

**ZARZĄDZENIE NR 13/2013
STAROSTY SUWAŁSKIEGO**

z dnia 18 marca 2013 r.

w sprawie Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach

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, poz. 335 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Zakładowy Regulamin Świadczeń Socjalnych określa:

- 1) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Zakładowy Regulamin Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach;
- 2) Funduszu - należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Starostwa Powiatowego w Suwałkach;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.);
- 4) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego w Suwałkach, jak również osoby wymienione w § 22 ust. 1 pkt 2 i 3 niniejszego Regulaminu;
- 5) dochodzie - należy przez to rozumieć średni dochód miesięczny przypadający na członka rodziny wynikający z rocznych zeznań podatkowych członków rodziny, dochód osiągany w prowadzeniu gospodarstwa rolnego oraz dochód z tytułu otrzymywanej renty lub emerytury;
- 6) najniższej emeryturze - należy przez to rozumieć kwotę najniższej emerytury ogłaszanej przez Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych na podstawie ustawy o emeryturach i rentach z Funduszy Ubezpieczeń Społecznych.

§ 3. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Środki Funduszu zwiększa się wyłącznie o źródła wskazane w ustawie.

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

§ 4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 5. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest niniejszy Regulamin oraz roczny plan finansowo-rzeczowy określający podział środków.

**Rozdział 2.
Przeznaczenie Funduszu
Podrozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 6. 1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

2. Ustala się następujące zasady podziału środków Funduszu:

- 1) 70% rocznego Funduszu przeznacza się na pomoc socjalną,

2) 30 % rocznego funduszu przeznacza się na pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

Podrozdział 2

Pomoc socjalna

§ 7. Przez pomoc socjalną, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt 1 rozumie się:

- 1) pomoc rzeczową lub finansową pracownikom,
- 2) dopłaty do indywidualnego wypoczynku, o którym mowa w § 9 ust.4,
- 3) dopłaty do zorganizowanych form wypoczynku i rekreacji dla dzieci pracowników,
- 4) dopłaty do imprez kulturalno-rekreacyjnych i sportowych,
- 5) organizowanie imprez okolicznościowych, zakup paczek dzieciom do ukończenia 14 roku życia.

§ 8. 1. Podstawą udzielenia pomocy socjalnej, o której mowa w § 7 pkt 1, 2, 3 jest pisemny wniosek pracownika o udzielenie mu świadczenia, pomoc określona w pkt 4 i 5 § 7 udzielona jest bez pisemnego wniosku pracownika.

2. Wzór wniosku o udzielenie pomocy socjalnej, o której mowa w § 7 pkt 1 i 3 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, do udzielenia pomocy socjalnej, o której mowa w § 7 pkt 2 stosuje się załącznik Nr 2.

3. Komisja corocznie ustala przedziały dochodu uprawniające do świadczeń.

§ 9. 1. Dopłata do wypoczynku organizowanego w różnych formach, w tym także organizowanego we własnym zakresie przysługuje pracownikom raz do roku.

2. Wysokość dopłat ustala corocznie Starosta na wniosek Komisji Socjalnej w uzgodnieniu z Przedstawicielem Załogi.

3. Wnioski o dopłaty realizowane są w kolejności zgłoszeń.

4. Podstawą wypłaty pomocy socjalnej, o której mowa w § 7 pkt 2 jest fakt wykorzystania przez pracownika urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 10. Komisja Socjalna w uzgodnieniu z Przedstawicielem Załogi może zaproponować inny zakres pomocy socjalnej.

§ 11. 1. Świadczenia socjalne udzielane są na wniosek pracownika i mają charakter uznaniowy.

2. Negatywnie zaopiniowane wnioski pracowników ubiegających się o pomoc socjalną z Funduszu wymagają uzasadnienia Komisji.

§ 12. Niewykorzystane środki Funduszu z części przeznaczonej na pomoc socjalną mogą być przeznaczone na pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

Podrozdział 3

Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe

§ 13. 1. Podstawą udzielenia pożyczki zwrotnej z Funduszu na cele mieszkaniowe jest pisemny wniosek pracownika o udzielenie mu świadczenia.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 14. Pożyczka, o której mowa w § 13 ust. 1 oprocentowana jest w wysokości 3% od udzielonej kwoty.

§ 15. Ze świadczeń części funduszu, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 pracownicy mogą korzystać nie częściej niż raz na 2 lata na warunkach określonych umową.

§ 16. Wysokość pożyczki ustala na wniosek Komisji Socjalnej Starosta w uzgodnieniu z Przedstawicielem Załogi na początku roku kalendarzowego.

§ 17. 1. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się nie później niż 1 miesiąc od daty jej otrzymania.

2. Czas spłaty pożyczki określa umowa, jednakże nie może być dłuższy niż 2 lata, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Czas spłaty pożyczki pracownika zatrudnionego na czas określony nie może być dłuższy niż termin zakończenia umowy o pracę pracownika.

4. Urlop bezpłatny nie zwalnia pracownika ze spłaty (rat) pożyczki w terminach określonych w umowie.

5. Z dniem rozwiązania umowy o pracę nie spłacona pożyczka podlega jednorazowej spłacie w całości przez pożyczkobiorcę lub obciąża poręczycieli, z wyjątkiem pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę.

6. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczka niespłacona zostaje umorzona.

§ 18. 1. Wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe realizuje się wg kolejności zgłoszeń - decyduje data złożenia wniosku potwierdzona chronologicznym wpisem do prowadzonego rejestru.

2. Szczegółowe warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta pomiędzy Starostą a pożyczkobiorcą.

§ 19. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta - w uzgodnieniu z Przedstawicielem Załogi - może:

- 1) zawiesić spłatę pożyczki,
- 2) umorzyć pożyczkę,
- 3) przyznać pożyczkę poza kolejnością.

§ 20. Rozpatrzone wnioski o pożyczkę Komisja Socjalna przedkłada Staroście do zatwierdzenia.

§ 21. Niewykorzystane środki Funduszu z części przeznaczonych na pożyczki mogą być przeznaczone na pomoc socjalną.

Rozdział 3.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 22. 1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Suwałkach niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy, a także członkowie ich rodzin,
- 2) emeryci i renciści (byli pracownicy) i ich dzieci uczące się w systemie dziennym do 25 roku życia,
- 3) członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia, w tym dzieci uczące się w systemie dziennym do 25 roku życia (potwierdzając zaświadczeniem z uczelni lub aktualną legitymacją).

2. Dopłatę do wypoczynku zorganizowanego mogą uzyskać uczące się dzieci (do 18 roku życia) pracowników.

§ 23. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.

§ 24. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają w kolejności pracownicy:

- 1) o niskim dochodzie na 1 członka rodziny,
- 2) samotnie wychowujący dzieci,
- 3) posiadający rodziny wielodzietne, u których dochód na 1 członka rodziny nie przekracza kwoty najniższej emerytury.

§ 25. Bezwzględne pierwszeństwo mają pracownicy i ich rodziny, którym zdarzył się wypadek losowy np.:

- 1) długotrwała choroba,
- 2) śmierć w rodzinie,
- 3) kradzież mienia,
- 4) pożar mieszkania lub domu,
- 5) zalanie mieszkania lub domu.

§ 26. W rodzinach niepełnych (w tym również rozwiedzionych) świadczenie przysługuje na dzieci, nad którymi osoba uprawniona do świadczeń faktycznie sprawuje opiekę rodzicielską (zamieszkuje z dziećmi).

Rozdział 4.

Komisja Socjalna i Przedstawiciel Załogi

§ 27. 1. Komisję Socjalną powołuje Starosta w drodze zarządzenia, po wybraniu jej składu przez pracowników Starostwa z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W skład Komisji Socjalnej winni wchodzić przedstawiciele wszystkich podstawowych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.

3. Komisja Socjalna jest organem opiniodawczym Starosty.

4. W obradach Komisji Socjalnej bierze udział Przedstawiciel Załogi.

5. W obradach Komisji Socjalnej może brać udział Starosta lub upoważniony przez Starostę pracownik.

6. Członkowie Komisji Socjalnej wybierani są w wyborach tajnych, równych i bezpośrednich.

7. Kadencja Komisji trwa dwa lata.

§ 28. Komisja Socjalna ze swego grona wybiera:

1) Przewodniczącego Komisji,

2) Zastępcę Przewodniczącego Komisji,

3) Sekretarza Komisji.

§ 29. Komisja Socjalna zajmuje się organizowaniem działalności socjalnej w Starostwie Powiatowym w Suwałkach wobec osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§ 30. 1. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania.

2. Głosowanie jest ważne, jeżeli brało w nim udział, co najmniej 2/3 członków Komisji Socjalnej.

3. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.

4. W przypadku równej ilości głosów popierających i przeciwnych decydujący głos w danej sprawie ma Przewodniczący Komisji Socjalnej.

§ 31. Wnioski nie spełniające wymogów ustawy i niniejszego Regulaminu nie będą rozpatrywane przez Komisję Socjalną.

§ 32. Obsługę biurową posiedzeń Komisji Socjalnej zapewnia pracownik Wydziału Organizacyjnego Starostwa.

§ 33. 1. Z posiedzeń Komisji Socjalnej sporządza się protokół.

2. Protokół z posiedzeń Komisji podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

3. Ustalenia zawarte w protokole z posiedzeń Komisji Socjalnej wymagają uzgodnienia z Przedstawicielem Załogi oraz zatwierdzenia przez Starostę.

4. Członkowie Komisji Socjalnej oraz Przedstawiciel Załogi odmawiając podpisania protokołu lub uzgodnienia winni pisemnie umotywić odmowę podpisania lub uzgodnienia protokołu.

5. Na wniosek Członka Komisji, Przedstawiciela Załogi lub pracownika zapewniającego obsługę biurową, posiedzenia Komisji Socjalnej mogą być rejestrowane za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk.

§ 34. 1. Przedstawicielem Załogi jest pracownik Starostwa wybierany przez pracowników w wyborach tajnych, równych i bezpośrednich.

2. Kadencja Przedstawiciela Załogi trwa dwa lata.

3. Funkcji Przedstawiciela Załogi nie może pełnić Wicestarosta oraz Sekretarz Powiatu.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 35. W sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy.

§ 36. Wnioski złożone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, rozpatrywane będą według przepisów dotychczasowych.

§ 37. Traci moc Regulamin gospodarowania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach z dnia 15 marca 2007 r.

§ 38. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. administracyjnych.

§ 39. Zobowiązuje się Członków Komisji Socjalnej do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 40. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

Szczepan Oldakowski

Uzasadnienie