

113
Zarządzenie Nr 1/2005
Starosty Poznańskiego
z dnia 29.XI.2005 r.

**w sprawie : zmiany Zarządzenia Nr 15/2003 z dnia 11.06.2003r. w sprawie
zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych i utworzenia jednolitego tekstu Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie art.8 ust 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz.335 ze zm.), art .34 ust.1 i art.35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 ze zm.) zarządzam co następuje :

§ 1

W Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dokonuje się następujących zmian :

1. W § 3 ust 1 skreśla się pkt 4
2. W § 3 dodaje się ust 2 o następującym brzmieniu: „2. Ze świadczeń funduszu na mocy ustawy mogą korzystać także emerytowani pracownicy Starostwa Powiatowego w Poznaniu i Urzędu Rejonowego w Poznaniu wyłącznie w zakresie form udzielanej z okazji świąt”
3. W § 4 ust 1 pkt 7 otrzymuje brzmienie : „ 7) różnych form pomocy udzielanej z okazji świąt „
4. W § 5 dodaje się ust 9 o następującym brzmieniu : „ 9. Osoby spełniające kryteria socjalne uzyskują z funduszu różne formy pomocy z okazji świąt ”
5. W § 6 ust 2 pkt 9 otrzymuje brzmienie : „8) w przypadku śmierci pożyczkobiorcy, pracodawca może umarzać raty nie spłaconej pożyczki ”

§ 2

Tworzy się jednolity tekst Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia uwzględniający zmiany określone w § 1 oraz wprowadzone Zarządzeniem Nr 12/2004 Starosty Poznańskiego z dnia 13 maja 2004 r., Zarządzeniem Nr 23/2005 Starosty Poznańskiego z dnia 1 marca 2005 r., Zarządzeniem Nr 41/2005 Starosty Poznańskiego z dnia 23 marca 2005 r., Zarządzeniem Nr 65/2005 Starosty Poznańskiego z dnia 23 maja 2005 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA POZNAŃSKI
Jan Grabkowski



Załącznik
do Zarządzenia Nr 118/2005
Starosty Poznańskiego
z dnia 29.XI.2005 r.
w sprawie: zmiany
Zarządzenia Nr 15/2003
z dnia 11.06.2003r.
w sprawie zatwierdzenia
Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń
Socjalnych i utworzenia
jednolitego tekstu Regulaminu
Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Poznaniu

Regulamin opracowany został na podstawie:

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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej funduszem, na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z tego funduszu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
 - 1) funduszu – rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
 - 2) pracodawcy – rozumieć przez to należy Starostwo Powiatowe w Poznaniu
 - 3) świadczeniach socjalnych – rozumieć przez to należy świadczenia finansowane z funduszu.

ROZDZIAŁ II

Tworzenie funduszu

§ 2

Odpis podstawowy na fundusz nalicza się corocznie według zasad określonych w art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

ROZDZIAŁ III

Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 3

1. Ze świadczeń funduszu na mocy ustawy mogą korzystać pracownicy starostwa :



- 1) zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy;
 - 2) zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (na czas określony i nie określony) ;
 - 3) zatrudnieni na podstawie powołania i wyboru .
2. Ze świadczeń funduszu na mocy ustawy mogą korzystać także emerytowani pracownicy Starostwa Powiatowego w Poznaniu i Urzędu Rejonowego w Poznaniu wyłącznie w zakresie form pomocy udzielanej z okazji świąt.

ROZDZIAŁ IV

Zasady gospodarowania środkami funduszu

§ 4

1. Środki funduszu przeznaczone są na finansowanie :
 - 1) wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie ;
 - 2) wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej ;
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej pracodawcy w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy ;
 - 4) imprez sportowych, uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej i zakupu biletów wstępu na te imprezy oraz sprzętu sportowego do wspólnego użytku ;
 - 5) imprez okolicznościowych wraz z zakupem drobnych upominków z okazji Międzynarodowego Dnia Dziecka, Nowego Roku itp. dla młodzieży do 15 lat, pożegnania pracowników odchodzących na emeryturę itp.;
 - 6) pomocy rzeczowej przyznawanej osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub zapomóg pieniężnych udzielanych w przypadkach losowych ;
 - 7) różnych form pomocy udzielanej z okazji świąt.
2. Fundusz może być również wydatkowany na pożyczki przeznaczone na remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych.
3. Wymienione usługi i świadczenia w zakresie różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej mogą być finansowane z funduszu, jeżeli są świadczone wyłącznie na terenie kraju. Zasada ta dotyczy także dopłat z funduszu do takich usług lub świadczeń.

ROZDZIAŁ V

Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 5

1. Prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych pracownik nabywa po przepracowaniu 1 roku w Starostwie Powiatowym..
2. Osoby spełniające kryteria socjalne uzyskują w zakresie wypoczynku urlopowego, dopłatę z funduszu w wysokości określonej w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

JL

3. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej i zdrowotnej, pracodawca może przyznać świadczenia całkowicie bezpłatnie, a w przypadku pomocy na cele mieszkaniowe zakład może udzielić pomocy częściowo lub całkowicie bezzwrotnej lub umorzyć część nie spłaconej pożyczki.
4. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku własnego pracownika jest korzystanie z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 8 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Warunkiem przyznania pożyczki na remont i modernizację mieszkania jest oświadczenie pracownika o posiadaniu tytułu prawnego do lokalu.
6. Częstotliwość przyznawania świadczeń uzależniona jest od posiadanych środków na koncie funduszu.
7. Z wnioskiem o świadczenie może wystąpić sama osoba zainteresowana lub w jej imieniu przełożony pracownika (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
8. Decyzje o przyznaniu świadczeń z funduszu podejmuje pracodawca, po uzyskaniu opinii pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów i komisji socjalnej, (z wyjątkiem świadczeń związanych z urlopem wypoczynkowym pracowników) i przy uwzględnieniu zdolności finansowych funduszu.
9. Osoby spełniające kryteria socjalne uzyskują z funduszu różne formy pomocy z okazji świąt.

ROZDZIAŁ VI

Szczegółowe zasady przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe.

§ 6

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być przyznawane pracownikowi najwcześniej po upływie 2 lat od daty przyznania ostatniej pożyczki .
2. W zakresie pomocy na remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych pracodawca udziela pożyczek, zawierając z uprawnioną osobą umowę (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3, a wzór umowy załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu), na następujących warunkach :
 - 1) pożyczki udzielane są do wysokości 5 – krotnego najniższego wynagrodzenia, określonego odrębnym przepisem
 - 2) pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są na okres do 12 miesięcy ;
 - 3) okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe rozpoczyna się w następnym miesiącu po podpisaniu z pożyczkobiorcą umowy;
 - 4) na pisemny wniosek pracownika, ustalony w umowie okres spłaty pożyczki może ulec skróceniu ;
 - 5) z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, nie spłacona część pożyczki, podlega natychmiastowej spłacie ;



- 6) natychmiastowa spłata pożyczki nie dotyczy osób w związku z przejściem na emeryturę;
 - 7) w okresie zawieszenia stosunku pracy (urlop bezpłatny, urlop wychowawczy, zasadnicza służba wojskowa) istnieje nadal obowiązek spłaty pożyczki, na warunkach określonych w umowie ;
 - 8) w przypadku śmierci pożyczkobiorcy, pracodawca może umarzać raty nie spłaconej pożyczki ;
 - 9) szczegółowe warunki spłaty udzielonej pożyczki określa umowa.
3. W sytuacji, o której mowa w § 6 ust.2. pkt.7 do pożyczkobiorcy mają zastosowanie następujące warunki i zasady :
- 1) termin płatności uważa się za zachowany, jeżeli do dnia określonego w terminarzu spłaty pożyczki, środki wpłynęły na rachunek bankowy pracodawcy, wskazany w umowie ;
 - 2) pożyczkobiorca zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Wydział Finansów o zmianie nazwiska i adresu ;
 - 3) od każdej niezapłaconej w terminie raty pożyczki, naliczane będą odsetki za każdy dzień zwłoki, w wysokości odsetek ustawowych ;
 - 4) o powstaniu zaległości w spłacie pożyczki Wydział wymieniony w pkt.2 powiadamia pożyczkobiorcę ;
 - 5) jeżeli w ciągu 30 dni od dnia, w którym przypada płatność danej raty pożyczki, zadłużenie przeterminowane nie zostanie spłacone, spłata pożyczki staje się natychmiast wymagalna.
4. W uzasadnionych przypadkach, pracodawca może indywidualnie ustalić zasady przyznawania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Wnioski o przyznanie świadczenia wraz z załącznikami składa się u przedstawiciela załogi.
2. Przedstawiciel załogi prowadzi ewidencję wysokości i rodzaju przyznawanych świadczeń.
3. Wszelkie sprawy związane z prowadzeniem operacji księgowo-finansowych dotyczących udzielonych pożyczek, prowadzi Wydział Finansów.
4. Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonywane jedynie przez pracodawcę, w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników i wymagają formy pisemnej.
5. W sprawach nie uregulowanych regulaminem, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu socjalnym (Dz.U. z 1996 r. nr 70, poz 335 ze zm.).

