



URZĄD MIASTA I GMINY W MUROWANEJ GOŚLINIE

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ

SOCJALNYCH

W URZĘDZIE MIASTA I GMINY

MUROWANA GOŚLINA

Murowana Goślina, dniagrudnia 2013 roku

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1

Niniejszy regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności.

§ 2

Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (stanowiący załącznik Nr 8 do regulaminu), a podstawę i zasady gospodarowania środkami Funduszu określają poniższe postanowienia i pozostałe załączniki, będące częścią składową regulaminu zakładowego.

§ 3

1. Roczny plan rzeczowo-finansowy oraz tabelę dopłat do usług opracowuje pracodawca i uzgadnia z reprezentacją załogi w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego.
2. W okresie od początku roku do dnia 31 marca tj. do czasu opracowania planu rzeczowo-finansowego może być udzielana pomoc z Funduszu tylko w zakresie nagłych zdarzeń losowych, na podstawie projektu planu rzeczowo-finansowego przygotowanego do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
3. Decyzje, w sprawie przyznania osobie uprawnionej ulgowej usługi lub świadczenia socjalnego finansowanego z Funduszu na podstawie tabeli dopłat oraz w zakresie pomocy mieszkaniowej zwrotnej (pożyczki), podejmuje pracodawca.
4. Decyzje, w sprawie udzielania pomocy finansowej i rzeczowej z Funduszu, podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z reprezentacją załogi.
5. Różnice stanowisk między pracodawcą a reprezentacją załogi na temat sposobu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, przyznania lub odmowy przyznania dopłaty osobie uprawnionej oraz wysokości tej dopłaty, będą przedmiotem wspólnych rokowań.

§ 4

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Nadzór merytoryczny nad działalnością Funduszu, z upoważnienia pracodawcy, sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy.
4. Nadzór formalno-rachunkowy oraz finansowy nad prawidłowym gospodarowaniem środkami Funduszu sprawuje Skarbnik Miasta i Gminy.
5. Za błędne decyzje dotyczące administrowania Funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi pracodawca.

§ 5

1. Pracodawca w celu prowadzenia działalności socjalnej powołuje Komisję Socjalną.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - reprezentacja załogi,
 - przedstawiciel pracodawcy.
3. Do zadań i kompetencji Komisji należy:
 - przygotowywanie propozycji i projektów rocznej działalności socjalnej,
 - organizowanie wypoczynku, wycieczek turystyczno-krajoznawczych, działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - opiniowanie wniosków w sprawie przyznania lub odmowy przyznania pomocy finansowej i rzeczowej z funduszu.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są do złożenia pisemnych zobowiązań o zachowaniu w poufności wszystkich spraw omawianych i danych osobowych, z którymi zetknęli się w trakcie pracy Komisji.

§ 6

1. Wnioski w sprawach o udzielenie dopłat oraz udzielenie pomocy zwrotnej i bezzwrotnej z Funduszu należy składać w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, pracownikowi ds. kadr i płac – odpowiedzialnemu za administrowanie środkami Funduszu.
2. Pracownik administrujący środkami Funduszu nalicza co roku zgodnie z ustawą wartość odpisu na ZFŚS, przygotowuje projekt tabeli dopłat, opracowuje plan rzeczowo-finansowy, pośredniczy w uzgodnieniach pomiędzy pracodawcą a reprezentacją załogi, sprawdza pod względem formalno-rachunkowym prawidłowość podjętych decyzji, weryfikuje prawidłowość złożonych wniosków, przygotowuje dokumentację niezbędną do wypłaty świadczeń, prowadzi ewidencję rodzajów i wysokości udzielonych świadczeń socjalnych, odpowiada za prawidłową realizację rocznego planu rzeczowo-finansowego.

