

ZARZĄDZENIE NR 15/2007
BURMISTRZA GMINY BORNE SULINOWO
z dnia 31 stycznia 2007 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na podstawie art. 8 ust 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm.) oraz art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. Z 2001 r. Nr 79, poz. 854 ze zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Bornem Sulinowie, uzgodniony z działającym w Urzędzie Miasta i Gminy związkiem zawodowym, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Na podstawie § 2 pkt 5, wprowadzonego niniejszym zarządzeniem Regulaminu, powołuję Komisję Socjalną w składzie:

- 1) **Krystyna Krawczyk** – jako przedstawiciel pracowników,
- 2) **Izabela Michalak** – jako przedstawiciel pracowników,
- 3) **Anna Gałązka** – jako przedstawiciel pracodawcy,
- 4) **Marta Sowa** – jako przedstawiciel Związku Zawodowego pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Bornem Sulinowie.

§ 3. Uprawnienia i tryb pracy powołanej Komisji zostały określone w Regulaminie wprowadzonym niniejszym zarządzeniem.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 75/2004 Burmistrza Gminy Borne Sulinowo z dnia 31 grudnia 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bornem Sulinowie oraz Zarządzenie Nr 64/2006 Burmistrza Gminy Borne Sulinowo z dnia 21 listopada 2006 r. w sprawie powołania Komisji Socjalnej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2007 r.

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
W BORNEM SULINOWIE**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – (Dz. U. z 1994 r. Nr 43, poz. 168 ze zm.);
- 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 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych – (Dz. U. Z 2001 r. Nr 79, poz. 854 ze zm.)

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Fundusz** - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzony w Urzędzie Miasta i Gminy w Bornem Sulinowie na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) **Pracodawca lub zakład** – Urząd Miasta i Gminy w Bornem Sulinowie reprezentowany przez Burmistrza Gminy Borne Sulinowo,
- 3) **emeryci i renciści byli pracownicy zakładu** - osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Miasta i Gminy w Bornem Sulinowie w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 4) **Komisja Socjalna** - zespół utworzony przez Pracodawcę i pracowników Urzędu (powołany zarządzeniem pracodawcy) do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w § 4 pkt 6 Regulaminu.

§ 3. 1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca lutego każdego roku, do Komisji Socjalnej, informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1, lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w danym roku korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.

3. Osoby zatrudnione w trakcie roku (od 1 marca) nie składają takiej informacji, gdyż świadczenia otrzymują po złożeniu tylko wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych, we wniosku (zał. nr 2 do Regulaminu), może żądać od składającego taki wniosek dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach: pracownika z innego zakładu, współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego członka rodziny; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.).

§ 4. 1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej i jest uzgadniane ze związkami zawodowymi w ramach działającej Komisji Socjalnej i zatwierdzone przez pracodawcę, co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek (art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych) uzgadniania, ze związkami zawodowymi, przyznawanych przez Pracodawcę świadczeń z Funduszu.

2. Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione do Komisji Socjalnej w dowolnym terminie (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc), z wyjątkiem wniosków o dofinansowanie wypoczynku (wymienionego w zał. nr 2 tabela nr 1 i 2 do Regulaminu), które powinny być złożone do końca kwietnia każdego roku.
3. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony w terminie do 14 dni od jego złożenia, a wypłata świadczenia w terminie do 7 dni od decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia. Jeśli osoba ubiega się o dofinansowanie wcześniej zakupionego przez siebie świadczenia termin 7 dni liczy się od przedstawienia niezbędnych dokumentów potwierdzających koszt poniesionego wydatku.
4. Komisję Socjalną powołuje Pracodawca (zarządzeniem).
5. Komisja Socjalna działa wg zasad przyjętych przez jej członków.
6. Zadaniem Komisji Socjalnej jest w szczególności:
 - 1) przyjmowanie od uprawnionych wniosków, wraz z wymaganymi dokumentami, o przyznanie świadczenia z Funduszu,
 - 2) weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby),
 - 3) kontrolowanie wykorzystania udzielonych pożyczek pieniężnych (na cele mieszkaniowe) zgodnie z zawartą umową,
 - 4) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu,
 - 5) przygotowywanie projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
 - 6) udostępnianie osobom uprawnionym, do korzystania z Funduszu, tekstu Regulaminu, i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy w nim określonych.
7. Zadania wymienione w ust. 6, które wykonywane są poza posiedzeniami Komisji, obciążają członków delegowanych przez Pracodawcę.

ROZDZIAŁ II

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

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

2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe) ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku.
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika młodocianego wynosi w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku 6%, a w trzecim 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.
4. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika zatrudnionego w szczególnie uciążliwych warunkach pracy wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.
5. W zależności od sytuacji finansowej zakładu pracodawca, w każdym roku kalendarzowym, może zwiększać (odpis uznaniowy) wysokość odpisu podstawowego o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na:
 - 1) każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (dawna I lub II gr inwalidzka - bez przeliczania na etaty),
 - 2) na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika zakładu, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy objętego opieką socjalną zakładu (bez przeliczania na etaty - na podstawie sporządzonej ich imiennej listy objętych opieką socjalną zakładu).

§ 6. 1. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 5, Fundusz podlega zwiększeniu o:

- 1) 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,
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 3) odsetki od środków Funduszu,
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 5) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nie przeznaczonych na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
- 6) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nie przeznaczonych na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych,
- 7) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 7. 1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS (tj. do 30

września każdego roku, z tym że do 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 5 ust. 2-4).

2. Funduszem administruje pracodawca.
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 (zwany też planem rzeczowo - finansowym lub preliminarzem dochodów i wydatków) uzgadnianego ze związkami zawodowymi, nie później niż do końca marca każdego roku.
4. Przygotowany przez Komisję Socjalną projekt rocznego planu, o którym mowa w ust. 3 przedstawia pracodawca związkom zawodowym, do uzgodnienia, nie później niż do 20 marca każdego roku.
5. Koszty obsługi wyodrębnionego rachunku bankowego Funduszu obciążają koszty działalności pracodawcy.
6. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

ROZDZIAŁ III

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 8. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są:

- 1) pracownicy Urzędu Miasta i Gminy zatrudnieni na umowę o pracę,
 - 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę,
 - 3) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - 4) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Urzędem Miasta i Gminy umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę , rentę.
 - 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 – 3.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 5 są:
- 1) małżonek,
 - 2) konkubina lub konkubent nie pozostający(a) w związku małżeńskim, będący(a) na wyłącznym utrzymaniu osoby wymienionej w pkt 1 – 3 i mieszkający(a) razem z tą osobą,
 - 3) dzieci (w wieku do lat 18, uczące się w wieku do lat 25, oraz bez względu na wiek z orzecznym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności) własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka, dzieci z konkubinatu,
 - 4) rodzice wspólnie zamieszkujący i będący na utrzymaniu jeżeli ich dochód (brutto) na osobę nie przekracza kwoty najniższej emerytury lub w przypadku samotnego rodzica kwoty 150% najniższej emerytury.
3. Do pomocy ze środków funduszu przeznaczonych na cele mieszkaniowe uprawnieni są wszyscy pracownicy posiadający staż w Urzędzie Miasta i Gminy, wynoszący co najmniej 2 lata.

ROZDZIAŁ IV

Zakres przedmiotowy zakładowej działalności socjalnej

i zasady przyznawania ulgowych świadczeń

§ 9. Środki Funduszu mogą być przeznaczane na finansowanie (dofinansowanie):

- 1) bezzwrotnej pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej,
- 2) krajowego wypoczynku,
- 3) działalności kulturalno - oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej,
- 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe,
- 5) noworoczne paczki dla dzieci od 1 do 15 lat.

§ 10. 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,
 - 2) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
2. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny (tylko uprawnionego zgodnie z Regulaminem do pomocy socjalnej) wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny (tylko uprawnionych, na podstawie Regulaminu, do pomocy socjalnej).
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy, osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w ust. 1, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
4. Uznaniowy zaś charakter świadczeń, oznacza że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości od maksymalnych określonych w tabelach, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia, lub przyznania go w niższej wysokości, nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia, gdyż wystarczy zapoznać wnioskodawcę z decyzją Pracodawcy, zawartą na drugiej stronie wniosku, (stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu).
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4, 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.
6. Pierwszeństwo do korzystania ze świadczeń z ZFŚS mają osoby o najniższych dochodach.
7. Świadczenia są udzielane z ZFŚS i nie mogą być przyznawane w jednakowej wysokości wszystkim uprawnionym.
8. Osoby składające wnioski o świadczenia z Funduszu są zobowiązane wiarygodnie je uzasadnić i podać rzetelnie wyliczony dochód na osobę w rodzinie. W razie nie spełnienia tych warunków wniosek zostanie oddalony.
9. W razie uzasadnionych wątpliwości Komisji Socjalnej co do prawdziwości oświadczenia złożonego przez osobę ubiegającą się o świadczenie z Funduszu, pracodawca może żądać udokumentowania podanych danych. W przypadku nie spełnienia tego żądania wniosek zostanie odrzucony.
10. W razie udokumentowania osobom uprawnionym, że złożyły nieprawdziwe oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, lub zużyły przyznana pomoc na cel niezgodny

