

Zarządzenie Nr 21/1999

w sprawie ustanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Otwocku

ZARZĄDZENIE Nr 21/X/99 STAROSTY OTWOCKIEGO z dnia 13 października 1999

w sprawie ustanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Otwocku.

Na podstawie art. 1 i 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /Dz.U. Nr 70, poz. 335 z 1996 r. z późn. zmianami/ zarządzam, co następuje:

§1

Ustanawiam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Otwocku, opracowany w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§3

Zarządzenie wraz z załącznikiem podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH STAROSTWA POWIATOWEGO W OTWOCKU

Na podstawie art. 1 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zmianami/ w związku z art. 16 kodeksu pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalenia liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych /Dz.U. Nr 43, poz. 168 z późn. zmianami/, ustala się co następuje:

I. Postanowienia wstępne

§1

1. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z funduszu, cele, na które przeznaczają się środki funduszu, oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z funduszu.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w Starostwie w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników i przeznaczają na sfinansowanie świadczeń socjalnych dla pracowników i innych osób uprawnionych.

§2

Regulamin ustala i wprowadza Starosta po uzgodnieniu jego treści z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§3

Działalność socjalna w Starostwie prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów, wydatków i działalności socjalnej, sporządzony przez pracodawcę w terminie do 15 lutego każdego roku. Plan zawiera również podział środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności /preliminarz/.

§4

1. Świadczenia z funduszu przyznaje osobom uprawnionym na ich wniosek Starosta lub osoba przez niego upoważniona, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
2. Przyznanie osobom uprawnionym ulgowych świadczeń, pomocy i dopłat z funduszu jest zależne od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Przyznanie pomocy mieszkaniowej zależne jest od sytuacji mieszkaniowej tych osób i ich rodzin.
3. Świadczenia mają charakter uznaniowy i osoby uprawnione nie mogą w razie nieuzyskania świadczeń żądać zapłaty ich równowartości.

§5

Osoba korzystająca ze świadczeń /ze środków/funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki z funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków funduszu przez 3 kolejne okresy, na jakie można otrzymać dane świadczenie lub pomoc. Ponadto jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami. Jedynie w uzasadnionych przypadkach może być przyznane ulgowe świadczenie dla dzieci tych osób.

§6

1. Podstawę do obliczenia ulgowych świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, która jest zobowiązana ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie.
2. Osoba uprawniona wnosząca pełną odpłatność za usługi i świadczenia socjalne nie jest obowiązana zgłaszać wysokości dochodu na osobę w rodzinie.

II. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu

§7

1. Ze świadczeń funduszu mogą korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie: umowy o pracę /na czas określony i nieokreślony/, powołania, - wyboru, mianowania,
 - 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
 - 3) osoby zatrudnione na podstawie umowy agencyjnej, wykonującej prace nieprzerwanie co najmniej przez 30 dni.
 - 4) emeryci i renciści - byli pracownicy pracodawcy oraz członkowie ich rodzin,
 - 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 - 4 z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Członkami rodzin, o których wyżej mowa, są:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat - bez względu na pobieranie lub niepobieranie zasiłku rodzinnego,
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 będące inwalidami I i II grupy - bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonkowie, w tym także pracujący,
 - 4) rodzice prowadzący wspólne gospodarstwo domowe,
 - 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach - także niepracujący członkowie rodzin zamieszkujący oddzielnie.
3. Ponadto osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń funduszu są:
 - członkowie rodzin po zmarłych pracownikach i byłych pracownikach - jeżeli byli na ich utrzymaniu;
 - osoby, którym zakład pracy przyznał prawo korzystania ze świadczeń socjalnych, finansowanych /dofinansowanych/ z funduszu /np. dzieci z domów dziecka, emeryci i renciści ze zlikwidowanych zakładów pracy, pracownicy zakładowej służby zdrowia lub zakładów opiekuńczych/, objęte patronatem zakładu - zwane dalej osobami uprawnionymi.

