

ZARZĄDZENIE NR 40/2009
STAROSTY OTWOCKIEGO
z dnia 01.07.2009 roku

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996 r. nr 70 poz. 335 ze zm.)w związku z art. 16ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. nr 21 poz. 94 j.t.) 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. z 1994 r. nr 43 poz. 168 ze zm.)zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 21/X/99 Starosty Otwockiego z dnia 13 października 1999 r. w sprawie ustalenia jednolitego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Referatowi Kadr.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH STAROSTWA POWIATOWEGO W OTWOCKU

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 1996 r. nr. 70 poz. 335 ze 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 ze zm.)

§ 2

Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa:

- 1) przeznaczenie środków socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu,
- 3) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.

§ 3

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego , naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

§ 4

Środki Funduszu zwiększa się o :

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) odsetki od środków Funduszu,
- 4) wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 5

Zasady administrowania Funduszem:

- 1) Funduszem administruje Starosta Otwocki.
- 2) Starosta dokonuje podziału środków na dany rok budżetowy biorąc pod uwagę dane z lat poprzednich jak również planowane zamierzenia na rok bieżący i do dnia 31 marca danego roku ustala ostateczny plan rzeczowo-finansowy na podstawie faktycznego naliczenia wysokości środków Funduszu w uchwale budżetowej na dany rok budżetowy, uzgodniony z przedstawicielem załogi.
- 3) Plan rzeczowy-finansowy ustalany jest na każdy rok odrębnie.
- 4) Przyznawanie świadczeń uzależnia się od sytuacji materialnej, bytowej i życiowej rodziny uprawnionego.
- 5) Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.
- 6) Środki zgromadzone na rachunku Funduszu, z podziałem na poszczególne grupy, w miarę potrzeb mogą być przesuwane między grupami wydatków.
- 7) Świadczenia przyznawane z Funduszu mają charakter uznaniowy i nie podlegają roszczeniom.

§ 6

Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadza pracodawcę w błąd albo wykorzystwała 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.

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZFŚS

§ 7

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
 - 1) wszyscy pracownicy zatrudnieni u pracodawcy, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - 3) emeryci renciści- byli pracownicy
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w ust.. 1 pkt. 1)- 3)
2. Członkami rodzin, o których mowa w pkt. 1 pkt. 4) są:
 - 1) współmałżonkowie,
 - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - 3) osoby wymienione w ust. 2 pkt. 2), w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,

- 4) rodzice mieszkający razem z osobą uprawnioną o ile nie korzystają z funduszu w innym zakładzie pracy,
- 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na ich utrzymaniu

III. OGÓLNE PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 8

Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie i dofinansowanie Funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, w szczególności na:

- 1) krajowy i zagraniczny wypoczynek dzieci i młodzieży organizowany w formie kolonii, obozów młodzieżowych oraz wyjazdów klimatycznych połączonych z nauką (zielone szkoły) opłacony indywidualnie przez osoby uprawnione, potwierdzony rachunkiem lub innym dokumentem potwierdzającym koszty wypoczynku,
- 2) wypoczynek krajowy i zagraniczny organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, potwierdzony przez Referat Kadr o wykorzystanym nieprzerwanie urlopie wypoczynkowym w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.
- 3) działalność kulturalno-oświatową w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych (z wyłączeniem zabaw sylwestrowych i karnawałowych) oraz zakup biletów wstępu na te imprezy,
- 4) działalność sportowo-rekreacyjną organizowaną w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej, uczestnictwa w masowych imprezach sportowych,
- 5) krajowe i zagraniczne wyjazdy turystyczno-krajoznawcze, pikniki, obozy turystyczne organizowane w dni wolne od pracy lub z wykorzystaniem urlopu wypoczynkowego,
- 6) udzielanie pomocy losowej i bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi).
- 7) udzielanie pomocy w formie zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe lub budowlane,
- 8) udzielanie pomocy w formie paczek świątecznych dla dzieci w wieku do lat 16.
- 9) okolicznościowe bony towarowe

§ 9

1. Podstawą do obliczenia wysokości dofinansowania wczasów i kolonii oraz obozów jest oświadczenie o dochodach (netto z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku)

2. Podstawą do obliczenia wysokości dofinansowania do wycieczek krajoznawczo-turystycznych i do biletów na imprezy kulturalno-rozrywkowe jest oświadczenia pracownika o uzyskanym średnim miesięcznym dochodzie netto przypadającym na członka rodziny z miesiąca poprzedzającego wyjazd zorganizowany lub imprezę kulturalno-rozrywkową.

