

ZARZĄDZENIE Nr 46/2011
STAROSTY GDAŃSKIEGO
z dnia 06.06.2011r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
obowiązującym w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim**

Działając na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70 póź. 335 z późn. zmianami),

zarządzam, co następuje

§1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim po jego uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim wprowadzony Zarządzeniem Nr 86/03 Starosty Gdańskiego z dnia 29.08.2003r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA GDAŃSKI
Cezary Bieniasz-Krzywiec

BEZ ZASTRZEŻEŃ
POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM

Grzegorz Sikorski
advokat

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

ROZDZIAŁ I PODSTAWY PRAWNE I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity w Dz. U. z 1996r. Nr 70 poz. 335 ze zm.),
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349),
- 3) obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”- nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku),
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (art. 110 ust.5- Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz.1585 ze zm.)

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Fundusz - to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
2. Pracodawca - to Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim, reprezentowane przez Starostę,
3. Komisja Socjalna- to zespół powołany zarządzeniem starosty do wstępnego ustalania, w oparciu o Regulamin Funduszu, przyznawanych świadczeń osobom uprawnionym,
4. Dochód netto – to łączny dochód netto osiągany przez wszystkie osoby w rodzinie,
5. Członkowie rodziny- to:
 - a) małżonkowie
 - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, prawnie przysposobione oraz przyjęte na wychowanie, niebędące w związku małżeńskim, które:



- ✓ nie przekroczyły 18 lat,
 - ✓ nie przekroczyły 21 lat, w razie uczęszczania do szkoły,
 - ✓ nie przekroczyły 25 lat, jeżeli odbywają studia w szkole wyższej,
 - ✓ stały się osobami niepełnosprawnymi niezdolnymi do wykonywania pracy przed osiągnięciem wieku, o którym mowa powyżej,
- c) rodziców, jeżeli prowadzą z pracownikiem wspólne gospodarstwo i nie posiadają własnego źródła utrzymania.

§3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 wynosi na jednego zatrudnionego 37, 5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło wyższą kwotę.
3. W sposób dopuszczony obowiązującymi przepisami prawa, zwiększa się wysokość odpisu podstawowego na Fundusz, na każdą zatrudnioną osobę w stosunku, do której orzeczono znaczny umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta lub rencistę, objętą opieką socjalną.
4. Środki funduszu zwiększa się o odsetki od środków zgromadzonych na wyodrębnianym rachunku bankowym ZFŚS.
5. Funduszem w imieniu pracodawcy administruje Starosta Gdański.
6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§4

1. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. z późn. zmianami o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, niniejszy regulamin oraz plan rzeczowo-finansowy, opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzany przez Starostę Gdańskiego.
2. Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji Starosty Gdańskiego.
3. Starosta w zarządzaniu środkami Funduszu posługuje się Komisją Socjalną.
4. Komisja Socjalna odpowiada za prawidłowość i legalność przyznanych świadczeń.

§5

1. Regulamin gospodarowania środkami Funduszu, jego zmiany oraz coroczny plan rzeczowo-finansowy i zmiany w nim - wymagają uzgodnienia z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów zwanym dalej „Przedstawicielem załogi”. Przedstawiciel załogi wybierany jest na okres czterech lat w głosowaniu tajnym przez pracowników Starostwa. Wybory Przedstawiciela załogi Zarządza Starosta po upływie kadencji poprzedniego Przedstawiciela Załogi, po złożeniu

pisemnej rezygnacji na ręce Starosty Gdańskiego lub ustaniu stosunku zatrudnienia. W zarządzeniu o wyborach należy wyznaczyć komisję wyborczą, termin zgłaszania kandydatur na Przedstawiciela załogi i termin wyborów.

2. Prawo zgłaszania zmian w regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym Funduszu posiada Starosta Gdański i Przedstawiciel załogi.
3. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu w ramach zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego, w tym przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom wstępnie ustala i zatwierdza Komisja socjalna i Przedstawiciel załogi, a następnie zatwierdza Starosta Gdański.
4. Komisję socjalną powołuje Starosta Gdański w drodze odrębnego zarządzenia. W skład Komisji socjalnej wchodzi po jednym przedstawicielu z każdego Wydziału Starostwa. Członkowie Komisji socjalnej ze swojego grona wybierają Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
5. Prawo interpretacji postanowień regulaminu oraz rocznego planu rzeczowo-finansowego Funduszu posiada Starosta, który dokonuje tego po zapoznaniu się ze stanowiskiem Przedstawiciela załogi.
6. Wnioski w sprawie przyznawania określonych rodzajów świadczeń socjalnych należy składać Przewodniczącemu Komisji socjalnej.

ROZDZIAŁ II PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§6

1. Posiadane środki Funduszu przeznacza się na:
 - a) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie dla dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych,
 - b) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) za czas nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, w których pracownik korzystał z urlopu wypoczynkowego,
 - c) dofinansowanie imprez rekreacyjnych oraz sportowych i kulturalno-oświatowych organizowanych przez Pracodawcę,
 - d) udzieleniu pomocy w formie bonów towarowych,
 - e) udzielanie pomocy socjalno- finansowej w formie zapomóg dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej, w tym zapomóg pieniężnych udzielanych w wypadkach losowych.

ROZDZIAŁ III OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU

§7

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:



- a) pracownicy Starostwa zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub określony,
- b) współmałżonkowie i dzieci pracowników, o których mowa w §2 ust.5 lit.b,
- c) emeryci i renciści, którzy przeszli na zaopatrzenie emerytalne lub rentowe bezpośrednio po zakończeniu pracy w Starostwie

ROZDZIAŁ IV

ZASADY I WARUNKI PRYZNANANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§8

1. Przyznawanie świadczeń socjalnych i ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
2. Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia, o które się ubiegały, nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
3. Podstawą przyznania świadczeń z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, poparty jej oświadczeniem o sytuacji życiowej i rodzinnej oraz wyliczeniem wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu netto wszystkich członków rodziny, o których mowa w §2 ust.5 niniejszego regulaminu z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku przypadającego na jedną osobę w rodzinie. Do dochodu wlicza się również dochód z gospodarstwa rolnego ustalonego zgodnie z przepisami określającymi wysokość przeciętnego dochodu z pracy w rolnictwie za 1 ha przeliczeniowego oraz z prowadzonej działalności gospodarczej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Negatywnie zaopiniowane przez Komisję socjalną wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenia z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Starosty Gdańskiego odmawiająca świadczenia jest ostateczna.
5. Nie podanie faktycznej kwoty dochodu netto osiągniętego w rodzinie pracownika i wyliczenia dochodu netto na 1 członka rodziny stanowić będzie podstawę do odmowy przyznania świadczenia.
6. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowego ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku (zał. Nr 1 do Regulaminu), może żądać, od składającego wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. aktualnej legitymacji lub zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, zaświadczenia o zarobkach z zakładu pracy, decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych przez współmałżonka lub o przyznaniu mu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, zaświadczenia o dochodach z

Urzędu Skarbowego lub potwierdzonej przez Urząd kopii złożonego zeznania podatkowego, itp.).

7. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami (ustawowymi) liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.
8. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych lub merytorycznych wniosek zwraca się w celu uzupełnienia.
9. W przypadku korzystania z dopłaty do krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów z Funduszu pracownik nie może ubiegać się w danym roku kalendarzowym o dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (wczasy pod gruszą).

ROZDZIAŁ V

WYPOCZYNEK DZIECI I MŁODZIEŻY- §6ust.1,lit. a

§9

1. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży może być przyznane nie więcej niż 1 raz w roku w okresie wakacji letnich lub zimowych ferii szkolnych.
2. Podstawą do dofinansowania kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży wykupionego we własnym zakresie jest złożenie wniosku łącznie z oryginałem faktury lub rachunku wystawionego na osobę uprawnioną wydanego przez organizatora wypoczynku letniego/zimowego z podaniem imienia i nazwiska dziecka korzystającego z wypoczynku
3. Wniosek należy składać w nieprzekraczającym terminie do:
 - 30 września roku kalendarzowego za okres wakacji letnich,
 - do 30 marca każdego roku kalendarzowego za okres ferii zimowych.
4. Wysokość dopłaty do wypoczynku dzieci określa tabela dopłat stanowiąca zał. nr 2 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

WYPOCZYNEK ORGANIZOWANY WE WŁASNYM ZAKRESIE **tw. „WCZASY POD GRUSZĄ”- § 6 ust.1, lit. b**

§10

1. Wysokość dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie określa tabela dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Podstawą do wypłaty dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie jest złożenie wniosku wraz z kserokopią wniosku urlopowego wystawionego, na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych zatwierdzonego przez przełożonego. Wymóg ten nie dotyczy pracowników przebywających na urloпах wychowawczych.
3. Wnioski należy składać do dnia 20 grudnia danego roku, nie wcześniej niż na 30 dni przed planowanym urlopem.

ROZDZIAŁ VII
DOFINANSOWANIE IMPREZ REKREACYJNYCH, SPORTOWYCH I
KULTURALNO – OŚWIATOWYCH ORGANIZOWANYCH PRZEZ
PRACODAWCĘ- § 6, ust.1, lit. c

§11

1. Dofinansowanie organizowanych imprez rekreacyjnych, sportowych i kulturalno – oświatowych może obejmować:
 - a. dopłaty do biletów na imprezy o charakterze kulturalno-oświatowym takich jak bilety wstępu do kin, teatrów, oper, na wystawy, występy estradowe w wysokości 100% ceny biletu. Przysługująca wartość nominalna dopłaty biletów na imprezy o charakterze kulturalno- oświatowym udziela się wg warunków określonych w regulaminie i tabeli zakupu biletów stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
 - b. dopłaty do biletów wstępu na imprezy sportowe w wysokości 50% ceny biletu; dopłaty do biletów przysługują osobom uprawnionym, których wysokość przeciętnego miesięcznego dochodu netto z ostatnich 3 miesięcy przypadającego na jedną osobę w rodzinie nie przekracza wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej ustalonego na podstawie art. 5 ust. 7 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
 - c. zorganizowanie imprez rekreacyjnych (np. grzybobranie, festyny sportowo-rekreacyjne) nie częściej niż 1 raz do roku,
2. W przypadku korzystania z jednego świadczenia w zakresie §11, ust.1,lit.a uprawniony nie może ubiegać się o świadczenie z §11 ust.1,lit.c.