III. Cele i zasady przyznania świadczeń socjalnych

§8

Pracodawca corocznie ustala maksymalne kwoty zapomóg, pożyczek i innych świadczeń socjalnych /w tym również wysokość dopłat do wypoczynku urlopowego/ w zależności od posiadanych środków funduszu.

§9

Środki funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie krajowego i zagranicznego zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży, w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych,
- 2) dofinansowanie krajowych wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione, bądź przez zakład pracy lub zorganizowane we własnym zakresie,
- 3) pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 4) zapomogi pieniężne bezzwrotne dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 5) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku sobotnio-niedzielnego,
- 6) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej poprzez zakup lub częściowe opłacenie biletów oraz opłacenie przejazdu na imprezy artystyczne, kulturalne i rozrywkowe,
- 7) finansowanie imprez okolicznościowych organizowanych w Starostwie wraz z zakupem drobnych upominków odchodzącym na emeryturę, jubileuszy pracowników,
- 8) pożyczki zwrotne i zapomogi /pomoc bezzwrotna/ na cele mieszkaniowe.

§10

Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:

- 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
- 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
- 3) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
- 4) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
- 5) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
- 6) pokrycia kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienia zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- 7) remonty i modernizacje zajmowanych mieszkań i budynków jednorodzinnych.

§11

1. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o których mowa w § 9 pkt 1, może nastąpić po przedłożeniu wniosku wraz z rachunkiem za opłatę lub innym dokumentem potwierdzającym wysokość opłaty. Kwotę dofinansowania, zależną od dochodu w rodzinie na 1 osobę /wg danych z poprzedniego miesiąca/, ustala się na podstawie „tabeli dopłat do wypoczynku dzieci i młodzieży”.
2. Dofinansowanie wczasów, o których mowa w § 9 pkt. 2 może nastąpić pod warunkiem ciągłego wykorzystania urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych, po przedłożeniu stosownego wniosku. Kwotę dofinansowania zależną od dochodu w rodzinie na 1 osobę /wg danych z poprzedniego miesiąca/, ustala się na podstawie „tabeli dopłat do wypoczynku urlopowego”. Do wniosku winna być dołączona karta urlopową wydana przez Referat Kadr.
3. Pomoc rzeczowa oraz finansowa dla osób w trudnej sytuacji materialnej, o której mowa w § 9 pkt. 3 może nastąpić w przypadku:
 - a) tragicznego zdarzenia, którego ofiarą była osoba uprawniona,
 - b) choroby uprawnionego, gdy koszty leczenia są niewspółmiernie duże w stosunku do dochodów rodziny,
 - c) innych przypadków losowych.Udzielenie pomocy może nastąpić na wniosek osoby zainteresowanej, przełożonego lub

współpracownika.

Wniosek winien zawierać: uzasadnienie, określenie formy i rozmiaru pomocy.

4. Zapomogi pieniężne bezzwrotne, o których mowa w § 9 pkt. 4 mogą być przyznane na złożony przez osobę zainteresowaną, kolegę, przełożonego lub Komisję Socjalną wniosek, zawierający odpowiednie uzasadnienie oraz kwotę pomocy.

5. Dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego lub świątecznego, o których mowa w § 9 pkt. 5 może nastąpić na wniosek Komisji Socjalnej. We wniosku winna być umieszczona informacja o formie wypoczynku, ilości osób uczestniczących, koszt ogólny, proponowana kwota dofinansowania oraz wskazany organizator /osoba odpowiedzialna za rozliczenie/. Komisja Socjalna może wnioskować zróżnicowane kwoty dofinansowania w zależności od sytuacji materialnej pracownika lub zwolnienie z opłaty.

6. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, o której mowa w § 9 pkt. 6 może dotyczyć zakupu biletów lub dopłaty na imprezy kulturalne /kino, teatr, imprezy estradowe/ oraz finansowanie całości lub części kosztu przejazdu. Dofinansowanie może nastąpić na wniosek Komisji Socjalnej. We wniosku winna być zamieszczona informacja o imprezie, ilości uczestników, koszcie ogólnym, kwocie proponowanego dofinansowania oraz wskazany organizator /osoba odpowiedzialna za rozliczenie/. Komisja Socjalna może wnioskować zróżnicowanie kwoty dofinansowania w zależności od sytuacji materialnej pracownika lub zwolnienie z opłaty.

7. Finansowanie imprez okolicznościowych, o których mowa w § 9 pkt. 7 może nastąpić na wniosek Komisji Socjalnej lub przełożonego osoby uprawnionej. Wniosek powinien zawierać: określenie formy i kwoty dofinansowania, uzasadnienie oraz organizatora /osobę odpowiedzialną za rozliczenie/. Wniosek w sprawie zorganizowania imprezy okolicznościowej winien zawierać dodatkowo informację o ilości uczestników, kosztach ogólnych i kwocie dofinansowania.

8. Udzielanie pożyczek mieszkaniowych, o których mowa w § 9 pkt. 8 następuje na wniosek osoby zainteresowanej przy zachowaniu następujących warunków:

- a) wnioskodawca składa umotywowane podanie wraz z oświadczeniem o sytuacji materialnej rodziny na obowiązującym druku,
- b) kwota pożyczki nie może przekroczyć 4-krotnego, przeciętnego wynagrodzenia ogłoszonego przez GUS za poprzedni kwartał danego roku,
- c) oprocentowanie całej kwoty pożyczki wynosi 4% w skali rocznej i pobierane jest przy pierwszej racie,
- d) spłata pożyczki może być rozłożona na max 24 raty, a w umotywowanych, szczególnie trudnych sytuacjach losowych wnioskodawcy, na większą ilość rat, lecz nie więcej niż 36.

Komisja Socjalna lub Starosta mogą przed rozstrzygnięciem sprawy zażądać przedłożenia dokumentów na potwierdzenie oświadczenia zawartego we wniosku.

§11

1. Pomoc z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków, na następujących zasadach:

- a) dopłata do wypoczynku dzieci /§ 9 pkt 1/, wypoczynku pracownika /§ 9 pkt 2/ oraz innej osoby upoważnionej przysługuje raz na rok,
- b) pomoc rzeczowa i finansowa /§ 9 pkt 3/ zostanie udzielona osobie uprawnionej do wysokości 1-krotnego przeciętnego wynagrodzenia ogłoszonego przez GUS za poprzedni kwartał danego roku.

§12

Kwoty dopłat z Funduszu podlegają doliczeniu do dochodu osoby korzystającej ze świadczenia i opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§13

1. Kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje Komisja Socjalna.
2. Decyzję w sprawie przyznania świadczenia podejmuje Starosta.
3. Odmowne przyznanie świadczeń wymaga uzasadnienia sporządzonego przez Starostę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną/

§14

Odpowiedzialnym za realizację zadań dotyczących gospodarowania Funduszem Socjalnym są:

- 1) Starosta w ramach ogólnego nadzoru,
- 2) Skarbnik Powiatu w zakresie zgodności z przepisami finansowo-księgowymi,
- 3) Sekretarz Powiatu w zakresie planowania i organizacji działalności socjalnej w Starostwie,
- 4) pracownik wskazany przez Starostę w zakresie przyjmowania i kompletowania wniosków oraz wstępnego sprawdzenia i oceny dokumentów, sporządzenia protokołów, kompletowania dokumentów niezbędnych do rozliczenia i przekazywania wymaganej dokumentacji do Wydziału Realizacji Budżetu,
- 5) Komisja Socjalna w zakresie wnioskowania o przydzielenie środków, opiniowania wniosków, opiniowania planu rzeczowo-finansowego, opiniowania sprawozdań z wykonania planu działalności socjalnej.

