

**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH OBOWIĄZUJĄCY W**  
**URZĘDZIE MIEJSKIM W WOŹNIKACH**

**ROZDZIAŁ I.**

**Postanowienia ogólne**

**§1**

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- 1/ ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych - tekst jednolity: Dz. U. z 1996 r. Nr 70, póź. 335 ze zm.);
- 2/ rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – Dz. U. z 2009 r. Nr 43, póź. 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);

**§ 2.**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1/ Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Miejskim w Woźnikach na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 2/ Pracodawca lub zakład – Urząd Gminy, reprezentowany przez Burmistrza Woźnik
- 3/ Rada Koleżeńska – zespół utworzony przez Pracodawcę do uzgadniania przyznawanych w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w § 4 ust.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 kwietnia każdego roku, u Pracownika prowadzącego sprawy Funduszu 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 całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu. W przypadku gdy w złożonej informacji osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu nie podała dochodów najbliższych członków rodziny objętych opieką socjalną (np. współmałżonek, dziecko itp.) pomoc socjalna dla takiej rodziny będzie ustalana w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego świadczenia.

3. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.

4. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. od 1 kwietnia i później, nie składają takiej

informacji, gdyż świadczenia otrzymują po złożeniu tylko wniosku stanowiącego zał. nr 3 do Regulaminu.

5. Rada Koleżeńska rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (zał. nr 1 i 3 do Regulaminu), może żądać od składającego taką informację lub wniosek wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego 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 itp.

#### **§ 4.**

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu na podstawie Regulaminu odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna i jest uzgadniane ze Radą Koleżeńską, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez pracodawcę.

2. Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzoru stanowiącego zał. nr 3 do Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione w dowolnym terminie roku kalendarzowego (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 kalendarzowego.

3. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Radę Koleżeńską i akceptowany bądź odrzucony przez Pracodawcę w terminie do 14 dni od jego złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie do 7 dni od decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia.

4. Zadaniem Rady Koleżeńskiej oprócz zadań wym. w § 3 pkt. 5 Regulaminu (tj. uzgadnianie indywidualnych świadczeń) jest też:

1/ przyjmowanie od uprawnionych corocznych informacji (zał. nr 1 do Regulaminu) oraz wniosków (załącznik nr 3 do Regulaminu), wraz z wymaganymi dokumentami,

2/ weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby),

3/ przygotowywanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (plan rzeczowo- finansowy stanowiący zał. nr 5 do Regulaminu),

4/ udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy w nim określonych.

## **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% przeciętnej 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 - na podstawie sporządzonej ich imiennej listy objętych opieką socjalną zakładu).

#### **§6.**

1. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 5, Fundusz może być zwiększony 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,

4) odsetki od środków Funduszu,

5) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,

6) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,

7) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nieprzeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych,

8) część zysku netto przeznaczonego do podziału dla załogi,

9) 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 każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 5 ust. 2-4).

2. Funduszem administruje pracodawca co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w zakładzie Fundusz, zgodnie z art. 3 ustawy, oraz zapewnia techniczno - organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków (zakładu) wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu (np. opłata prowizji za prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego, na którym gromadzone są środki pieniężne Funduszu itp.) oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.

3. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.

4. Przygotowany przez Pracodawcę, nie później niż do 20 kwietnia każdego roku, projekt rocznego planu, o którym mowa w ust. 3, podlega uzgodnieniu z Radą Koleżeńską, nie później niż do końca kwietnia każdego roku kalendarzowego.

5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok

następny.

### **ROZDZIAŁ III. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu**

#### **§8.**

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

1/ pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), w tym na podstawie umowy w celu przygotowania zawodowego, 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, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę (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/ pracownicy w okresie urlopu bezpłatnego udzielonego na podstawie i zgodnie z art. 174<sup>1</sup> Kodeksu pracy (w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy), jeżeli nowy pracodawca nie tworzy Funduszu i nie wypłaca świadczenia urlopowego,

4/ emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,

5/ członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-4, tj.:

a/ małżonek,

b/ dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25 oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znacznym lub umiarkowanym stopieniem 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,

c/ rodzice wspólnie zamieszkujący i będący na jej utrzymaniu, jeżeli ich dochód (brutto) na osobę nie przekracza kwoty najniższej emerytury lub w przypadku samotnego rodzica kwoty 150% najniższej emerytury,

d/ małżonek po zmarłym pracowniku uprawniony do renty rodzinnej, której wysokość (brutto) nie przekracza 150% najniższego świadczenia z tego tytułu,

e/ dzieci po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku (emerycie renciście wym. w pkt. 5) do ukończenia lat 18, a uczące się do ukończenia lat 25 oraz bez względu na wiek, dzieci z orzeczoną znacznym lub umiarkowanym stopieniem niepełnosprawności.