Średni miesięczny dochód oznacza dochód netto z ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku (bez 13- tej pensji, nagród jubileuszowych, nagród)

3. Dochód netto to przychód osiągnięty przez podatnika pomniejszony o koszty uzyskania, a następnie o podatek należny, zapłacone składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

IV. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 10

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Świadczenia są przyznawane na wniosek uprawnionego i mają charakter uznaniowy, co oznacza iż w przypadku nie otrzymania pomocy finansowej, uprawniony nie może żądać zwrotu środków pieniężnych rekompensujących wartość pomocy socjalnej.
3. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód netto przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika.
4. Dochodem w rodzinie są wszelkie dochody osób zamieszkujących i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem od osób fizycznych.
5. Uprawniony wnoszący pełną odpłatność za usługi i świadczenia socjalne nie jest obowiązany zgłaszać wysokości dochodu na osobę w rodzinie.
6. Uprawniony dołącza do wniosku oświadczenie o wysokości dochodu przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym. Nie dotyczy to osób wskazanych w ust. 5
7. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje komisja socjalna powołana przez Starostę. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - Przewodniczący Komisji
 - przedstawiciel załogi,
 - pracownik Wydziału Planowania i Realizacji Budżetu
 - pracownik Referatu KadrPrzewodniczący wybierany i odwoływany jest przez członków Komisji Socjalnej.
8. Ostateczną decyzję podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem reprezentującym interesy pracowników.
9. W przypadku odmownego ustosunkowania się do wniosku podaje się uzasadnienie.
10. Dokumentację związaną z przyznawaniem świadczeń socjalnych w imieniu Pracodawcy prowadzi pracownik ds. kadr.

11. Małżonkowie – każdy oddzielnie - zatrudnieni u tego samego Pracodawcy korzystają z dopłat do wypoczynku dla dzieci i młodzieży.

§ 11

Składanie wniosków i procedury uzyskania pomocy z Funduszu na cele socjalne:

- 1) uzyskanie pomocy lub dofinansowania ze środków Funduszu następuje na podstawie przedłożonego wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 3) decyzja Starosty lub pracownika upoważnionego przez Starostę,
- 4) zatwierdzenie rozliczenia przez Starostę lub pracownika upoważnionego przez Starostę,
- 5) wypłata środków finansowych następuje do 30 dni od dnia przyznania świadczenia lub w późniejszym terminie, w zależności od stanu środków na rachunku funduszu.

§ 12

1. Osoby uprawnione mogą korzystać z dopłat do wczasów raz w roku.
Dzieci uprawnionego pracownika mogą korzystać z dopłaty do obozów i kolonii raz na dwa lata.
2. Tabela dofinansowań:

- 1). wypoczynek: wczasy, kolonie, obozy, „wczasy pod gruszą”

<i>Średni dochód miesięczny netto na członka rodziny uzyskany w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku.</i>			
	do 2000	2001 – 2500	powyżej 2501
Pracownicy	600	450	300
Emeryci/renciści	200	150	100
Dzieci	400	300	200
Osoby samotnie wychowujące dzieci oraz osoby, które same utrzymują rodziny	700	525	350

ZASADY KORZYSTANIA Z FUNDUSZU NA POMOC LOSOWĄ I MATERIALNĄ

§ 13

1. Fundusz na pomoc losową i materialną przeznaczony jest do wykorzystania w formie bezzwrotnych zapomóg pieniężnych przyznawanych na pisemny wniosek osoby uprawnionej.

2. Do uzyskania pomocy losowej uprawnia zaistnienie nieszczęśliwego zdarzenia losowego np. straty w wyniku: kradzieży, pożaru, powodzi, długotrwałej choroby, śmierci, nieszczęśliwego wypadku itp. potwierdzone przez odpowiednie organy.

3. Pomoc losowa może być przyznana do wysokości dwukrotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej. W wyjątkowych przypadkach Starosta może przyznać wyższą kwotę świadczenia.

4. O pomoc materialną może ubiegać się uprawniona osoba, która okresowo znalazła się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z innej przyczyny niż określona w § 13 ust. 2.

§ 14

Uprawniony do pomocy materialnej powinien dostarczyć oświadczenie o dochodach netto (swoich i członków rodziny) oraz przedstawić w formie opisu (we wniosku) sytuację uprawniającą do otrzymania świadczenia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

O pomoc materialną może ubiegać się osoba, której dochód netto na członka rodziny nie przekracza minimalnego wynagrodzenia netto obowiązującego na dany rok budżetowy.

§ 15

Pomoc materialna udzielana jest również w formie paczek świątecznych dla dzieci uprawnionych pracowników w wieku do lat 16 w wysokości 10% minimalnego miesięcznego wynagrodzenia brutto w danym roku budżetowym.

O pomoc materialną ww formie może ubiegać się osoba uprawniona do korzystania ze środków Funduszu..

ZASADY KORZYSTANIA Z FUNDUSZU NA CEL MIESZKANIOWY

§ 17

Środki Funduszu wykorzystywane są w formie zwrotnych pożyczek oprocentowanych w wysokości 3% w stosunku rocznym.

§ 18

Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:

- 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych
- 2) budowę jednorodzinnego domu albo lokalu w domu mieszkalnym,
- 3) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
- 4) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego na rynku pierwotnym lub wtórnym,

- 5) przebudowa strychu, suszarni lub pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
- 6) wykup lokali na własność,
- 7) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 8) remont i modernizację mieszkania lub domu,
- 9) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań,

§ 19

1. Ubiegając się o pożyczkę należy złożyć wniosek stosowny do rodzaju pożyczki (wzór stanowi załącznik nr 4) oraz przedstawić:

1. prawo własności domu, lokalu lub inny tytuł prawny do dysponowania domem lub lokalem w przypadku pożyczki remontowej,
2. pozwolenie na budowę, kosztorys lub umowę kupna domu, lokalu w przypadku pożyczki budowlanej.

2. Pożyczkobiorca zobowiązany jest uzyskać poręczenie dwóch osób – pracowników Starostwa lub jednostek organizacyjnych powiatu otwockiego, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas przekraczający okres spłaty pożyczki i nie znajdujących się w okresie wypowiedzenia.

§ 20

Wysokość pożyczek jest następująca:

- 1) pożyczka budowlana, na zakup domu lub mieszkania do wysokości – czterokrotnego przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w II półroczu poprzedniego roku, od którego nalicza się Fundusz Socjalny
- 2) pożyczka remontowa do wysokości trzykrotnego przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w II półroczu poprzedniego roku, od którego nalicza się Fundusz Socjalny

§ 21

Okres spłaty pożyczki jest następujący:

1. pożyczka budowlana, na zakup domu lub mieszkania - maks. 5 lat
2. pożyczka remontowa – maks. 3 lata

Spłata pożyczki rozpoczyna się licząc od miesiąca następnego po jej otrzymaniu i następuje w ratach miesięcznych.

§ 22

Wnioski o pożyczkę są realizowane w miarę posiadanych środków, zgodnie z kolejnością składania wniosku, z zastrzeżeniem że pracownikom mającym trudne warunki mieszkaniowe i finansowe pożyczki będą udzielane w pierwszej kolejności.

Wniosek o kolejną pożyczkę można składać po spłaceniu wcześniej zaciągniętej.

§ 23

1. Wypłata pożyczki następuje przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, niezwłocznie po zawarciu stosownej umowy. Wzór umowy stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
2. W wypadku istnienia wspólności małżeńskiej, umowa pożyczki winna być podpisana także przez współmałżonka.

§ 24

1. Pożyczka budowlana na zakup mieszkania lub domu może być udzielona nie częściej niż jeden raz na 3 lata, pod warunkiem spłaty zaciągniętej wcześniej pożyczki.
2. Dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach zaciągnięcie pożyczki uzupełniającej po uprzednim złożeniu wniosku i pozytywnym zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.

§ 25

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy przez pracownika, niespłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega spłacie przez dłużnika w terminie 30 dni od rozwiązania umowy. W przypadku nie spłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach. Gdy stosunek pracy rozwiązuje pracodawca spłata pożyczki następuje zgodnie z zawartą umową pożyczki.

W razie likwidacji zakładu pracy spłata pożyczki następuje na wskazany przez likwidatora rachunek bankowy.

Na wniosek pracownika Starosta może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki na dotychczasowych warunkach po sporządzeniu stosownego aneksu do umowy. Wniosek ten powinien zawierać uzasadnienie oraz oświadczenie wnioskodawcy o dalszej regularnej spłacie.

§ 26

Składanie wniosków i procedury uzyskania pomocy z Funduszu na cele mieszkaniowe i budowlane:

1. wniosek pracownika o udzielenie pożyczki remontowej lub budowlanej należy składać wraz z wymaganymi załącznikami określonymi w § 19.
2. decyzja Starosty o udzieleniu pożyczki,
3. podpisanie umowy, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu
3. wypłata środków finansowych.

ROZDZIAŁ

Przepisy końcowe

§ 27

Wszystkie zmiany w treści niniejszego regulaminu wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu.

§ 28

Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z Przedstawicielem Załogi.

§ 29

1.Regulamin niniejszy oraz informacje dotyczące funkcjonowania Funduszu udostępniane są każdemu pracownikowi przez Referat Kadr.

2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy oraz przepisy szczegółowe do ustawy.

3. Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez strony i po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

OŚWIADCZENIE

Wnioskodawcy o osiągniętych dochodach netto rodziny oraz danych dotyczących rodziny

Nazwisko i imię wnioskodawcy

Adres zamieszkania

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Osiągany miesięczny dochód netto ^{*/**}
	Wnioskodawca		

Miesięczny dochód netto przypadający na członka rodziny zł

* - do członków rodziny wlicza się współmałżonka, dzieci do lat 18 oraz dzieci uczące nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.

** - do dochodu netto nie wlicza się zasiłku rodzinnego i pielęgnacyjnego

Świadomy odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych zeznań, wynikającej z postanowień art. 233 § 1 Kodeksu karnego, oświadczam, że dane zawarte w niniejszym oświadczeniu podane zostały zgodnie z prawdą.

Otwock, dnia

.....
(podpis wnioskodawcy)

Otwock, r.

.....
imię i nazwisko

.....
adres

Starosta Otwocki

Wniosek
o dopłatę do wczasów turystycznych lub zorganizowanych na terenie kraju i zagranicą
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

dla
(imię i nazwisko pracownika zatrudnionego w Starostwie)

.....

dla członków rodziny:
imię i nazwisko

data urodzenia (dzieci)

1.
2.
3.
4.
5.

Miejsce docelowe wypoczynku

Załączniki:

1. oświadczenie o zarobkach
2. wniosek o urlop

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 3
do Regulaminu ZFŚS

Otwock, r.

.....
imię i nazwisko

.....
adres

Starosta Otwocki

Wniosek
O wypłatę pomocy losowej/materialnej z zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych

Zwracam się z prośbą o udzielenie pomocy losowej/materialnej w związku z:

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

Jako potwierdzenie wyżej opisanej sytuacji przedkładam:

.....
.....
.....
..... jako załączniki do wniosku.

Oświadczam że znane mi są zasady korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
podpis wnioskodawcy

data przyjęcia wniosku

.....
Imię i nazwisko przyjmującego wniosek

Decyzją Starosty została przyznana zapomoga w wysokości zł:

.....
słownie złotych:

Zatwierdzam do realizacji

Załącznik nr 4
do Regulaminu ZFŚS

Otwock, r.

.....
imię i nazwisko

.....
adres

Starosta Otwocki

Wniosek

O udzielenie pożyczki na:

- remont domu/mieszkania
- na zakup mieszkania/budowę domu

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Wnoszę o udzielenie pożyczki na:

- remont domu/mieszkania *
- na zakup mieszkania/budowę domu *

w wysokości złotych (słownie.....)

Oświadczam, że:

- jestem pracownikiem zatrudnionym na czas nieokreślony*/emerytem*/rencistą*
- warunki korzystania z pożyczki remontowej*/budowlanej* są mi znane
- przed podpisaniem umowy przedłożę do wglądu pozwolenie na budowę*/kosztorys* lub umowę kupna*

Na poręczycieli zgłaszam:

1.
2.

.....

podpis wnioskodawcy

Podpisy poręczycieli adres zamieszkania i nr dowodu osobistego:

- 1.....
- 2.....

data przyjęcia wniosku

.....
Imię i nazwisko przyjmującego wniosek

Decyzją Starosty została przyznana pożyczka remontowa/budowlana * w wysokości zł:

.....
słownie złotych:

Zatwierdzam do realizacji

* Niepotrzebna skreślić