§15

Wnioski w sprawie przyznania świadczenia należy składać do osoby wskazanej przez Starostę.

IV. Postanowienia końcowe

§16

Dla zakwalifikowania i oceny wniosków o udzielenie świadczeń oraz usprawnienia wydawania decyzji pracodawcy o udzieleniu świadczeń, pomocy i dopłat z funduszu powołuje się stałą komisję funduszu zwaną Komisją Socjalną, w następującym składzie:

- 1) Starosta lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) pracownik socjalny wskazany przez pracodawcę,
- 3) pracownicy wybrani przez poszczególne wydziały Starostwa do reprezentowania ich interesu.

§17

1. Osoba uprawniona występująca o przyznanie świadczeń lub pomocy z funduszu winna złożyć odpowiedni wniosek na piśmie.

2. Wzrost pożyczki z funduszu może być zabezpieczony poręczeniem

2. Zmóc pożyczkę z funduszu może być zobowiązany poręczyciel.
Poręczenia może udzielić wyłącznie osoba osiągająca stałe dochody w wysokości/co najmniej przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce/.
Pracownik zakładu udzielający poręczenia winien otrzymywać wynagrodzenie w wysokości odpowiadającej przeciętnemu wynagrodzeniu w danym zakładzie pracy, jeżeli jest ono niższe od przeciętnego wynagrodzenia uzyskiwanego w gospodarce. Współmałżonek poręczyciela winien wyrazić zgodę na piśmie na poręczenie.

§18

Pomoc zwrotna udzielona na cele mieszkaniowe może być umorzona w całości lub w części tylko w wypadkach wyjątkowych, gdy wskutek wydarzeń losowych niemożliwa jest spłata tej pomocy.

§19

Pracownik wyznaczony przez pracodawcę /z zakładowej służby socjalnej/ prowadzi oddzielnie dla każdej osoby uprawnionej kartę ewidencji korzystania ze środków funduszu.

§20

Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

§21

Wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu dokonywane są na piśmie w postaci protokołów dodatkowych załączników /aneksów/ sporządzonych w trybie przewidzianym w § 2 regulaminu.

§22

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie będą miały zastosowanie przepisy powołanej ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§23

Regulamin podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie.

§24

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i ma zastosowanie do środków przyznanych od 1999 roku.

Załączniki

ANEKS Nr 1

Do Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Otwocku z dnia 13. X. 1999r.

§1

Uchyla się dotychczasową treść § 11 regulaminu i nadaje następujące brzmienie.

1/ Ustala się następujące kryteria dochodu na 1 osobę w rodzinie, od którego uzależniona jest wysokość dofinansowania do wypoczynku. a/ Dochód netto do 1500 zł na osobę b/ Dochód netto 1501 - 2000 zł na osobę c/ Dochód netto powyżej 2000 zł na osobę

2/ Dofinansowanie wczasów , o których mowa w § 9 pkt. 2 może nastąpić pod warunkiem ciągłego wykorzystania urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych po przedłożeniu stosownego wniosku.

3/ Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o których mowa w § 9 pkt. 1, może nastąpić po przedłożeniu wniosku wraz z rachunkiem za opłatę lub innym dokumentem potwierdzającym wysokość opłaty.

Ustala się kwotę dofinansowania zależną od dochodu w rodzinie na 1 osobę w wysokości 50% poniesionych opłat, lecz nie więcej niż:

a/ Dochód netto do 1500 zł - 200,- zł

b/ Dochód netto 1501 zł do 2000 zł - 150,- zł

c/ Dochód netto powyżej 2000 zł - 100,- zł

4/ Pomoc rzeczowa oraz finansowa dla osób w trudnej sytuacji materialnej, o której mowa w § 9 pkt.3 może nastąpić w przypadku:

a/ tragicznego zdarzenia, którego ofiarą była osoba uprawniona,

b/ choroby uprawnionego, gdy koszty leczenia są niewspółmiernie duże w stosunku do dochodów rodziny, c/ innych przypadków losowych

Udzielenie pomocy może nastąpić na wniosek osoby zainteresowanej, przełożonego lub współpracownika. Wniosek powinien zawierać: uzasadnienie, określenie formy i rozmiaru pomocy.

