

ZARZĄDZENIE NR 23/2010
STAROSTY RAWSKIEGO

z dnia 31 grudnia 2010 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335, Nr 118, poz. 561, Nr 139, poz. 647, Nr 147, poz. 686, z 1997 r. Nr 82, poz. 518, Nr 121, poz. 770, Nr 82, poz. 518, z 1998 r. Nr 75, poz. 486, Nr 113, poz. 717, z 2002 r. Nr 135, poz. 1146, z 2003 r. Nr 213, poz. 2081, z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z 2007 r. Nr 69, poz. 467, Nr 89, poz. 589, z 2008 r. Nr 86, poz. 522, Nr 237, poz. 1654, Nr 237, poz. 1656) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 5/1999 Starosty Rawskiego z dnia 15 maja 1999 r. w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zmieniające: Zarządzenie Nr 13/2000 Starosty Rawskiego z dnia 27 grudnia 2000 r. w sprawie zmiany regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, Zarządzenie Nr 18/2003 Starosty Rawskiego z dnia 27 listopada 2003 r. w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej oraz Zarządzenie Nr 40/2007 Starosty Rawskiego z dnia 31 grudnia 2007 r. w sprawie powołania komisji do spraw gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Rawski

Józef Matysiak

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Rozdział 1. Wstęp i podstawy prawne

§ 1. Regulamin opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. nr 70 poz. 335 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia ministra pracy i polityki społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349).

§ 2. Regulamin określa:

- 1) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dalej zwanego Funduszem w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej;
- 2) cele, na które przeznaczają się środki Funduszu;
- 3) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

Rozdział 2. Postanowienia ogólne

§ 3. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej, planowanej w danym roku kalendarzowym, liczby osób zatrudnionych w zakładzie.

2. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą ogłaszanego corocznie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku.

3. W zależności od sytuacji finansowej Pracodawca, w każdym roku kalendarzowym, może zwiększyć wysokość odpisu podstawowego (odpis uznaniowy) o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust 2 na:

- 1) każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (bez przeliczania na etaty);
- 2) każdego emeryta i rencistę objętego opieką Pracodawcy (bez przeliczania na etaty – na podstawie sporządzonej imiennej listy).

§ 4. Środki funduszu zwiększa się o :

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 2) odsetki od środków Funduszu;
- 3) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych, korzystających z działalności socjalnej o której mowa w art. 2 pkt 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

§ 5. 1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, którego koszty obsługi obciążają koszty działalności Pracodawcy.

2. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

3. Kwotę odpisu podstawowego i zwiększeń, naliczonych na dany rok kalendarzowy zgodnie z art. 5 ustawy o Funduszu, Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminach, wysokościach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. do 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą 75% równowartości odpisów, a do 30 września tego samego roku kwotę stanowiącą pozostałe 25% równowartości odpisów).

§ 6. 1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności stanowi „Roczny plan rzeczowo- finansowy” zwany też „Preliminarzem dochodów i wydatków”, a podstawę i zasady gospodarowania środkami Funduszu stanowią poniższe postanowienia i załączniki, będące częścią składową Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej.

2. Funduszem administruje Pracodawca, czyli Starosta.

3. Wydatkowanie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu (zwanego też planem rzeczowo-finansowym lub preliminarzem dochodów i wydatków) zatwierdzonego przez Starostę, nie później niż do końca kwietnia każdego roku.

4. Decyzje w sprawie przyznania osobom uprawnionym ulgowych usług lub świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu, podejmuje Starosta.

§ 7. 1. Pod pojęciem działalność socjalna, należy rozumieć usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej- rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

2. O ulgowe usługi i świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mogą ubiegać się osoby uprawnione, wymienione w § 12 ust 1 pkt 1-4, po złożeniu wniosku z wykazaniem dochodem brutto na członka rodziny.

3. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o ulgowe świadczenie finansowe z funduszu, są wszelkie dochody uzyskiwane przez osoby spokrewnione i nie spokrewnione wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

§ 8. 1. Podstawą przyznania osobom uprawnionym ulgowego świadczenia z Funduszu, jest złożony, u pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi, pisemny wniosek zawierający informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (załącznik nr 1 lub 2 do Regulaminu) uwzględniający okres trzech miesięcy poprzedzających miesiąc w którym uprawniony zamierza korzystać ze świadczeń.