z jej przeznaczeniem, można pozbawić te osoby uprawnień do ubiegania się o ulgowe usługi i świadczenia finansowe z Funduszu na okres 3 lat.

§ 11. 1. W ramach pomocy, wymienionej w § 9 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. zapomogi zwykłe) - przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach szczególnych nawet częściej niż raz w roku - na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej,
- 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 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomogi losowe) - przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach szczególnych nawet częściej niż raz w roku - na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej,
- 3) w związku ze świętami okolicznościowymi - na wniosek pracodawcy lub organizacji związkowej jeden raz w roku lub dwa razy w roku (w zależności od wspólnych ustaleń pracodawcy i związków zawodowych),

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

- 1) długotrwała choroba - zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
- 2) śmierć członka rodziny - kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
- 3) indywidualne zdarzenie losowe (kradzież, pożar, zalenie, wypadek) - odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).

§ 12. 1. Ze środków Funduszu dofinansowuje się następujące formy krajowego wypoczynku:

- 1) wczasy (letnie lub zimowe) - trwające nie dłużej niż 14 dni kalendarzowych, zakupione przez Pracodawcę lub indywidualnie - dofinansowanie, tylko na wniosek uprawnionego, zgodnie z tabelą nr 1 załącznika nr 3 do Regulaminu - po przepracowaniu w zakładzie pełnego roku kalendarzowego,
- 2) sanatoria, wczasy profilaktyczne - lecznicze, pobyt w ośrodkach leczenia uzależnień i otyłości - trwające nie dłużej niż 24 dni kalendarzowe - zgodnie z zasadami podanymi w pkt 1,
- 3) wycieczki i rajdy kilkudniowe oraz jednodniowe zakupione lub organizowane przez pracodawcę, zgodnie z tabelą nr 1 załącznika nr 3 do Regulaminu, nie częściej niż dwa razy w roku,
- 4) wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) - trwający jednorazowo nie krócej niż 7 i nie dłużej (w roku kalendarzowym) niż 14 dni kalendarzowych - dofinansowanie, tylko na wniosek uprawnionego, zgodnie z tabelą nr 2 załącznika nr 3 do Regulaminu i zasadami podanymi w pkt 1,
- 5) wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska, zielone szkoły, itp.) - trwające nie dłużej niż 21 dni kalendarzowych, zakupione przez Pracodawcę lub indywidualnie - dofinansowanie, tylko na wniosek uprawnionego, zgodnie z tabelą nr 1 załącznika nr 3 do Regulaminu - nie częściej niż raz na rok kalendarzowy - po przepracowaniu w zakładzie pełnego roku kalendarzowego przez rodzica ubiegającego się o dofinansowanie.

2. Dofinansowanie raz na dwa lata dotyczy tylko jednej z wymienionej w pkt 1, 2 i 4 formy wypoczynku (w zależności od wyboru osoby ubiegającej się o dofinansowanie), co oznacza że nie można w okresie dwóch lat kalendarzowych korzystać z więcej niż jednej formy wypoczynku wymienionej w tych punktach.
3. Wypłata dofinansowania do wypoczynku i do udokumentowanych kosztów przejazdów związanych z tym wypoczynkiem, wym. w ust. 1 pkt 1 - 3 i 5, zakupionego przez samego uprawnionego następuje, w terminie nie przekraczającym 7 dni od złożenia dokumentu potwierdzającego poniesione wydatki, w którym zaznaczone jest m.in. miejsce i czas trwania wypoczynku, ilość osób korzystających z wypoczynku oraz wysokość poniesionego wydatku za wypoczynek.
4. Przy zakupie świadczeń, wym. w ust. 3 - przez pracodawcę osoba, której przyznane zostało dofinansowanie, przed odebraniem skierowania (skierowań), zwraca pracodawcy kwotę stanowiącą wartość świadczenia pomniejszoną o przyznane dofinansowanie z Funduszu.
5. Osoba wym. w ust. 4 może też wystąpić z pisemnym (umotywowanym) wnioskiem do Komisji Socjalnej o rozłożenie zwracanej kwoty na dogodnie raty nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi (w ramach Komisji Socjalnej).
6. Dofinansowanie wypoczynku wym. w ust. 1 pkt 4 przyznawane jest tylko w oparciu o złożony wniosek (bez dokumentowania poniesionych wydatków), a wypłata następuje nie później niż w ostatnim dniu roboczym, przed rozpoczęciem wypoczynku (pod warunkiem przedstawienia co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem karty urlopowej), lub nie później niż 7 dni po zgłoszeniu zakończenia wypoczynku.