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 1 pkt. 5 pkt. d i e w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

#### **ROZDZIAŁ IV.**

### **Zakres przedmiotowy prowadzonej przez zakład pracy działalności socjalnej i zasady przyznawania ulgowych świadczeń ze środków Funduszu**

#### **§9.**

Środki Funduszu mogą być przeznaczane na finansowanie (dofinansowanie):

1/ bezzwrotnej pomocy materialnej-rzeczowej lub finansowej,

2/ krajowego i zagranicznego wypoczynku,

3/ działalności kulturalno - oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej,

4/ zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

## §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, 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 (wyliczony zgodnie z zasadami podanymi w opisie do zał. nr 3 Regulaminu) nie przekracza połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz minimalnego wynagrodzenia gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest jedna osoba.

3. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto (ustalany zgodnie z objaśnieniami do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego - stanowiącego zał. nr 3 do Regulaminu) przypadający na jednego członka rodziny (tylko uprawnionego zgodnie z § 8 Regulaminu 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 § 8 Regulaminu, do pomocy socjalnej).

4. 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.

5. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w tabelach (zał. nr 2 do Regulaminu), osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia, gdyż wystarczy zapoznać wnioskodawcę z decyzją Pracodawcy, zawartą na drugiej stronie wniosku, stanowiącego zał. nr 3 do Regulaminu.

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.

## §11.

1. W ramach pomocy wym. w § 9 pkt. 1 (bezzwrotna pomoc materialna - rzeczowa lub finansowa) może być udzielana pomoc rzeczowa lub finansowa:

- 1/ w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykłe - tabela nr 4, zał. nr 2 do Regulaminu) - przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych 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 § 8 Regulaminu do korzystania

z pomocy socjalnej(tzw. zapomogi losowe - tabela nr 4, zał. nr 2 do Regulaminu) - przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku - na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej,

3/ w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt - na wniosek pracodawcy lub Rady Koleżeńskiej jeden raz w roku lub dwa razy w roku (w zależności od wspólnych ustaleń pracodawcy i Rady Koleżeńskiej),

4/ w związku z odwiedzinami pracownika przebywającego na leczeniu szpitalnym lub wydłużonym zwolnieniu lekarskim w domu - pomoc rzeczowa przyznawana na wniosek przełożonego, opiekuna lub Rady Koleżeńskiej do wysokości nieprzekraczającej - jednorazowo 10% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

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

1/ w przypadku długotrwałej choroby-zaświadczenie lekarza specjalisty lub lekarza rodzinnego o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,

2/ w przypadku śmierci członka rodziny-kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,

3/ w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych ( np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, napaść, pobicie czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub najbliższym członku jego rodziny itp.) - odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).

## §12.

1. Ze środków Funduszu mogą też być finansowane następujące formy krajowego i zagranicznego wypoczynku:

1/ wczasy (letnie lub zimowe w tym agroturystyczne) - trwające nie dłużej niż 14 dni kalendarzowych, zakupione przez Pracodawcę lub indywidualnie - dofinansowanie tylko na wniosek uprawnionego, zgodnie z tabelą nr 1 zał. 2 do Regulaminu, - nie częściej niż raz na dwa lata kalendarzowe,

2/ sanatoria, wczasy profilaktyczno -lecnicze, 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 (nieobjęte działalnością wym. w § 13) zakupione indywidualnie - dofinansowanie, tylko na wniosek uprawnionego, zgodnie z tabelą nr 1 zał. nr 2 do Regulaminu, nie częściej niż raz w roku, zakupione lub organizowane przez pracodawcę - dofinansowanie, zgodnie z tabelą jak wyżej, nie częściej niż dwa razy w roku (liczone łącznie z dofinansowaniem zakupionych indywidualnie),

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 zał.nr 2 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 zał. 2 do Regulaminu - nie częściej niż raz na rok kalendarzowy (niezależnie od korzystania z dofinansowania wym. w pkt.1,3 i 4)

2. Dofinansowanie raz na dwa lata dotyczy tylko jednej z wym. 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 wym. w tych punktach.

3. Dopłata 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 nieprzekraczającym 7 dni od złożenia dokumentu potwierdzającego poniesione wydatki, w którym zaznaczone jest m.in. miejsce i czas trwania wypoczynku, liczba 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 dogodne 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 na podstawie złożonego wniosku (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 w przypadku gdy osobą uprawnioną jest pracownik zakładu, lub złożenia oświadczenia o planowanym wypoczynku - w przypadku gdy osobą uprawnioną i składającą wniosek nie jest pracownik).

### **§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, itp. - zakupionych przez Pracodawcę,

2/ dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę (np. zabawy dla dzieci, jednodniowe wycieczki rekreacyjne, w tym związane z grzybobraniem itp.).

2. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z tabelą nr 3 zał. nr 2 do Regulaminu, a częstotliwość korzystania ze świadczeń, w ramach tej działalności, zależy od decyzji Pracodawcy (uzgodnionej ze Radą Koleżeńską) i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tą działalność na dany rok.

3. Zabawa dla dzieci, wym. w ust. 1 pkt. 2, może być połączona z wręczaniem dzieciom w wieku od 1 do 14 lat (wiek liczony na koniec miesiąca, w którym organizowana jest impreza) skromnych paczek (jako pomocy rzeczowej) o wartości nieprzekraczającej jednorazowo 5% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

## **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 modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,

2/ przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób ograniczonej sprawności fizycznej,

- 3/ uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego,
  - 4/ kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
  - 5/ budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
  - 6/ adaptację strychu, suszarni lub innego pomieszczenia na 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,
- w wysokości i na warunkach określonych w tabeli nr 6 i 7 zał. nr 2 do regulaminu oraz niżej podanych zasadach.

#### **§15.**

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 zał. nr 4 do Regulaminu i zał. nr 1 do umowy.

#### **§16.**

Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w umowie pożyczki, nie później jednak niż po upływie sześciu miesięcy od dnia jej przyznania.

#### **§17.**

1. Pożyczka na cele wym. w § 14 pkt. 1, 2 (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 nieprzekraczający jednak 5 lat).
2. Pożyczka na pozostałe cele niewymienione ust. 1 może być udzielona tylko jeden raz w okresie korzystania z Funduszu w zakładzie, z wyłączeniem zbiegu do dwóch pożyczek wym. w pkt. 3- (ale tylko w przypadku, gdy kredyt dotyczył wydatków wym. w § 14 pkt. 1 i 2), co oznacza, że jeśli ktoś korzystał już raz np. z pożyczki na cel wym. w § 14 pkt. 3, to nie dostanie już pożyczki na inny cel wymieniony w § 14 pkt. 4-8 itp.
3. Może być udzielona pożyczka na jeden z celów wym. w § 14 pkt. 1, 2 (ale tylko w przypadku gdy kredyt dotyczył wydatków wym. w § 14 pkt. 1 i 2) osobie, która już wcześniej korzystała z pożyczki wym. w § 14 pkt. 3-8.
4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki na cele wym. w §14 ulega umorzeniu.
5. Pracodawca w uzgodnieniu ze może w wyjątkowych przypadkach (w tym rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy) 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. 21 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. 23<sup>1</sup> 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 przekształcenia, likwidacji lub upadłości zakładu niespłacona część pożyczki może być umorzona na zasadzie zawartej w § 17 ust. 5 Regulaminu, a jeśli pracodawca nie podjął takiej decyzji, podlega ona spłacie na rzecz i rachunek następcy prawnego bez konieczności zmiany umowy pożyczki.

#### **§19.**

1. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele wym. w § 14 pkt. 3-8 muszą być poparte wiarygodnymi dokumentami (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem), 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 nie trzeba przedstawiać tytułu prawnego do mieszkania, domu lub lokalu w takim mieszkaniu lub domu, lecz wystarczy samo oświadczenie pożyczkobiorcy o zamieszkiwaniu w takim lokalu oraz dodatkowo dokument o stopniu niepełnosprawności - w przypadku pożyczki na cele wym. w § 14 pkt. 2.

#### **§20.**

1. W zależności od wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny pożyczkobiorcy udzielane pożyczki z Funduszu mogą być nieoprocentowane (dla pożyczkobiorców z I progu dochodowego tabeli nr 6 stanowiącej zał. nr 2 do Regulaminu) lub oprocentowane stawką 2% w stosunku rocznym (dla pożyczkobiorców z II i III progu dochodowego tabeli jak wyżej).

2. Wysokość odsetek dla pożyczek oprocentowanych oblicza się 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% ),

M - określa liczbę rat spłaty pożyczki,

100; 1; i 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 pracodawcy lub organizacji związkowej działającej w zakładzie, chyba że przepisy Regulaminu dla określonych świadczeń przewidują inny tryb.

#### **§22.**

Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia 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 Pracodawcę
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 wynikiłe 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 wraz z odsetkami (ustawowymi) liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem ego świadczenia.

#### **§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 nieuregulowanych 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; / załącznik nr 2 - 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 zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt,  
f/ tabela nr 6 - wysokości oprocentowania pożyczki na cele mieszkaniowe,  
g/ tabela nr 7 - maksymalnych kwot pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe;  
3/ załącznik nr 3 - wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS lub pełnopłatnego;  
4/ załącznik nr 4 - umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS;  
5/ załącznik nr 5 - plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Regulamin został uzgodniony z Radą Koleżeńską działającymi u Pracodawcy.

Uzgodniono w dniu: .....

Rada Koleżeńska

Pracodawca: