

ZARZĄDZENIE NR 63/2008
Starosty Grójeckiego z dnia 04.03.2008r.

W SPRAWIE WPROWADZENIA NOWEGO REGULAMINU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRÓJCIE

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. z 1996r Dz.U.Nr 70, poz. 335 z późn. zm.), zarządzam co następuje.

§ 1

Wprowadzam w Starostwie Powiatowym w Grójcu nowy Regulamin świadczeń socjalnych w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Ustalam treść tabeli dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Ustalam treść wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 3 niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Starosty Grójeckiego Nr 1/2006/k.soc. z dnia 22 lutego 2006r.

§ 5

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009r.

STAROSTA
Janusz Różvcki

Regulamin

Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Grójcu

Na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /t.j. Dz. U. Nr 70 poz.335 z 1996 r. z późn., zm./, zarządzam, co następuje:

I. Postanowienia Ogólne

§ 1

Z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych korzystają:

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Grójcu zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony i określony oraz osoby zatrudnione na podstawie wyboru i powołania.
2. Pracownicy korzystający z urlopów wychowawczych.
3. Dzieci pracowników Starostwa Powiatowego do ukończenia 18 roku życia z zastrzeżeniem sytuacji określonej w § 6 pkt 7 lit.b.
4. Dzieci pracowników Starostwa Powiatowego którzy zmarli w okresie zatrudnienia, do ukończenia 18 roku życia z zastrzeżeniem sytuacji określonej w § 6 pkt 7 lit.b.
5. Emeryci i renciści którzy przeszli na emeryturę lub rentę będąc pracownikami Starostwa Powiatowego.

§ 2

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, w wysokości określonej w ustawie.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 3

Środki funduszu mogą być powiększone o:

1. Odsetki od środków funduszu,
2. Wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
3. Wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej prowadzonej przez Starostwo Powiatowe,
4. Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.
5. Inne środki określone w ustawie.

§ 4

Podstawą do realizacji świadczeń z funduszu stanowi plan finansowy ustalany wspólnie przez Starostę przy udziale Przedstawicieli Pracowników w terminie do 30 marca każdego roku. Starosta przy ostatecznym ustaleniu planu finansowego kieruje się interesem osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu oraz racjonalnymi zasadami gospodarki Funduszem.

W szczególnych wypadkach może być dokonywane przesunięcie zaplanowanych kwot na inne cele przewidziane w Regulaminie.

II. Zasady przyznawania świadczeń

§ 5

1. O przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia decyduje Starosta w drodze Zarządzenia, kierując się zasadami przyznawania świadczeń określonymi w niniejszym Regulaminie. Odmowa przyznania świadczenia może nastąpić tylko w razie nie spełnienia warunków określonych w niniejszym Regulaminie. Przyznanie lub odmowa przyznania świadczenia następuje w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, a jego wypłata następuje w terminie do końca miesiąca, w którym przyznano świadczenie.
2. Starosta ustala Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych i wprowadza w nim zmiany w drodze Zarządzenia.
3. Starosta odpowiada za błędne administrowanie Funduszem.
4. Przedstawiciele Pracowników opiniują Regulamin Funduszu oraz wprowadzane w nim zmiany, a także decyduje Starosta o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia.

5. Przedstawiciele Pracowników, w liczbie 3 osób, wybiera w głosowaniu tajnym ogół pracowników Starostwa na trzyletnią kadencję.
6. Obsługę administracyjną Funduszu prowadzi jedna z osób wybrana w trybie § 5 pkt 5.

§ 6

Fundusz jest przeznaczony na dofinansowanie:

1. wczasów organizowanych we własnym zakresie,
2. kolonii letnich, zimowisk, obozów, „zielonych szkół” i innych form zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży,
3. dopłat do wycieczek turystycznych organizowanych przez pracodawcę,
4. zapomóg; w postaci pomocy rzeczowej lub finansowej w wypadkach losowych i trudnej sytuacji życiowej i materialnej osoby uprawnionej,
5. zakupu przez pracodawcę biletów na imprezy kulturalno – rozrywkowe, oświatowe i sportowe,
6. udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe:
 - a/ na remont mieszkania lub domu
 - b/ budowę domu.
7. zakupu paczek świątecznych:
 - a/ dla pracowników
 - b/ dla dzieci pracowników do 15 roku życia, z zastrzeżeniem § 10 pkt 5.
8. zakupu upominków,
9. innych organizowanych przez Starostwo imprez kulturalnych, wypoczynkowych, sportowych i turystycznych.

§ 7

W korzystaniu z Funduszu pierwszeństwo mają:

1. osoby dotknięte wypadkami losowymi oraz nagłym pogorszeniem sytuacji życiowej,
2. osoby, które w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku nie korzystały ze świadczeń socjalnych mimo, że były do tego uprawnione,
3. osoby korzystające ze świadczenia określonego w § 6 pkt 1.

§ 8

Świadczenia z Funduszu określone w § 6 pkt 1-5 i pkt 7-9 mają charakter bezzwrotny. Korzystający ze świadczenia, który podał niezgodnie z prawdą dane będące podstawą przyznania świadczenia, zobowiązany jest do zwrotu wartości świadczenia wraz z odsetkami ustawowymi od dnia uzyskania świadczenia.

§ 9

1. Świadczenia określone w § 6 pkt 6 mają charakter zwrotny.
2. Zasady udzielania i zwrotu pożyczki mieszkaniowej określa umowa zawarta pomiędzy Starostą, a osobą uprawnioną.
3. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 4% w stosunku rocznym.
4. Wysokość udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć pięciokrotności minimalnego wynagrodzenia pracowników za pracę. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 2 lat.
5. Warunkiem uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe jest poręczenie dwóch pracowników Starostwa. Odpowiadają oni solidarnie w razie niespłacenia pożyczki.
6. Pożyczka ulega umorzeniu w wypadku śmierci pożyczkobiorcy. Starosta może umorzyć pożyczkę w całości lub w części jedynie w wypadkach losowych. W wypadku umorzenia pożyczki odpowiedzialność poręczycieli wygasa.
7. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie z chwilą rozwiązania stosunku pracy przez pracownika i rozwiązania umowy przez pracodawcę z winy pracownika.
8. Uprawniony może uzyskać kolejną pożyczkę mieszkaniową po upływie roku od spłacenia ostatniej raty pożyczki poprzedniej.

§ 10

1. Osoby uprawnione mogą korzystać z funduszu w każdym roku, z wyjątkiem sytuacji określonej w § 9 pkt 8.
2. Uprawniony może skorzystać z dwóch form świadczeń w danym roku, z wyłączeniem sytuacji określonej w § 6 pkt 5 i 7, 8.

3. Ze świadczenia określonego w § 6 pkt.1 można korzystać corocznie, a jego wysokość będzie określona jako procentowy zwrot (zgodnie z załącznikiem nr 2) rocznego odpisu podstawowego na pracownika.
4. Zapomogi mogą być przyznawane pracownikom raz w roku.
5. W przypadku zatrudnienia obojga rodziców w Starostwie Powiatowym w Grójcu, świadczenie określone w § 6 pkt 7b przysługuje tylko z tytułu zatrudnienia jednego z rodziców.

§ 11

1. Podstawą uzyskania świadczenia jest wniosek osoby uprawnionej, złożony do punktu informacyjnego Starostwa, na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Do wniosku powinny być załączone rachunki potwierdzające poniesienie kosztów, z wyjątkiem sytuacji określonej w § 6 pkt 1, w której warunkiem przyznania świadczenia jest przebywanie na urlopie wypoczynkowym w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych oraz sytuacji określonej w § 6 pkt 3, 5 i 8 Regulaminu.
3. Warunkiem uzyskania świadczenia określonego w § 6 pkt 1 przez osoby zatrudnione w wymiarze mniejszym niż pełny etat jest przebywanie na urlopie wypoczynkowym w takim wymiarze, który odpowiada 14 kolejnym dniom kalendarzowym urlopu osoby zatrudnionej na pełny etat.
4. Do wniosku o udzielenie pożyczki mieszkaniowej powinny być dołączone także:
 - a/ tytuł prawny do mieszkania, domu lub działki
 - b/ kosztorys określający wartość poniesionych lub planowanych wydatków; w sytuacji wystąpienia prac remontowych, dokumentem uwiarygodniającym może być plan wydatków sporządzony przez uprawnionego do świadczeń z Funduszu.
6. Świadczenie wypłacane z tytułu dofinansowania wypoczynku dzieci do 18 roku życia uzależnione jest od dochodów pracownika, a jego wysokość będzie określona jako procentowy zwrot (zgodnie z załącznikiem nr 2) poniesionych kosztów, przy czym maksymalna wysokość świadczenia nie może przekroczyć 500 zł brutto.

§ 12

Wnioski określone w § 11 można składać na dany rok do 30 listopada każdego roku. Wnioski o udzielenie zapomogi można składać w każdym czasie. Wnioski

o udzielenie pożyczki mieszkaniowej można składać w nieprzekraczalnym terminie od 1 stycznia do 31 marca każdego roku.

§ 13

Wnioski rozpatrywane są i przyznawane według kolejności wpływu z zastrzeżeniem § 7.

§ 14

Wysokość świadczenia ustala się na podstawie tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.

III. Postanowienia końcowe

§ 15

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009r.

STAROSTA
Janusz Kózycki

RADCA PEŁNOMOCNY
Maria Szwarc

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr /2008
Starosty Grójeckiego z dnia .2008 r.

Załącznik nr 2
do Regulaminu ZFŚS

Lp.	Skala dochodów brutto pracownika	Wczasy zorganizowane we własnym zakresie Kolonie, zielone szkoły dla dzieci
1.	Do 2000,00 zł	80 %
2.	2 000,00 – 3 000,00 zł	70 %
3.	Powyżej 3 000,00 zł	60 %

Załącznik nr 1
do Regulaminu ZFŚS

Wniosek
o przyznanie świadczenia socjalnego

1. imię i nazwisko wnioskodawcy

2. miejsce zamieszkania

Proszę o przyznanie
świadczenia – kolonie, wczasy zorganizowane we własnym zakresie*

Moje miesięczne wynagrodzenie brutto wynosi:zł

Słownie:

.....

W roku 200... korzystałem/korzystałam* z urlopu wypoczynkowego w terminie:

Od do, tj. kolejnych dni kalendarzowych.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 §1 KK)

* niepotrzebne skreślić

.....
Data i podpis

Informacja o przyznaniu / odmowie przyznania świadczenia z ZFŚS i jego wysokości.

.....

.....

.....

.....
Data i podpis komisji socjalnej