świadczenia.

§ 11. Przyznanie świadczeń socjalnych uzależnia się od kryteriów socjalnych, tj. od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

§ 12. W razie odmownego załatwienia wniosku o przyznanie świadczenia, należy powiadomić osobę uprawnioną na piśmie.

§ 13. Podstawą wypłaty dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie jest złożony przez pracownika wniosek o jego wypłatę, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu, oraz zaakceptowany podpisem dyrektora/kierownika wydziału/zespołu wniosek o urlop wypoczynkowy, w wymiarze

zapewniającym trwanie wypoczynku przez okres nie krótszy niż przez 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 14. Podstawą dofinansowania do czasów leczniczych lub profilaktyczno-leczniczych jest przedłożenie do Zespołu Kadr, Szkoleń i Płac imiennego rachunku dokonanej opłaty.

§ 15. 1. Pomoc z Funduszu dla pracowników przyznawana jest raz w roku do wysokości posiadanych środków, spośród jednej z form działalności socjalnej:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku urlopowego, organizowanego we własnym zakresie,
 - 2) dofinansowanie do czasów leczniczych lub profilaktyczno-leczniczych.
2. Dopłata do czasów leczniczych lub profilaktyczno-leczniczych dla emerytów i rencistów Starostwa przyznawana jest raz na dwa lata.

§ 16. 1. Osoby uprawnione znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, spowodowanej przyczynami losowymi mogą ubiegać się o przyznanie pomocy bezzwrotnej.

2. Podstawą przyznania pomocy bezzwrotnej jest wniosek osoby uprawnionej poparty jej oświadczeniem o sytuacji życiowej i rodzinnej oraz oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych wniosek o przyznanie pomocy bezzwrotnej może złożyć z własnej inicjatywy Przedstawiciel załogi, Starosta, dyrektor/kierownik komórki organizacyjnej Starostwa lub współpracownicy.
4. Osoba, która złożyła oświadczenie o wysokości dochodu niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, podlega odpowiedzialności karnej.

VII. Zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

§ 17. Rodzaje pomocy na cele mieszkaniowe, zasady jej udzielania, wykaz niezbędnych dokumentów, częstotliwość przyznawania i zasady spłaty określa tabela, stanowiąca załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 18. Wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe są rozpatrywane wg kolejności wpływu.

2. Wzór wniosku określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.
3. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym preliminarzu.
4. Wniosek o przyznanie pożyczki na zakup domu lub mieszkania należy złożyć przed dokonaniem nabycia własności.

§ 19. 1. Złożenie wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe może nastąpić po spłacie poprzednio pobranej pożyczki.

2. Oprocentowanie całej kwoty pożyczki wynosi 2 % w stosunku rocznym.
3. Spłatę pożyczki ustala się na okres do 3 lat przy udzielaniu pożyczki na cele wymienione w punkcie A i do 2 lat na cele wymienione w punkcie B tabeli stanowiącej załącznik Nr 4 do Regulaminu.
4. Wcześniejsza spłata upoważnia do złożenia wniosku o nową pożyczkę.
5. Warunkiem przyznania pożyczki jest poręczenie przez dwóch pracowników Starostwa.
6. Pożyczkę przyznaje się na podstawie umowy pożyczki.
7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do spłaty przyznanej pożyczki, wraz z oprocentowaniem, o którym mowa w § 19 ust. 2, w terminie 14 dni od dnia rozwiązania umowy o pracę.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pożyczkobiorcy Starosta może odstąpić od zasady określonej w ust. 7.
9. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
10. Umorzenie całości lub części przyznanej pomocy na cele mieszkaniowe może być zastosowane wobec rodziny zmarłego pracownika.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 20.1. Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Zmiany Regulaminu dokonywane są w drodze jego ustalania.

§ 21. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy powołanej w § 1 pkt 1.

Regulamin uzgodniono z Przedstawicielem załogi.