2. Pracodawca może żądać od składającego wniosek o przyznanie ulgowego świadczenia dokumentów potwierdzających dane w nim zawarte (np. kopii formularzy rocznego rozliczenia (PIT) współmałżonka, zaświadczenia o zarobkach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego członka rodziny; zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną). Odmowa udostępnienia żadanego dokumentu, potwierdzającego prawdziwość danych zawartych we wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego, jest jednoznaczna z rezygnacją z korzystania ze świadczeń przewidzianych niniejszym regulaminem z wyłączeniem świadczeń przyznawanych na cele mieszkaniowe.

§ 9. 1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek samego uprawnionego, przełożonego lub opiekuna i zatwierdzane jest przez Starostę.

2. Prawidłowo wypełniony wniosek powinien być przyjęty przez pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi i zaopiniowany w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od jego złożenia.

3. Wypłata świadczenia następuje po złożeniu oświadczenia (załącznik nr 3 do Regulaminu) o ilości wykorzystanego urlopu lub dokumentów potwierdzających wysokość poniesionych wydatków (dotyczy form wypoczynku dla dzieci, sanatoriów i wczasów zorganizowanych) w terminie 7 dni od dnia akceptacji przez Starostę przyznania świadczenia.

4. Jeśli osoba ubiega się o dofinansowanie wcześniej zakupionego przez siebie świadczenia termin 7 dni liczy się od przedstawienia niezbędnych dokumentów potwierdzających koszt poniesionego wydatku.

5. Dopłata z Funduszu do jednej z wybranych form wypoczynku może być przyznana osobie uprawnionej tylko raz w roku.

§ 10. Dofinansowania do różnych form wypoczynku następują w danym roku kalendarzowym, w którym uprawniony z wypoczynku korzystał. Wyjątek stanowią formy wypoczynku realizowane w miesiącu grudniu. W tym przypadku dofinansowanie może nastąpić do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.

§ 11. Do zadań pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie od uprawnionych wniosków wraz z wymaganymi dokumentami o przyznanie świadczenia z Funduszu;
- 2) weryfikowanie dokumentów;
- 3) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu;
- 4) przygotowywanie projektu "Preliminarza dochodów i wydatków" z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej;
- 5) przygotowywanie rocznych sprawozdań z wykorzystania Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rozdział 3.

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 12. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze;
- 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze;
- 3) emeryci i renciści;
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3.

2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4 uważa się:

- 1) dzieci własne, dzieci przysposobione, oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych do ukończenia 25 roku życia;
- 2) dzieci, bez względu na wiek, z orzeczoną stopniem niepełnosprawności;
- 3) współmałżonków.

3. Emerytami lub rencistami są w rozumieniu Regulaminu osoby, które przeszły na emeryturę lub rentę bezpośrednio po zakończeniu pracy w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej.

4. W przypadku małżonków zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej, jak również współmałżonków, byłych pracowników Urzędu wymienionych w ust. 1 pkt 3, dopłata do wybranych form wypoczynku przysługuje również raz w roku na każdego uprawnionego członka rodziny. Wpłata dokonana na wniosek jednego z małżonków, eliminuje prawo drugiego z nich do ubiegania się o wypłatę dofinansowania wypoczynku dla wszystkich uprawnionych członków rodziny.

Rozdział 4.

Przeznaczenie środków Funduszu

§ 13. 1. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie):

- 1) bezzwrotnej pomocy materialnej-rzeczowej lub finansowej;
- 2) wypoczynku dzieci zorganizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk itp.;
- 3) wypoczynku krajowego i zagranicznego organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie;

- 4)wypoczynku w dni wolne od pracy organizowanego przez Pracodawcę dla wszystkich uprawnionych w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy ,spływy);
- 5)wczasów profilaktyczno-leczniczych, pobytu w krajowym sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji;
- 6)działalności kulturalno-oświatowej;
- 7)działalności sportowo – rekreacyjnej;
- 8)zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe przyznawanej na preferencyjnych warunkach.

Rozdział 5.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 14. 1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:

- 1)dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny;
- 2)znajdują się w trudnej sytuacji materialnej;
- 3)samotnie wychowują dzieci;
- 4)wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.

