

ZARZĄDZENIE NR 44/2012
STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO
z dnia 29.11.2012

w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu

Na podstawie :

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. z 2012r., poz. 592),
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. W sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43, poz.349),

z a r z ą d z a się, co następuje:

§ 1.

W celu stworzenia jasnych i przejrzystych zasad korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Nowosądeckiego.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2003 Starosty Nowosądeckiego z dnia 2 kwietnia 2003r. w sprawie ustalenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REDAKCYJA
miejscowa Borki
Kraśnik 44

STAROSTA
NOWOSĄDECKI
Jan Golonka

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu

I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych został opracowany na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2012 r., poz. 592),
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U.Nr 43, poz.349).

§ 2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa:

1. osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dalej zwanego Funduszem,
2. cele, na które przeznaczają się środki Funduszu,
3. zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie ZFŚS jest mowa o:

1. Pracodawcy- należy przez to rozumieć Starostę Nowosądeckiego
2. ZFŚS, Fundusz – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
3. Regulaminie ZFŚS- rozumie się przez to niniejszy Regulamin Zakładowego

- Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Zespół ds. Osobowych- Zespół ds. Osobowych Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu
 5. Starostwo- Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu.
 6. Przedstawiciel pracowników – pracownik wybrany przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 4

1. Regulamin ZFŚS i jego wszelkie zmiany wymagają uzgodnienia z Przedstawicielem pracowników wybieranym corocznie na ogólnym zebraniu przedstawicieli wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa.
2. Preliminarz wydatków z ZFŚS jest zmiennym zał. Nr1 do Regulaminu ZFŚS, opracowywanym do dnia 28 lutego każdego roku.
3. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie ZFŚS oraz w Preliminarzu wydatków z ZFŚS mają Pracodawca i pracownicy Starostwa.
4. Powyższe zmiany będą wprowadzane w formie aneksu do Regulaminu ZFŚS w trybie właściwym dla wprowadzenia Regulaminu ZFŚS.
5. Treść Regulaminu ZFŚS jest ogólnie dostępna na stronie Intranetu Starostwa Powiatowego.

§ 5

1. Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji Pracodawcy.
2. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków ZFŚS w ramach zatwierdzonego Preliminarza wydatków z ZFŚS podejmuje Komisja Socjalna .
3. Komisję Socjalną tworzą :
 - a) pracownik Zespołu ds Osobowych i Księgowy obsługujący Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jako przedstawiciele pracodawcy ,
 - b) po 2 pracowników dla których miejscem pracy jest budynek przy ul. Jagiellońskiej 33 i Strzeleckiej 1,
 - c) przedstawiciel pracowników, wybierany corocznie na ogólnym zebraniu przedstawicieli wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa.
4. Szczegółowe zasady dopłat określone będą w rocznych Preliminarzach wydatków z ZFŚS.

II Tworzenie Funduszu

§ 6

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz zwiększeń na każdego emeryta i rencistę oraz pracowników w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

2. Środki Funduszu mogą być zwiększone o wpływy z opłat osób korzystających ze świadczeń, odsetki ze środków Funduszu, wpływy z ewentualnego oprocentowania pożyczek oraz o inne środki określone w odrębnych przepisach.

III Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7

1. Z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać pracownicy zatrudnieni na podstawie:
 - a) umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, na okres próbny, na zastępstwo, na podstawie powołania, mianowania, wyboru, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.
2. Ze świadczeń socjalnych mogą także korzystać:
 - a) członkowie rodzin pracowników, w tym współmałżonkowie i dzieci;
 - b) emeryci i renciści -byli pracownicy, dla których Starostwo było ostatnim zakładem pracy przed uzyskaniem statusu emeryta i rencisty, oraz uprawnieni członkowie ich rodzin
 - c) dzieci zmarłych pracowników do czasu ukończenia nauki, oraz współmałżonkowie, którzy byli na ich utrzymaniu (wg załączonej do Preliminarza wydatków z ZFŚS listy).
3. Za członków rodziny, o których mowa w ust. 2 uważa się:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeśli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat;
 - b) współmałżonkowie.

IV Przeznaczenie Funduszu

§ 8

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie do działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do:

1. krajowego i zagranicznego wypoczynku w formie:
 - a) wczasów leczniczych, kolonii dla dzieci oraz obozów dla dzieci i młodzieży, organizowanych przez pracodawcę lub zakupionych przez uprawnionego mającego stosowny dokument finansowy, np. Faktura, rachunek potwierdzający wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku i jego rodzaj.
 - b) dopłat do wypoczynku organizowanego przez pracowników i inne osoby uprawnione we własnym zakresie, tzw. wczasów turystycznych – za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku;

2. działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej w formie:
 - a) dopłat do ceny biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, spartakiad, biletów wstępu na basen i do siłowni, zakupu karnetów do obiektów sportowo-rekreacyjnych;
 - b) dopłat do organizowanych dla ogółu pracowników krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno-krajoznawczych, kuligów, spływów, imprez integracyjnych, wyjazdów na baseny itp;
3. pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, przyznawanej jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych funduszu;
4. dopłat do żłobków, klubów dziecięcych i przedszkoli dla dzieci pracowników;
5. pomocy mieszkaniowej w postaci pożyczek (na warunkach określonych w umowie) udzielaną w celu:
 - a) uzupełnienia własnego wkładu pieniężnego w spółdzielni mieszkaniowej;
 - b) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność;
 - c) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość;
 - d) remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.

V Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia finansowe z Funduszu

§ 9

1. Pracownicy zamierzający w danym roku skorzystać z dopłaty z ZFŚS do poszczególnych świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie ZFŚS wypełniają do dnia 20 stycznia każdego roku wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego (stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS) i składają je do Zespołu ds Osobowych.
2. Decyzja o przyznaniu i wysokości dopłat z funduszu do wszystkich rodzajów usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w razie pomocy mieszkaniowej również od ich aktualnej sytuacji mieszkaniowej. Realizacja przyznanego świadczenia jest uzależniona także od stanu środków Funduszu, przyznaných na ten cel w Preliminarzu wydatków z ZFŚS na dany rok.
3. Podstawę do ustalenia wysokości świadczenia z Funduszu stanowi dochód netto przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu pracownika.
4. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów netto (wynagrodzenie ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłek dla bezrobotnych, przychód z prowadzenia działalności gospodarczej itp.) uzyskiwanych przez osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Średnią oblicza się z sumy dochodów z ostatnich 6-ciu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, podzielonej przez sześć a następnie przez liczbę członków rodziny pracownika pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym. W razie powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu osoba uprawniona może zwrócić się o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje. Odmowa

- dostarczenia takich dokumentów może skutkować nieprzyznaniem świadczenia.
5. Tabele dopłaty do wczasów, kolonii, imprez kulturalno -oświatowych, sportowo -rekreacyjnych będą ustalane na początku każdego roku przy ustalaniu Preliminarza wydatków z ZFŚS.
 6. Wysokość dopłaty do wycieczek krajowych i zagranicznych oraz do kuligów, spartakiad, oraz innych imprez dla osób uprawnionych, ustalana będzie przez Komisję socjalną każdorazowo przed zorganizowaniem wyjazdu, w ramach limitu określonego w Preliminarzu wydatków z ZFŚS.
 7. Małżonkowie zatrudnieni w Starostwie korzystają z dopłaty do wypoczynku dla dzieci oraz z otrzymania paczki "mikołajowej" tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
 8. Zapomogi przyznawane są przede wszystkim w razie zdarzeń losowych takich jak: klęski żywiołowe, długotrwała choroba, śmierć uprawnionego członka rodziny oraz w miarę posiadanych środków na inne cele dla rodzin pracowników o najniższym dochodzie (wymagane zaświadczenie z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej dotyczącego prawa do zasiłku rodzinnego).

9. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach (z przyczyn obiektywnych, nieleżących po stronie zainteresowanego) z wnioskiem o przyznanie zapomogi może wystąpić Przedstawiciel pracowników. W takiej sytuacji osoba uprawniona do pobrania zapomogi musi potwierdzić odbiór świadczenia.

VI Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 10

1. Ze środków ZFŚS można otrzymać pomoc mieszkaniową w formie pożyczek bezprocentowych (na warunkach określonych w umowie) udzielaną w celu:
 - a) uzupełnienia własnego wkładu pieniężnego w spółdzielni mieszkaniowej;
 - b) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność;
 - c) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość;
 - d) remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.
2. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony.
3. Wysokość pożyczki oraz okres spłat określa umowa.
4. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki jest całkowita spłata poprzedniej.
5. Maksymalny okres spłaty ustala się na 2 lata.
6. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, a w przypadku emerytów i rencistów wpłata następuje do końca każdego miesiąca w kasie Starostwa Powiatowego.
7. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy nie spłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. W szczególnych przypadkach dopuszcza się indywidualną formę spłaty pożyczki.
8. W razie śmierci pracownika, niespłacona pożyczka zostaje umorzona.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczkobiorca może ubiegać się o:
 - a) zawieszenie spłaty pożyczki na okres do 1 roku,
 - b) umorzenie niespłaconej pożyczki – w całości lub części.
10. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia spłaty części pożyczki powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy.

11. Decyzje o zawieszeniu bądź umorzeniu części pożyczki podejmuje Pracodawca po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.
12. Wysokość udzielanej pożyczki podawana będzie rokrocznie w Preliminarzu wydatków z ZFŚS.
13. Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS.

VII Postanowienia końcowe

§ 11

1. Podstawą prowadzonej działalności socjalnej jest roczny Preliminarz wydatków z ZFŚS.
2. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych należy składać w Zespole ds Osobowych gdzie podlegają wstępnej analizie.
3. Wszystkie decyzje Komisji Socjalnej podejmowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami Regulaminu.
4. Informacje o organizowanych dla ogółu pracowników wycieczkach, wyjazdach i innych organizowanych imprezach dofinansowanych i finansowanych z ZFŚS przekazywane są za pomocą sieci Intranetu Starostwa.
5. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy.

§ 12

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

1. Roczny Preliminarz dochodów i wydatków;
2. Wniosek o przyznanie świadczeń socjalnych z ZFŚS w danym roku,
3. Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej,
4. Wniosek o przyznanie dofinansowania ze środków ZFŚS do wczasów turystycznych,
5. Wniosek o przyznanie dofinansowania ze środków ZFŚS do koloni, obozów, zielonej szkoły,
6. Wniosek o przyznanie dofinansowania ze środków ZFŚS do sanatorium, turnusów rehabilitacyjnych,
7. Wniosek o przyznanie dofinansowania ze środków ZFŚS do biletów na cele kulturalno-sportowe

§ 13

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w formie aneksów, sporządzanych w uzgodnieniu z Przedstawicielem pracowników.
2. Regulamin ZFŚS oraz wnioski o przyznanie dopłaty do świadczeń socjalnych dostępne są na stronie Intranetu Starostwa Powiatowego.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania go przez Starostę.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych W Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Małgorzata Zubrzycka-Chrostowska

.....
podpis Przedstawiciela pracowników

STAROSTA
NOWOSĄDECKI

Jan Golonka

.....
podpis Pracodawcy

GŁÓWNY SPECJALISTA

ds. Szkoleń i Spraw Socjalnych

inż. Barbara Szewczyk