

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 :

  
Reprezentant Zakładowego  
Funduszu Świadczeń Socjalnych  
29 MAJ 2009

- 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.

*J-*  
Reprezentant Zespołu  
Justyna Nowakowska  
29 MAJ 2009


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 spłaconą część pożyczki, podlega natychmiastowej spłacie ;

  
29 MAJ 2009  
Reprezentat Załogi  
Justyna Wawelawska

- 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. p. zakładowym funduszu socjalnym (Dz.U. z 1996 r. nr 70, poz 335 ze zm. ).

29 MAJ 2009

*JK*  
Reprezentant Załogi  
Justyna Nowakowska