2. Przez trudną sytuację materialną, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód (brutto) na członka rodziny nie przekracza minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku kalendarzowym.

3. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto z okresu trzech miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej.

4. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich wysokość i termin przyznania uzależniony jest od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

5. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, osoba uprawniona i ubiegająca się o świadczenie nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości, nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia.

6. W sytuacji, o której mowa w ust. 5, osoba taka może jedynie, jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jej sprawy, wskazując przy tym, które przepisy Regulaminu zostały jej zdaniem naruszone.

§ 15. 1. W ramach pomocy, określonej w § 13 ust. 1 pkt 1, może być finansowana pomoc rzeczowa lub finansowa:

- 1)w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną, osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomoga zwykła) - przyznawana raz w roku, a w sytuacjach szczególnych nawet częściej niż raz w roku na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego lub opiekuna;
- 2)w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie § 12 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomoga losowa) - przyznawana raz w roku, a w sytuacjach szczególnych nawet częściej niż raz w roku - na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego lub opiekuna, w kwocie nie większej niż 4.000 złotych w całym roku kalendarzowym.

2. Warunkiem uzyskania pomocy, określonej w ust. 1 pkt 2, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację w przypadku:

- 1)długotrwałej choroby - zaświadczenie lekarskie lub inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia;
- 2)śmierci członka rodziny - kserokopia skróconego odpisu aktu zgonu;

3)indywidualnego zdarzenia losowego (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) - odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.) a w przypadku niemożności uzyskania wiarygodnego dokumentu oświadczenie osoby ubiegającej się o pomoc.

3. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w ust 1 pkt. 1 jest przedstawienie zaświadczenia o dochodach oraz innych dokumentów potwierdzających trudną sytuację w jakiej znajduje się uprawniony razem z rodziną.

§ 16. 1. Ze środków Funduszu dofinansowuje się następujące formy krajowego i zagranicznego wypoczynku:

- 1)wczasy (letnie lub zimowe w tym agro-turystyczne) - zakupione indywidualnie, dofinansowanie tylko na wniosek uprawnionego - nie częściej niż raz w roku kalendarzowym), po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego zakup usługi (załącznik Nr 4 do Regulaminu);
- 2)sanatoria, wczasy profilaktyczno - lecznicze zakupione przez pracownika, nie częściej niż raz w roku kalendarzowym, po przedstawieniu oryginału dokumentów potwierdzających zakup usługi (załącznik Nr 4 do Regulaminu);
- 3)wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) - trwający jednorazowo nie krócej niż 10 dni urlopu wypoczynkowego - dofinansowanie tylko na wniosek uprawnionego z wyłączeniem uprawnionych, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 3 Regulaminu, nie częściej niż raz w roku kalendarzowym (załącznik Nr 6 do Regulaminu);
- 4)wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska, „zielone szkoły”, itp.) -, zakupione przez Pracodawcę lub indywidualnie - dofinansowanie tylko na wniosek uprawnionego - nie częściej niż raz w roku kalendarzowym po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego zakup usługi (załącznik Nr 6 do Regulaminu).

2. Dofinansowanie dotyczy tylko jednej z wymienionych form wypoczynku. (w zależności od wskazania osoby ubiegającej się o dofinansowanie), co oznacza że nie można w okresie jednego roku kalendarzowego korzystać z więcej niż jednej formy wypoczynku wymienionej w punktach 1 – 4 ust. 1.

3. Wypłata dofinansowania do wypoczynku udokumentowanego dokumentem potwierdzającym poniesione z tego tytułu wydatki, w którym zaznaczone jest m.in. miejsce i czas trwania wypoczynku, ilość osób korzystających z wypoczynku oraz wysokość poniesionego wydatku za wypoczynek następuje w terminie nie przekraczającym 10 dni od chwili przyznania świadczenia przez Starostę.

4. Dofinansowanie wypoczynku określonego w ust. 1 pkt 3-4 przyznawane jest tylko w oparciu o złożony wniosek (bez dokumentowania poniesionych wydatków), a wypłata następuje po złożeniu oświadczenia o odbytym wypoczynku w terminie nie przekraczającym 10 dni od chwili przyznania świadczenia przez Starostę.