ROZDZIAŁ II

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ I USŁUG SOCJALNYCH

§ 7

1. Osobami uprawnionymi do ubiegania się o ulgowe usługi i świadczenia dofinansowywane z Funduszu są osoby wymienione w art. 2 pkt. 5 ustawy o Funduszu, których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza wysokości określonej w § 8 regulaminu. Są to:
 - a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas nie określony i określony, na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania - od pierwszego dnia zatrudnienia po ostatni dzień pracy w zakładzie,
 - b) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
 - c) emeryci i renciści - byli pracownicy zakładu, objęci opieką socjalną pracodawcy,
 - d) członkowie rodzin pracowników oraz członkowie rodzin emerytów i rencistów,
 - e) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz po zmarłych emerytach i rencistach, jeżeli uzyskali rentę rodzinną po zmarłym.
2. Członkami rodzin pracowników oraz członkami rodzin emerytów i rencistów jako osób uprawnionych do korzystania z Funduszu są:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkołach - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.
 - b) osoby niezdolne do żadnej pracy na skutek niepełnosprawności - bez względu na wiek,
 - c) współmałżonkowie.

§ 8

1. O ulgowe usługi i świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mogą ubiegać się wyłącznie te osoby uprawnione, których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza **350%** minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników, obowiązującego w miesiącu złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy.
2. W drodze wyjątku pracodawca może przyznać pomoc osobie samotnie gospodarującej, której dochód mieści się w granicach **400%** minimalnego wynagrodzenia za pracę, a także osobie dotkniętej tzw. wydarzeniem losowym, osiągającej dochody w przeliczeniu na członka rodziny, nie przekraczające **400%** minimalnego wynagrodzenia za pracę.
3. O udzielenie pomocy na cele mieszkaniowe mogą ubiegać się pracownicy, których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza **pięciokrotności** minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w miesiącu złożenia wniosku.

§ 9

1. Dochodem, przyjmowanym do ustalania sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o ulgowe usługi i świadczenia finansowane z Funduszu, są wszelkie przychody pochodzące ze wszystkich źródeł, uzyskiwane przez uprawnionego pracownika oraz członków jego rodziny uprawnionych do korzystania z Funduszu, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracownika, a gdy są one właścicielami gruntów - także dochody opodatkowane podatkiem rolnym ogłaszany przez Prezesa GUS (dochód z 1 ha przeliczeniowego).
2. W uzasadnionych przypadkach przyjmuje się dochody rodziców uprawnionego pracownika, rodziców jego współmałżonka oraz dzieci stanu wolnego - nie uprawnione do korzystania z Funduszu, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.
3. Dochód miesięczny brutto gospodarstwa domowego ustala się jako 1/12 dochodów uzyskanych przez wszystkich członków gospodarstwa w roku poprzedzającym datę złożenia wniosku.
4. W przypadku utraty źródła dochodów przez członków gospodarstwa w roku złożenia wniosku, dochód należy ustalić z uwzględnieniem tych zmian.

ROZDZIAŁ III

PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE CELE I RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 10

Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są przeznaczone na:

1. Dofinansowywanie różnych rodzajów i form działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, a zwłaszcza na:
 - a) wczasy pracownicze i wczasy turystyczne zakupione indywidualnie przez osobę uprawnioną i zakwalifikowaną do dopłaty z Funduszu, posiadającą fakturę lub inny dowód potwierdzający ich nabycie, miejsce i czas trwania wypoczynku oraz wysokość poniesionego wydatku,
 - b) kolonie letnie i obozy młodzieżowe opłacone indywidualnie przez osoby uprawnione, które zakwalifikowały się do dopłaty z Funduszu i posiadają fakturę lub inny dokument potwierdzający ich nabycie, miejsce i czas trwania wypoczynku oraz wysokość poniesionego wydatku,
 - c) ekwiwalent na wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, potwierdzony jej oświadczeniem, a w przypadku pracowników - także kartą urlopową na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych,
 - d) działalność kulturalno-oświatową organizowaną w postaci imprez artystycznych i kulturalnych (z wyłączeniem zabaw sylwestrowych i karnawałowych) lub zakupu biletów wstępu na te imprezy,
 - e) działalność sportowo-rekreacyjną organizowaną w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej - spartakiad, festynów, kuligów, majówek, wyjazdów na grzybobranie, itp. albo zakup biletów lub ulgowych okresowych, indywidualnych (imiennych) karnetów wstępu na imprezy rekreacyjne i sportowe - na pływalnię, na aerobik, na mecze sportowe, na zasadach i warunkach określonych w regulaminie zakładowym,
 - f) wypoczynek organizowany w formie wycieczek turystycznych, rajdów, zlotów, spływów, biwaków, obozów turystycznych.
2. Udzielanie osobom uprawnionym bezzwrotnej pomocy rzeczowej i finansowej.