§ 13. 1. W ramach działalności kulturalno oświatowej i sportowo - rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:

- 1) dopłat do biletów (karnetów) wstępu: do kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych (spartakiady, festyny itp.), biletów (karnetów) wstępu na basen, kort tenisowy, siłownię, gabinetów odnowy biologicznej, itp. – zakupionych przez pracodawcę,
 - 2) dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno - oświatowych i sportowo rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę (np. spotkania, kluby dyskusyjne, wieczorki, spartakiady, festyny, zabawy w tym dla dzieci, jednodniowe wycieczki integracyjne i rekreacyjne w tym związane np. z grzybobraniem itp.).
2. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z tabelą nr 3 załącznika nr 3 do Regulaminu, a częstotliwość korzystania ze świadczeń, w ramach tej działalności, zależy od decyzji pracodawcy (uzgodnionej ze związkami zawodowymi w ramach Komisji Socjalnej) i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tą działalność na dany rok.
3. Imprezy wym. w ust. 1 pkt 2 mogą być połączone z poczęstunkiem (np. jedzenie, słodycze, napoje itp.), z wręczaniem skromnych upominków o wartości nie przekraczającej jednorazowo 5% minimalnego wynagrodzenia za pracę lub wręczaniem dzieciom w wieku od 1 do 15 roku życia (wiek liczony na koniec miesiąca, w którym organizowana jest impreza) paczek o wartości jak wyżej.

ROZDZIAŁ V

Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania (pożyczki mieszkaniowe)

§ 14. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc (pożyczki oprocentowane i nieoprocentowane) na cele mieszkaniowe tj. na:

- 1) remont i modernizacja lokalu lub budynku mieszkalnego,
- 2) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 3) uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego,
- 4) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
- 5) budowa domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
- 6) adaptacja strychu, suszarni lub innego pomieszczenia cele mieszkaniowe,
- 7) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
- 8) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- 9) spłata kredytu bankowego wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe.

- w wysokości i na warunkach określonych, w tabeli nr 6 załącznika nr 3 do Regulaminu, oraz niżej podanymi zasadami.

§ 15. Pożyczka na cele wym. w § 14 pkt 1, 2 i 9 (ale tylko w przypadku gdy kredyt dotyczył wydatków wym. w § 14 pkt 1 i 2) może być udzielona uprawnionemu dopiero gdy przepracuje w zakładzie co najmniej 2 lata, a na cele wym. w § 14 pkt 3-9, gdy przepracuje w zakładzie co najmniej 4 lata.

§ 16. 1. Podstawą uzyskania pożyczki na cele wym. w § 14 jest zawarta, między pożyczkobiorcą a pracodawcą umowa cywilnoprawna z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli, z których co najmniej jeden musi być pracownikiem zakładu, zatrudnionym na umowę o pracę na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłat pożyczki, której wzór określa załącznik nr 4 do Regulaminu i załącznik nr 1 do umowy.
2. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w umowie pożyczki nie później jednak niż po upływie dwóch miesięcy od dnia jej przyznania.

§ 17. 1. Pożyczka na cele wym. w § 14 pkt 1, 2 i 9 (ale tylko w przypadku gdy kredyt dotyczył wydatków wym. w § 14 pkt 1 i 2), może być udzielona nie częściej niż raz na trzy lata, pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki, przy czym okres spłat nie może przekraczać 5 lat (w umowie pożyczki w zależności od wniosku pożyczkobiorcy można przyjmować dowolny okres spłaty nie przekraczający jednak 5 lat).

2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki na cele wym. w §14 ulega umorzeniu.

3. Pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi (poprzez Komisję Socjalną) może w wyjątkowych przypadkach (w tym rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy) również umorzyć pożyczkę, w całości, w części lub zawiesić jej spłatę na dogodny okres dla pożyczkobiorcy nie dłuższy jednak niż 12 miesięcy.

§ 18. 1. Nie spłacona 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.

§ 19. 1. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele wym. w § 14 pkt 3-9, muszą być poparte wiarygodnymi dokumentami, z których wynika, że otrzymana kwota pożyczki faktycznie będzie przeznaczona na cel wskazany we wniosku (np. zezwolenie na budowę, rozbudowę czy adaptację; notarialna umowa kupna - sprzedaży - zamiany lub inny tytuł prawny; zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wkładu budowlanego; zaświadczenie o wysokości kaucji i opłat wymaganych przy nabyciu lub zamianie mieszkania; itp.).

2. Przy wnioskach o pożyczki na cele wym. w § 14 pkt 1 i 2 wystarczy tylko wiarygodny dokument potwierdzający tytuł prawny do mieszkania, domu lub lokalu w takim mieszkaniu lub domu (np. notarialna umowa - kupna sprzedaży - zamiany; umowa najmu; przydział; umowa użyczenia itp.) oraz dodatkowo dokument o stopniu niepełnosprawności - w przypadku pożyczki na cele wym. w § 14 pkt 2.

§ 20. 1. W zależności od wysokości dochodu, osiąganego przez członka rodziny pożyczkobiorcy, udzielane pożyczki z funduszu mogą być nieoprocentowane (dla pożyczkobiorców z I progu dochodowego tabeli nr 6 załącznika nr 3 do Regulaminu) lub oprocentowane stawką 2% i 4% w stosunku rocznym (dla pożyczkobiorców z II i III progu dochodowego tabeli jak wyżej).

2. Wysokość odsetek dla pożyczek oprocentowanych są obliczane wg wzoru:

$$\text{Odsetki} = P \times (S : 100) \times [(m+1):24]$$

gdzie:

P - oznacza kwotę pożyczki,

S - określa stopę oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym (2% lub 4%),

m - określa liczbę rat spłaty pożyczki,

100; li 24-to liczby stałe.

3. Kwota naliczonych odsetek spłacana jest w terminie ustalonym w umowie pożyczki, w zależności od wniosku pożyczkobiorcy, wraz z pierwszą ratą a w przypadku odsetek wyższych niż rata - same odsetki jako pierwsza rata.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 21. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek samego uprawnionego, jego przełożonego lub opiekuna oraz organizacji związkowej działającej w zakładzie, chyba że przepisy Regulaminu dla określonych świadczeń przewidują inny tryb.

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

§ 23. 1. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Komisji Socjalnej.

2. W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia, świadczeniobiorca ponosi ewentualne koszty związane z zakupem świadczenia, a poniesione 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.).

§ 24. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia i traci prawo do wszelkich innych świadczeń z Funduszu, na okres trzech lat kalendarzowych, licząc od roku, następującego po roku, w którym wykryto wymienione wyżej zdarzenie.

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

§ 26. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

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

§ 28. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania i nie później niż od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu podpisania.

§ 29. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS,
- 2) Załącznik nr 2 wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS lub pełnopłatnego z ZFŚS,
- 3) Załącznik nr 3 tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń wg:
 - a) tabela nr 1 - dopłat do różnych form wypoczynku, tj. wczasy i sanatoria leczniczo - profilaktyczne, wycieczki i rajdy kilkudniowe oraz wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży,
 - b) tabela nr 2 - dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
 - c) tabela nr 3 - dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo - rekreacyjnej i kulturalno - oświatowej,
 - d) tabela nr 4 - wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej - finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe),
 - e) tabela nr 5 - wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej - finansowej lub rzeczowej, w związku ze świętami okolicznościowymi,
 - f) tabela nr 6 - wysokości oprocentowania pożyczki na cele mieszkaniowe,

4) Załącznik nr 4 - umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS,

Stosownie do art. 8 ust 2 ustawy z dnia 4 marca o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust 1 ustawy z dnia 23 maja 19991 r. o związkach zawodowych, Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

Uzgodniono w dniu:.....

Zakładowe Organizacje Związkowe:

Pracodawca:

.....

.....