§ 17. 1. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej może dotyczyć:

- 1)dopłat do biletów (karnetów) wstępu: do kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych , biletów (karnetów) wstępu na basen, korty tenisowe, siłownię, aerobik itp. zakupionych przez Pracodawcę;
- 2)dofinansowania udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno - oświatowych i sportowo - rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę dla pracowników urzędu (np. spartakiady, festyny, zabawy w tym dla dzieci, jednodniowe wycieczki integracyjne i rekreacyjne itp.).

2. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w ust. 1 oraz częstotliwość korzystania ze świadczeń, w ramach tej działalności, zależy od decyzji Pracodawcy i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tą działalność na dany rok, przy uwzględnieniu sytuacji materialnej pracownika i jego rodziny.

3. Starosta zastrzega sobie prawo dochodzenia od uprawnionego zwrotu poniesionych kosztów organizacji jednej z form działalności socjalnej, o których mowa w ust 1, w przypadku zgłoszenia przez pracownika chęci skorzystania ze świadczenia, z którego nie skorzystał bez usprawiedliwionej przyczyny (np. zwolnienie lekarskie).

4. Dzieci do ukończenia 14 roku życia w danym roku kalendarzowym są uprawnione do otrzymania paczki choinkowej. W sytuacji gdy w Starostwie Powiatowym zatrudnieni są oboje małżonkowie, takie świadczenie zostanie przekazane od jednego rodzica.

Rozdział 6.

Szczegółowe zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe

§ 18. 1. Osobami uprawnionymi do otrzymania pożyczki na cele mieszkaniowe są wszyscy pracownicy legitymujący się co najmniej rocznym stażem nieprzerwanej pracy w Starostwie, oraz osoby o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 3.

2. Przyjmuje się, że maksymalna wysokość pożyczki na poszczególne cele mieszkaniowe nie może przekroczyć:

- 1) na budowę pierwszego domu jednorodzinnego kwoty 12.000 zł lub na zakup pierwszego mieszkania kwoty 10.000 zł (przyznanie jednej pomocy wyklucza możliwość otrzymania drugiej);
- 2) na uzupełnienie pierwszego wkładu budowlanego do spółdzielni mieszkaniowej kwoty 10.000 zł;
- 3) na wykup pierwszego mieszkania kwoty 8.000 zł;
- 4) na remont lub modernizację domu kwoty 6.000 zł;
- 5) na remont lub modernizację mieszkania kwoty 4.000 zł;
- 6) 50% kaucji na mieszkanie, ale nie więcej niż kwota 5.000 zł.

§ 19. 1. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% w skali roku od udzielonej kwoty.

2. Oprocentowanie jest wliczone do przypadającej do zapłaty raty pożyczki.
3. Okres spłaty pożyczki zawiera się w przedziale od 12 do 36 miesięcy.
4. Ubieganie się ponownie o pożyczkę (złożenie wniosku) może nastąpić dopiero po spłacie poprzedniej.
5. Osoby już realizujące umowę pożyczki na okres powyżej 12 miesięcy mogą wnioskować o skrócenie terminu spłaty do 12 miesięcy.
6. Jeżeli pozwalają na to środki Funduszu, udzielona pożyczka może być częściowo umorzona, gdy dochód na członka gospodarstwa domowego nie przekracza minimalnego wynagrodzenia.
7. Decyzję o częściowym umorzeniu pożyczki, o którym mowa w ust. 6 podejmuje Starosta.
8. Osoby uprawnione ubiegające się o pożyczkę na cele mieszkaniowe powinny złożyć wniosek (wzór stanowi załącznik Nr 7) u pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi.
9. Pożyczki udzielane będą w miarę posiadanych środków Funduszu.

§ 20. 1. Kwoty przyznanych pożyczek będą przelewane na wskazane przez pracownika konto bankowe.

2. Pożyczkobiorca zobowiązany jest przedłożyć niezbędne dokumenty potwierdzające realizację wykupu mieszkania, zakupu mieszkania (domu), budowy domu, wpłaty kaucji.

3. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do przedłożenia oświadczenia o:

- 1) uzupełnieniu wkładu do spółdzielni mieszkaniowej na uzyskanie pierwszego mieszkania;
- 2) zakupie pierwszego mieszkania;
- 3) wykupie pierwszego mieszkania;
- 4) budowie domu jednorodzinnego, jeżeli budowany dom stanowi pierwsze samodzielne mieszkanie wnioskodawcy.