§ 11

Środki Funduszu mogą być ponadto wydatkowane na udzielanie osobom uprawnionym zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek, na warunkach określonych w pozostałych postanowieniach regulaminu i w umowie zawieranej z pożyczkobiorcą.

§ 12

Wybór i przeznaczenie środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej ustala się corocznie i zatwierdza w planie rzeczowo-finansowym.

ROZDZIAŁ IV

OGÓLNE ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 13

1. Podstawą przyznania osobie uprawnionej ulgowej usługi lub świadczenia finansowanego z Funduszu jest pisemny wniosek, złożony w terminie określonym w regulaminie, wypełniony według wzoru stanowiącego załącznik do regulaminu i zawierający oświadczenie wnioskodawcy o jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Priorytety w przyznawaniu ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Dotyczy to także udzielania pomocy na cele mieszkaniowe.
3. Dopłata do różnych form wypoczynku urlopowego będzie przyznawana w pierwszej kolejności:
 - a) osobom o szczególnie niskich dochodach,
 - b) osobom samotnie wychowującym dzieci,
 - c) osobom posiadającym rodziny wielodzietne,
 - d) osobom utrzymującym dzieci niepełnosprawne i dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają szczególnej opieki i leczenia,
 - e) osobom wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
 - f) inwalidom i kombatanom,
 - g) osobom, które w ciągu ostatnich trzech lat nie korzystały z dopłat do wypoczynku.
 - h) osobom, które żyją w szczególnie trudnych warunkach mieszkaniowych.
4. Osoba nieuprawniona do ulgowej usługi lub świadczenia może skorzystać ze świadczenia organizowanego przez pracodawcę pod warunkiem wniesienia opłaty w pełnej wysokości kosztów usługi.
5. Obowiązek składania oświadczenia, o którym mowa w pkt. 1, nie dotyczy osób ubiegających się o usługi i świadczenia pełnopłatne.

§ 14

1. Osoba składająca wniosek o dopłatę jest obowiązana wiarygodnie go uzasadnić i podać rzetelnie wyliczony dochód na osobę w rodzinie. W razie nie spełnienia tych warunków wniosek o dopłatę zostanie oddalony.
2. Pracodawca może zażądać przedłożenia dokumentów potwierdzających wiarygodność złożonego oświadczenia.
3. W razie udowodnienia osobie uprawnionej, że złożyła nieprawdziwe oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, pracodawca może pozbawić tę osobę uprawnień do ubiegania się o ulgowe usługi i świadczenia finansowane z Funduszu, na okres trzech lat.

§ 15

Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na pozostałe ulgowe usługi i świadczenia socjalne, w pierwszej kolejności uwzględniane będą priorytety określone w regulaminie i wnioski osób, które z takich usług nie korzystały w roku poprzednim.

ROZDZIAŁ V

ZASADY DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU , DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO-OŚWIATOWEJ I SPORTOWO-REKREACYJNEJ

§ 16

1. Podstawę do obliczenia wysokości dopłaty do różnych form wypoczynku stanowi minimalne wynagrodzenie za pracę, obowiązujące w danym roku kalendarzowym.
2. Dofinansowywanie ulgowych usług wypoczynkowych oblicza się według wskaźników procentowych lub wyrażonych kwotowo do wysokości maksymalnej pomocy, określonych w tabeli dopłat.
3. Dopłata z Funduszu do jednej z wybranych form może być przyznana osobie uprawnionej tylko **jeden raz w roku**. Zatrudnieni w jednym zakładzie pracy małżonkowie mogą uzyskać ulgową usługę lub ulgowe świadczenie także tylko raz w roku na każdego uprawnionego członka swojej rodziny. Wpłata dokonana na wniosek jednego z małżonków wszystkim uprawnionym członkom rodziny, eliminuje prawo drugiego z nich do ubiegania się o taką samą wypłatę dla rodziny.

§ 17

Dofinansowywanie ulgowych usług i świadczeń socjalnych osobom uprawnionym może obejmować:

- 1) w zakresie wypoczynku:
 - a) różnicę między faktyczną ceną skierowania na różne formy wypoczynku a odpłatnością własną osoby uprawnionej, nie przekraczającą limitu określonego w tabeli dopłat,
 - albo
 - b) wypłatę ekwiwalentu na wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, według stawek i warunków określonych w postanowieniach regulaminu i w tabeli dopłat.
- 2) w zakresie działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej:
 - a) dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, na koncerty, występy estradowe, imprezy sportowe, imprezy rekreacyjne (pływalnia, zajęcia gimnastyczne) itp. - na wniosek, osoby uprawnionej w wysokości zróżnicowanej, według stawek określonych w tabeli dopłat,
 - b) dopłaty do wycieczek turystyczno-krajoznawczych (łącznie koszty za przejazd, zakwaterowanie, wyżywienie, bilety wstępu na imprezy lub na zwiedzanie zabytków) - według kwalifikacji indywidualnej i stawek określonych w tabeli dopłat,
 - c) dopłaty do jednodniowych wycieczek (majówka, grzybobranie, kulig) po podsumowaniu pełnych kosztów wycieczki i podzieleniu ich na liczbę uczestników (przejazd wraz z posiłkiem),
 - d) dopłata do udziału w ogólnodostępnych imprezach sportowo-rekreacyjnych organizowanych dla osób uprawnionych (spartakiada, festyn, itp.), na wniosek uczestnika imprezy, według kwalifikacji indywidualnej i stawek określonych w tabeli dopłat.

§ 18

1. Podstawą dokonania wypłaty przyznanego świadczenia jest przedłożenie dowodów potwierdzających ich nabycie a w przypadku ekwiwalentu na wypoczynek organizowany we własnym zakresie, karta urlopową na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Wymóg posiadania karty urlopowej o której mowa w § 1 ust 1 nie dotyczy emerytów i rencistów, osób przebywających na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY UDZIELANIA BEZZWROTNEJ POMOCY

§ 18

1. W przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci maksymalna pomoc rzeczowa i pieniężna przyznawana osobie uprawnionej nie może przekroczyć w ciągu roku:
 - **czterokrotności** minimalnego wynagrodzenia za pracę – dla osób samotnie gospodarujących, których dochód nie przekracza 250% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
 - **czterokrotności** minimalnego wynagrodzenia dla rodziny wieloosobowej, w której dochód na osobę nie przekracza 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Dla pozostałych osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, w której dochód na osobę nie przekracza **275%** minimalnego wynagrodzenia za pracę, maksymalna pomoc pieniężna nie może przekroczyć w ciągu roku:
 - **dwukrotności** minimalnego wynagrodzenia.
3. Pomoc o której mowa w punkcie 1 i 2, może być przyznana w ramach posiadanych środków na ten cel w planie rzeczowo-finansowym.

§ 19

1. Podstawą udzielenia pomocy jest pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem, i udokumentowaniem sytuacji opisanej we wniosku, złożony przez pracownika lub uprawnionego członka rodziny, zgodnie z załącznikiem nr 4 do regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach pomoc osobie dotkniętej szczególnym zdarzeniem losowym może być udzielona na wniosek pracodawcy lub z inicjatywy współpracownika osoby, której pomoc jest potrzebna.
3. Pomoc z Funduszu jest wypłacana pracownikowi, a w przypadkach uzasadnionych względami społecznymi, pomoc przyznana z Funduszu może być - na pisemny wniosek - doręczona małżonkowi pracownika lub innemu dorosłemu członkowi jego rodziny.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY UDZIELANIA POŻYCZEK

§ 20

1. Z Funduszu może być też przyznana pomoc na cele mieszkaniowe w formie zwrotnej pożyczki.
2. Maksymalna pomoc na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć sumy **2.500,00 zł.**
3. Częstotliwość przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe ustala się **jeden raz na trzy lata**, licząc od dnia podpisania umowy i pod warunkiem spłacenia poprzedniej pożyczki.
4. Pierwszeństwo mają osoby, które z takiej pomocy wcześniej nie korzystały. Pomoc mieszkaniowa w pozostałych przypadkach, będzie udzielana w kolejności złożonych wniosków i w ramach posiadanych na ten cel środków.
5. W przypadku pracowników nowo zatrudnionych okres wyczekiwania na przyznanie pomocy zwrotnej (pożyczki) wynosi 15 miesięcy.
6. Wcześniejsza spłata zadłużenia od terminu określonego w umowie pożyczki nie stanowi podstawy do skrócenia oczekiwania na kolejną pożyczkę na ten cel.
7. W przypadku niepełnego wykorzystania środków przeznaczonych na pomoc mieszkaniową w planie rzeczowo-finansowym, taka pomoc może być udzielona wcześniej niż przewiduje to zapis w pkt 3. W tym przypadku o kolejności decyduje pierwszeństwo w nabyciu uprawnień do kolejnej pożyczki.
8. Osoby uprawnione ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe są obowiązane złożyć wniosek umotywowany opisem rodzaju potrzeby mieszkaniowej, uzupełniony oświadczeniem o wysokości dochodu na osobę w rodzinie, zgodnie z zał. nr 5.
9. Faktyczna wysokość przyznawanej pomocy na cele mieszkaniowe zależy od sumy środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie finansowym Funduszu.

§ 21

1. Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z uprawnionym pracownikiem, w której określa się wysokość i charakter pomocy zwrotnej (pożyczki), warunki jej udzielenia: termin spłaty, ilość i wysokość rat, rodzaj zabezpieczenia spłaty, sposób wnoszenia opłat na rachunek Funduszu itp.
2. Warunkiem podpisania umowy na pożyczkę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będących aktywnymi zawodowo pracownikami zakładu, których dochód podlegający opodatkowaniu wynosi co najmniej 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w miesiącu złożenia wniosku o pożyczkę.
3. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty obciąża solidarnie poręczycieli.
4. Zawarcie umowy poręczenia wymaga złożenia podpisu przez poręczyciela w obecności pracownika ds. kadr i płac.

§ 22

1. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w następującej skali procentowej:
 - 1) 1% - dla pożyczkobiorców osiągających dochód na osobę w rodzinie wyższy od 90% minimalnego wynagrodzenia,
 - 2) 0,5 % - pożyczki przyznawane osobom osiągającym dochody niższe od wymienionych w pkt. 1.

§ 23

1. Pomoc przyznawana na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, dlatego jej wysokość, możliwość zawieszenia lub wydłużenia okresu spłaty, możliwość umorzenia całości lub części zadłużenia - uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.
2. Maksymalny termin spłaty pożyczki przyznanej na cele mieszkaniowe, nie może przekroczyć 24 miesięcy, a z okresem zawieszenia spłaty - 36 miesięcy.
3. W sytuacjach spowodowanych klęskami żywiołowymi pracodawca może wydłużyć - na zasadzie wyjątku - terminy spłaty pożyczek przyznanych na cele mieszkaniowe o dodatkowe 12 miesięcy, a w przypadku zatrudniania paru osób z tej samej rodziny, wspólnie zamieszkujących i gospodarujących - w miarę posiadanych środków może przyznać dodatkową pomoc zwrotną także drugiej osobie z tej samej rodziny.
4. Zawieszenie spłaty pożyczki może być stosowane w przypadku wydarzenia losowego w rodzinie pożyczkobiorcy lub w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, gdy dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 60% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
5. Umorzenie całości lub części przyznanej pomocy na cele mieszkaniowe może być stosowane wobec pożyczkobiorców zmarłych, których rodziny nie są w stanie spłacić pozostałego zadłużenia.
6. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli. Pozostałej kwoty zadłużenia pracodawca może dochodzić od spadkobierców zmarłego, może też to zadłużenie - na uzasadniony wniosek członka rodziny zmarłego - umorzyć.

§ 24

1. Pracodawca nie może dochodzić od osoby uprawnionej zwrotu kwoty umorzonej pożyczki przyznanej na cele mieszkaniowe, jeżeli osoba korzystająca z tej pomocy spełniła wszystkie warunki określone w umowie, a następnie rozwiązała stosunek pracy z zakładem.
2. Pracodawca nie może zmieniać określonych w umowie warunków spłaty pożyczki przyznanej na cel mieszkaniowy nawet wówczas, gdy zostaną zmienione przepisy ustawy o Funduszu lub postanowienia regulaminu zakładowego.

ROZDZIAŁ VIII

TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW I ROZLICZENIA DOPŁAT

§ 25

1. Wnioski o bezzwrotną pomoc finansową i rzeczową można składać **przez cały rok**.
2. Termin składania wniosków o przyznanie ulgowych usług wypoczynkowych, dofinansowania do wycieczek turystycznych i biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne a także o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe upływa dnia **5 marca każdego roku kalendarzowego**, tj. przed ostatecznym zatwierdzeniem planu rzeczowo-finansowego ZFŚS.

§ 26

1. Ostateczny termin rozliczenia dopłat upływa 15 grudnia każdego roku, z wyjątkiem dopłaty do zimowiska. Ostateczny termin rozliczenia tego wypoczynku upływa dnia 15 marca następnego roku kalendarzowego.
2. Przedstawienie dowodów potwierdzających dokonanie przez pracownika zakupu usług lub świadczeń po terminie określonym w punkcie 1 nie będzie honorowane.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Postanowienia regulaminu podlegają ogłoszeniu poprzez podanie do wiadomości w sieci lokalnej urzędu oraz przedstawienie w wersji papierowej udostępnionej przez Kierowników Referatów, Sekretarza Miasta i Gminy oraz pracownika ds. kadr i płac niezwłocznie po jego podpisaniu.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia Komisji Socjalnej oraz powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
3. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są załączniki:
 - a) wniosek o przyznanie ulgowego świadczenia – „Wypoczynek z ZFŚS” (zał. nr 1),
 - b) wniosek o przyznanie ulgowego świadczenia – „Wycieczka z ZFŚS” (zał. nr 2),
 - c) wniosek o przyznanie ulgowego świadczenia – „Bilety wstępu z ZFŚS” (zał. nr 3),
 - b) wniosek o przyznanie zapomogi z ZFŚS (zał. nr 4),
 - c) wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS (zał. nr 5),
 - d) umowa w sprawie przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe (zał. nr 6),
 - e) tabela dopłat do różnych usług socjalnych (zał. nr 7),
 - f) roczny plan rzeczowo – finansowy (zał. nr 8).
4. Wnioski złożone i nie rozpatrzone w terminie przed ogłoszeniem postanowień niniejszego regulaminu podlegają uzupełnieniu według wzorów wymaganych po ogłoszeniu.

§ 28

1. Wprowadzanie zmian do rocznego planu rzeczowo-finansowego jest dozwolone tylko w zakresie dokonanej korekty odpisu na Fundusz w miesiącu grudniu każdego roku.
2. Zmniejszenie lub zwiększenie z tytułu korekty odpisu na Fundusz, ujmuje się po stronie wydatków planu rzeczowo-finansowego w pozycji: rezerwa na poczet wydatków przyszłych okresów.
3. Wprowadzanie zmian do regulaminu w ciągu roku kalendarzowego (w trybie określonym w art. 8 ust. 2 ustawy o Funduszu) może być uzasadnione wyłącznie zmianą przepisów ustawy o Funduszu.

Tekst jednolity w uzgodnieniu z reprezentacją załogi:

Pracodawca:

.....
.....
.....
(data i podpis reprezentacji załogi)