5/ Zapomogi pieniężne bezzwrotne, o których mowa w § 9 pkt. 4 mogą być przyznane na złożony przez osobę zainteresowaną, kolegę, przełożonego, lub Komisję Socjalną wniosek, zawierający odpowiednie uzasadnienie, oraz kwotę pomocy.

6/ Dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego lub świątecznego, o którym mowa w § 9 pkt.5 może nastąpić na wniosek Komisji Socjalnej. We wniosku winna być umieszczona informacja o formie wypoczynku, ilości osób uczestniczących, koszt ogólny, proponowana kwota dofinansowania, oraz wskazany organizator /osoba odpowiedzialna za rozliczenie/. Komisja Socjalna może wnioskować zróżnicowane kwoty dofinansowania w zależności od sytuacji materialnej pracownika lub zwolnienie z opłaty.

7/ Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, o której mowa w § 9 pkt. 6 może dotyczyć zakupu biletów lub dopłaty na imprezy kulturalne /kino, teatr, imprezy estradowe/ oraz finansowanie cabości lub części kosztu przejazdu. Dofinansowanie może nastąpić na wniosek Komisji Socjalnej. We wniosku winna być zamieszczona informacja o imprezie, ilości uczestników, koszcie ogólnym, kwocie proponowanego dofinansowania, oraz wskazany organizator / osoba odpowiedzialna za rozliczenie/ Komisja Socjalna może wnioskować zróżnicowanie kwoty dofinansowania w zależności od sytuacji materialnej pracownika, lub zwolnienie z opłaty.

8/ Finansowanie imprez okolicznościowych , o których mowa w § 9 pkt. 7 może nastąpić na wniosek Komisji Socjalnej lub przełożonego osoby uprawnionej. Wniosek powinien zawierać: określenie formy i kwoty dofinansowania, uzasadnienie oraz organizatora / osobę odpowiedzialną za rozliczenie/. Wniosek w sprawie zorganizowania imprezy okolicznościowej winien zawierać dodatkowo informację o ilości uczestników, kosztach ogólnych i kwocie dofinansowania.

9/ Udzielanie pożyczek mieszkaniowych, o których mowa w § 9 pkt. 8 następuje na wniosek osoby zainteresowanej przy zachowaniu następujących warunków:

a/ wnioskodawca składa umotywowane podanie wraz z oświadczeniem o sytuacji materialnej rodziny na obowiązującym druku, b/ kwota pożyczki nie może przekroczyć 4-krotnego, przeciętnego wynagrodzenia

ogłoszonego przez GUS za poprzedni kwartał danego roku, c/ oprocentowanie całej kwoty pożyczki wynosi 4% w skali rocznej i pobierane jest przy

pierwszej racie, d/ spłata pożyczki może być rozłożona na max 24 raty, a w umotywowanych szczególnie trudnych sytuacjach losowych wnioskodawcy, na większą ilość rat lecz nie więcej niż 36.

Komisja Socjalna lub Starosta mogą przed rozstrzygnięciem sprawy zażądać przedłożenia dokumentów na potwierdzenie oświadczenia zawartego we wniosku.

§2

W § 9 wprowadza się pkt. 9 o następującej treści:

9/ Zakup świadczeń rzeczowych np. bony towarowe z okazji Dnia Kobiet i Świąt Bożego Narodzenia.

§3

Z powodu błędnej numeracji w Regulaminie /dwukrotnie występuje § 11/ § 11 otrzymuje numerację 11 i 1 la.

§4

Aneks wchodzi w życie z dniem 01.01.2001r.