ROZDZIAŁ VIII
POMOC W FORMIE BONÓW TOWAROWYCH W OKRESIE
ŚWIĄT BOŻEGO NARODZENIA- § 6, ust.1, lit. d

§12

1. Pomoc w formie bonów towarowych udziela się wg warunków określonych w regulaminie i tabeli zakupu bonów towarowych stanowiącej zał. nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Wnioski w sprawie przyznawania bonów towarowych w okresie Świąt Bożego Narodzenia osoby uprawnione winny składać Przewodniczącemu Komisji Socjalnej do dnia 15 października każdego roku. Wnioski złożone po tym terminie nie będą uwzględniane.

ROZDZIAŁ IX
POMOC SOCJALNO-FINANSOWA - § 6, ust.1, lit. e

§13

1. Pomoc pieniężna może być przyznana pracownikom oraz emerytom i rencistom uprawnionym do korzystania z Funduszu w ciągu roku w przypadku:
 - a) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i śmierci, które spowodowały nagłe i znaczne pogorszenie warunków materialnych lub długotrwałe skutki finansowe. Do wniosku należy dołączyć niezbędną dokumentację potwierdzającą opisaną we wniosku sytuację.
 - b) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej, wypłaconej jednorazowo nie częściej niż raz na dwa lata.

ROZDZIAŁ X
ORGANIZACJA DZIAŁAŁOŚCI SOCJALNEJ

§14

1. Zasady i sposoby ewidencji udzielania świadczeń i usług socjalnych:
 - a) wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym planie rzeczowo-finansowym opracowanym na każdy rok kalendarzowy,

- b) pracodawca prowadzi karty ewidencji przyznanych świadczeń socjalnych ze szczegółowym uwzględnieniem świadczeń, których przyznanie uzależnione jest od upływu czasu, karty prowadzone są przez pracownika Wydziału Finansowego,
- c) wysokość corocznego odpisu na Fundusz oblicza główny księgowy na podstawie arkuszy kalkulacyjnych sporządzonych przez pracownika ds. kadr; wzór arkusza kalkulacyjnego stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu,

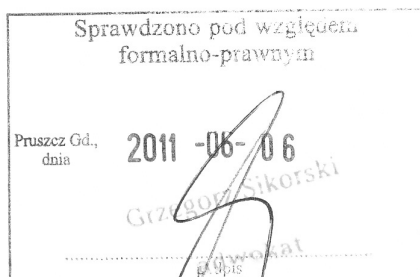
ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE I KOŃCOWE

§14

1. Zasady i warunki przyznawania usług i świadczeń socjalnych oraz zasady ich dofinansowania z Funduszu odnoszą się bez wyjątku do ogółu osób uprawnionych.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa. W szczególnych przypadkach nieobjętych niniejszym regulaminem decyzję będzie podejmował Starosta w porozumieniu z Komisją socjalną.
3. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:
 - Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim - Zał. Nr 1,
 - tabela dopłat do kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych dla dzieci i młodzieży - Zał. Nr 2,
 - tabela dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - Zał. Nr 3,
 - tabela zakupu bonów towarowych - Zał. Nr 4,
 - tabela zakupu biletów na imprezy o charakterze kulturalno.-oświatowym – Zał. Nr 5
 - tabela arkusza kalkulacyjnego - Zał. Nr 6..

06.06.2011
.....
potwierdzenie uzgodnienia z przedstawicielem załogi

STAROSTA
.....
Starosta Gdański



.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
miejsce pracy- wydział

.....
miejsce zamieszkania

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

I. Proszę o przyznanie świadczenia

.....
Ze środków Funduszu z uwagi na.....
.....

II. Oświadczenie wnioskodawcy:

Ja, niżej podpisany/na niniejszym oświadczam, że w okresie
łącznie dochody wszystkich członków mojej rodziny wyniosły (średnia z 3 m-cy) netto
.....zł,

Kwota netto w przeliczeniu na jedną osobę w rodzinie wynosi:zł.

Moja rodzina składa się z osób:

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństw	Data urodzin (dotyczy dzieci)
1		współmałżonek	
2			
3			
4			
5			
6			

Oświadczam, że w roku poprzednim korzystałem/łam/ nie korzystałem/łam* z funduszu.

Inne informacje uzupełniające :

.....
.....
Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem świadomy
odpowiedzialności określonej w §8 ust 5 i 7 Regulaminu

.....
(data i podpis wnioskodawcy)