§ 21. 1. Udzielenie pożyczki z Funduszu następuje na podstawie umowy podpisanej przez Starostę lub przez osobę upoważnioną.

2. Udzielenie pożyczki wymaga zabezpieczenia w formie pisemnego poręczenia dwóch osób, pracowników Urzędu zatrudnionych na czas nie określony.

3. Wiarygodność podpisów poręczycieli stwierdzają pracownik socjalny lub Sekretarz Powiatu.

4. W umowie o udzielenie pożyczki określa się w szczególności: wysokość pożyczki, okres jej spłaty, oraz kwotę odsetek.

5. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu.

6. Osobom zatrudnionym na czas określony, okres spłaty pożyczki ustala się na czas trwania umowy.

§ 22. 1. Nie spłacana pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:

- 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy;
- 2) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie pożyczki.

2. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, albo przejścia na zasadzie art. 231 Kodeksu pracy do innego pracodawcy, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki.

3. W sytuacji gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.

4. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.

5. Na wniosek pożyczkobiorcy spłata pożyczki może zostać zawieszona na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy w następujących przypadkach:

- 1) urlopu wychowawczego pożyczkobiorcy;
- 2) długotrwałej choroby pożyczkobiorcy.

6. Przyznana pożyczka na cele mieszkaniowe ulega automatycznemu umorzeniu z chwilą śmierci pożyczkobiorcy.

7. W przypadkach nie wymienionych w § 22 pożyczka podlega spłacie w terminach i ratach ustalonych umową pożyczki.

Rozdział 7.

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 23. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek samego uprawnionego, jego przełożonego lub opiekuna.

§ 24. Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 25. 1. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi.

2. W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia, świadczeniobiorca ponosi ewentualne koszty związane z zakupem świadczenia poniesionego przez Pracodawcę.

3. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależne od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenia losowe itp.).

§ 26. 1. W razie udowodnienia osobie uprawnionej, że złożyła nieprawdziwe oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, lub zużyła przyznaną pomoc na cel niezgodny z jej przeznaczeniem, Starosta może pozbawić tą osobę uprawnień do ubiegania się o ulgowe usługi i świadczenia finansowane z funduszu na okres od jednego do trzech lat.

2. W wyjątkowych okolicznościach, po złożeniu wyjaśnień przez pracownika, Starosta może odstąpić od sankcji określonej w ust. 1

§ 27. Regulamin powinien być udostępniony do wglądu, każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie.

§ 28. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

§ 29. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 23/2010
Starosty Rawskiego
z dnia 31 grudnia 2010 r.
Zalacznik1.pdf

Wniosek o dofinansowanie

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 23/2010
Starosty Rawskiego
z dnia 31 grudnia 2010 r.
Zalacznik2.pdf

Wniosek o dofinansowanie

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 23/2010
Starosty Rawskiego
z dnia 31 grudnia 2010 r.
Zalacznik3.pdf

Oświadczenie

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 23/2010
Starosty Rawskiego
z dnia 31 grudnia 2010 r.
Zalacznik4.pdf

Tabela dofinansowania form krajowego i zagranicznego wypoczynku oraz krajowego leczenia sanatoryjnego lub czasów profilaktyczno-leczniczych uprawnionym pracownikom

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 23/2010
Starosty Rawskiego
z dnia 31 grudnia 2010 r.
Zalacznik5.pdf

Tabela dofinansowania wypoczynku letniego zorganizowanego we własnym zakresie

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 23/2010
Starosty Rawskiego
z dnia 31 grudnia 2010 r.
Zalacznik6.pdf

**Tabela dofinansowania wypoczynku letniego i zimowego, oraz krajowego leczenia sanatoryjnego lub
wczasów profilaktyczno-leczniczych dzieciom uprawnionych pracowników**

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 23/2010

Starosty Rawskiego

z dnia 31 grudnia 2010 r.

Zalacznik7.pdf

Wniosek p przyznanie pożyczki z ZFŚS

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Nr 23/2010

Starosty Rawskiego

z dnia 31 grudnia 2010 r.

Zalacznik8.pdf

Umowa w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe