

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

I. Przepisy wstępne.

§ 1

Regulamin opracowano na podstawie:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 roku – *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (tekst jednolity – Dz. U. z 2016 r., poz. 800 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).

§ 2

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółowo sposób wykorzystania tego funduszu na zasadach określonych w ustawie.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności zakładu, naliczonego w stosunku do przeciętnej, planowanej w danym roku kalendarzowym, liczby osób zatrudnionych w zakładzie.
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
 - 2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 3) odsetki od środków funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - 4) wpłaty od uprawionych,
 - 5) inne środki określone w przepisach.
4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, którego koszty obsługi obciążają koszty działalności Pracodawcy.
5. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie finansowej lub rzeczowej.

§ 3

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) „Ustawa” – ustawa z dnia 4 marca 1994 roku *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (tekst jednolity – Dz. U. z 2016 r., poz. 800 z późn. zm.),
- 2) „Regulamin”- rozumie się przez to niniejszy regulamin;
- 3) „Fundusz” – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim,
- 4) „Osoby uprawnione” – osoby wymienione w par. 8 Regulaminu,
- 5) „Cele mieszkaniowe” – cele wymienione w par. 11 Regulaminu,
- 6) „Zakład” – Starostwo Powiatowe w Nowym Mieście Lubawskim.
- 7) „Pracodawca” – Starosta Nowomiejski.

§ 4

Regulamin określa:

- 1) osoby uprawnione do korzystania z pomocy i świadczeń z Funduszu,
- 2) cele i rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki Funduszu,
- 3) zasady i warunki korzystania z pomocy i świadczeń finansowanych z Funduszu.

II. Ogólne zasady gospodarowania Funduszem.

§ 5

1. Funduszem administruje Pracodawca.
2. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji Pracodawcy w uzgodnieniu z przedstawicielami załogi, wyłonionymi spośród pracowników Starostwa Powiatowego.
3. Z posiedzenia przedstawicieli załogi ze Pracodawcą sporządza się protokół.

§ 6

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności stanowi „Roczny plan finansowo – rzeczowy”, a podstawę i zasady gospodarowania środkami Funduszu stanowią poniższe postanowienia i załączniki, będące integralną częścią niniejszego Regulaminu.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego zatwierdza Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami załogi Starostwa Powiatowego.
3. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.

III. Przeznaczenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 7

Środki Funduszu przeznaczają się na:

1. Świadczenia mieszkaniowe – zwrotna pomoc finansowa na cele mieszkaniowe określone w par. 11 Regulaminu.
2. Pomoc socjalną – zapomogi pieniężne bezzwrotne przyznawane w szczególnych przypadkach losowych, lub osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej przyznawane jednorazowo lub okresowo w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu.
3. Działalność socjalną w formie rzeczowej i finansowej:
 - 1) świadczenia pieniężne wypłacane w okresie Świąt Bożego Narodzenia,
 - 2) dopłaty do wypoczynku dorosłych organizowanego we własnym zakresie lub dopłaty do wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej (wycieczki dłuższe niż jednodniowe),
 - 3) dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w formie kolonii, zimowisk, obozów stacjonarnych i wędrownych; dofinansowania do wycieczek szkolnych dla dzieci i młodzieży organizowanych przez biura podróży i innych uprawnionych organizatorów,

- 4) dofinansowanie/dopłaty do działalności sportowo-rekreacyjnej, organizowanej w postaci różnych form rekreacji ruchowej, sportu, uczestnictwa w imprezach sportowych,
- 5) dofinansowanie/dopłaty do działalności kulturalno – oświatowej m.in. poprzez uczestnictwo w spektaklach teatralnych, seansach kinowych, koncertach, imprezach, imprezach artystycznych,
- 6) pomoc rzeczowa – paczki.

IV. Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu.

§ 8

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Starostwie Powiatowym niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu pracy,
 - 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru lub powołania, niezależnie od wymiaru czasu pracy,
 - 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali ze Starostwem Powiatowym umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3,
 - 5) inne osoby, którym pracodawca przyznał świadczenia.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 4 są:
 - 1) współmałżonkowie,
 - 2) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci małżonka, wnuki i rodzeństwo do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia (licząc do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko osiągnęło wiek określony niniejszym Regulaminem), pod warunkiem, że nie pozostają w związku małżeńskim,
 - 3) inne osoby, które prowadzą z osobami wymienionymi w ust. 1 pkt. 1-3 wspólne gospodarstwo domowe.
3. Zakres świadczeń dla osób uprawnionych określają dalsze przepisy Regulaminu.
4. W przypadku zbiegu uprawnień małżonków do korzystania z Funduszu, świadczenie na uprawnionych członków rodziny może otrzymać tylko jeden z małżonków.

V. Ogólne zasady udzielania świadczeń z Funduszu.

§ 9

1. Osoby ubiegające się o przyznanie świadczeń z Funduszu składają wnioski u przedstawiciela załogi Starostwa, któremu powierzono prowadzenie spraw Funduszu.
2. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek samego uprawnionego bądź jego opiekuna prawnego, przełożonego lub przedstawiciela załogi.
3. W przypadku, gdy osoba zainteresowana złoży wniosek niewłaściwie lub niekompletnie wypełniony, do którego nie dołączono wymaganych Regulaminem dokumentów, Pracodawca lub upoważniona przez niego osoba wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków w określonym terminie z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

4. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
5. Wstępnej kwalifikacji wniosków o udzielenie pomocy z Funduszu dokonuje przedstawiciel załogi, któremu powierzono prowadzenie spraw Funduszu. Analizy składanych wniosków i oświadczeń dokonują wspólnie przedstawiciele załogi.
6. Podstawą określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenia z Funduszu, jest dochód brutto na jednego członka rodziny. Do ustalenia dochodu brutto na jednego członka rodziny przyjmuje się wszelkie dochody uzyskiwane przez członków rodziny, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym (dochody pomniejszone o koszty uzyskania) oraz inne świadczenia otrzymywane przez rodzinę (w szczególności świadczenia rodzinne, świadczenie wychowawcze itp.).
7. W terminie do 31 maja każdego roku uprawnieni do świadczeń z Funduszu składają oświadczenia o wysokości dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny za ubiegły rok, przedkładając do wglądu formularz rocznego rozliczenia (PIT) oraz dokumenty obejmujące wysokość innych świadczeń otrzymywanych przez rodzinę, o których mowa w ust. 6. Niezłożenie powyższego oświadczenia (w tym nie przedstawienie do wglądu PIT, decyzji o przyznaniu świadczenia itp.) jest równoznaczne z tym, że osoba znajduje się w grupie otrzymującej najniższe świadczenia z Funduszu. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
8. Pracodawca ma prawo żądać w każdym czasie od pracownika/emeryta, który chce korzystać ze świadczeń ZFŚS przedłożenia przez niego zaświadczenia lub oświadczenia o dochodach jego i członków jego rodziny; ma prawo żądać okazania formularza PIT o dochodach uzyskanych przez pracownika/emeryta i jego małżonka, jak również osoby wykazanej jako członek gospodarstwa domowego.

§ 10

1. Wysokość pomocy z Funduszu uzależniona jest od wielkości posiadanych środków na ten cel.
2. W pierwszej kolejności świadczenia są przyznawane uprawnionym, którzy:
 - 1) znajdują się w trudnych warunkach materialnych,
 - 2) posiadają rodziny wielodzietne,
 - 3) samotnie wychowują dzieci,
 - 4) mają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
 - 5) zostali dotknięci wypadkiem losowym.
3. Kryterium socjalne związane z warunkami materialnymi osób ubiegających się o świadczenie z Funduszu nie będzie brane pod uwagę przy przyznawaniu świadczenia w związku z wypadkiem losowym.
4. Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu, które nie korzystają ze świadczeń i usług nie mogą domagać się ekwiwalentu za te świadczenia. Świadczenia i usługi socjalne nie są świadczeniami obligatoryjnymi i nie mają charakteru roszczeniowego.
5. Odmowa przyznania świadczenia z Funduszu wymaga uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

VI. Szczegółowe zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe.

§ 11

1. Ze zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe mogą skorzystać uprawnieni wymieni w par. 8 ust. 1 pkt 1-3.
2. Wysokość pożyczki oraz okres spłaty i wysokość rat jest uzależniona od wysokości wynagrodzenia (w przypadku pracowników) lub wysokości emerytury lub renty (w przypadku emerytów i rencistów), zgodnie z **załącznikiem nr 2** do Regulaminu.
3. Pomoc udzielana na cele mieszkaniowe obejmuje w szczególności:
 - 1) budowę lokalu mieszkalnego w domu jednorodzinnym lub budowę domu jednorodzinnego,
 - 2) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego,
 - 3) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego,
 - 4) przystosowanie lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego do potrzeb osoby niepełnosprawnej,
 - 5) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej,
 - 6) wykup lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego na własność.
4. Wysokość dofinansowania na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku budżetowym.
5. Osoby uprawnione ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe składają wniosek do Pracodawcy, zgodnie z **załącznikiem nr 3 lub załącznikiem nr 3a** do Regulaminu.

§ 12

1. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2,5 % od udzielonej kwoty.
2. Oprocentowanie nalicza się od momentu rozpoczęcia spłaty pożyczki.
3. Oprocentowanie pożyczek spłacane jest nie więcej niż w 4 kolejnych ratach w zależności od wysokości udzielonej pożyczki.
4. W wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej wnioskodawcy, wysokość raty może zostać zmniejszona, a termin spłaty pożyczki wydłużony po wyrażeniu zgody przez Pracodawcę lub upoważnioną przez niego osobę, po uzgodnieniu z przedstawicielami załogi Starostwa Powiatowego.

§ 13

Wniosek o pożyczkę mieszkaniową rozpatruje się według posiadanych środków finansowych w kolejności zgłoszeń.

§ 14

1. Wniosek o kolejną pożyczkę można złożyć po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
2. W szczególnie trudnej sytuacji życiowej osoby uprawnionej Pracodawca może wyrazić zgodę na udzielenie poza kolejnością pożyczki, po uzgodnieniu z przedstawicielami załogi Starostwa Powiatowego.

§ 15

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo umorzona.
2. Zgody na częściowe umorzenie pożyczki udziela Pracodawca po uzgodnieniu z przedstawicielami załogi Starostwa Powiatowego.

§ 16

Kwoty przyznanych pożyczek przelewane są bezpośrednio na konto uprawnionego.

§ 17

1. Udzielenie pożyczki z Funduszu następuje po podpisaniu umowy przez Pracodawcę lub przez osobę przez niego upoważnioną z wnioskodawcą.
2. Udzielenie pożyczki wymaga zabezpieczenia w formie pisemnego poręczenia dwóch osób, pracowników Starostwa Powiatowego zatrudnionych na czas nieokreślony. Poręczycielem nie może być pracownik, który:
 - 1) znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie,
 - 2) jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy lub też tworzy z nim wspólne gospodarstwo domowe.
3. Wiarygodność złożonych na umowie podpisów potwierdza przedstawiciel załogi, któremu powierzono prowadzenie spraw Funduszu.
4. W umowie o udzielenie pożyczki określa się w szczególności: wysokość pożyczki, okres jej spłaty, wysokość rat oraz kwoty odsetek.
5. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego. Emeryta lub rencistę zobowiązuje się do uzyskania pisemnej zgody kierownika jednostki na spłatę rat z tytułu udzielonej pożyczki bezpośrednio na rachunek bankowy Funduszu.
6. Osoby realizujące umowę pożyczki mogą wnioskować o skrócenie terminu spłaty.
7. Wzór umowy o pożyczkę dla pracownika stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu, dla emeryta lub rencisty - **załącznik nr 4a**.

§ 18

1. Pożyczka staje się natychmiast wymagalna i podlega natychmiastowej spłacie w całości w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki, na wniosek pożyczkobiorcy, za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli, nie stosuje się:
 - 1) do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę oraz pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy z przyczyn niezależnych od pracowników, kontynuujących spłatę pożyczki na warunkach zawartych w umowie,
 - 2) w innych przypadkach za zgodą Pracodawcy, po uzgodnieniu z przedstawicielami załogi Starostwa Powiatowego.
2. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

3. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli i podlega umorzeniu na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego dotyczących zobowiązań.

§ 19

W przypadkach nie wymienionych w § 17 pożyczka podlega spłacie w terminach i ratach ustalonych umową pożyczki.

VII. Zasady dofinansowania form wypoczynku dorosłych.

§ 20

1. Ze środków Funduszu dofinansowuje się następujące formy wypoczynku:
 - 1) wczasy,
 - 2) sanatoria, turnusy rehabilitacyjne,
 - 3) wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą).
2. Z dofinansowania do wypoczynku mogą skorzystać uprawnieni wymieni w par. 8 ust. 1 pkt 1-3.
3. Osoby uprawnione mogą korzystać z dopłaty do tylko jednej formy wypoczynku wymienionej w par. 20 ust. 1 pkt 1-3, raz na dwa lata.
4. Wysokość dofinansowania jest uzależniona od sytuacji materialnej uprawnionych, zgodnie z tabelą stanowiącą **załącznik nr 5**.
5. Wniosek o przyznanie dofinansowania stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.
6. Ze środków Funduszu mogą zostać dofinansowane wycieczki zakładowe (w tym dłuższe niż jednodniowe). Dofinansowanie do tej formy wypoczynku jest niezależne od korzystania z dofinansowania do wypoczynku określonego w par. 20 ust. 1 pkt. 1-3. Wysokość dofinansowania do wycieczek zakładowych uzależniona jest każdorazowo od wysokości kosztów wycieczki przy uwzględnieniu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o dofinansowanie.

VIII. Zasady korzystania z wypoczynku dzieci i młodzieży.

§ 21

1. Dopłata do kolonii letnich, obozów młodzieżowych, zimowisk i innych zorganizowanych form wypoczynku dzieci i młodzieży oraz wycieczek szkolnych w pierwszej kolejności przysługuje osobom:
 - 1) wychowującym/utrzymującym dzieci i młodzież, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także dzieci całkowicie lub częściowo sieroczone,
 - 2) samotnie wychowującym dzieci oraz posiadającym rodziny wielodzietne,
 - 3) mającym trudną sytuację rodzinną lub życiową,
 - 4) żyjącym w szczególnie trudnych warunkach mieszkaniowych.
2. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego w miesiącach lipcu i sierpniu w pierwszej kolejności mogą ubiegać się osoby wychowujące dzieci do 16 lat.
3. Dopłata do kolonii, obozów, zimowisk i innych form wypoczynku dla dzieci i młodzieży oraz wycieczek szkolnych przysługuje pracownikowi tylko raz w roku na każde z dzieci, po

przedstawieniu zaświadczenia od organizatora lub dokumentu potwierdzającego zakup usługi.

4. Wysokość dofinansowania do wycieczki dzieci i młodzieży jest uzależniona od sytuacji materialnej uprawionych, zgodnie z tabelą stanowiącą **załącznik nr 5**.
5. Wysokość dofinansowania nie może być większa niż całkowity koszt organizacji wycieczki.

IX. Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej.

§ 22

1. Ze środków Funduszu można dofinansować organizację imprez kulturalno – oświatowych lub sportowo – rekreacyjnych tj. zabawy choinkowe dla dzieci, spotkania wigilijno-noworoczne, pikniki, kuligi, festyny, jednodniowe wycieczki, wyjazdy do teatru, wyjścia do kina, koncerty, inne imprezy okolicznościowe.
2. Dofinansowanie może obejmować następujące koszty:
 - 1) koszty przejazdu, wyżywienia,
 - 2) inne koszty organizacyjne np. bilety wstępu.
3. Organizacja imprez kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych jest ustalana corocznie i zawarta w planie finansowo – rzeczowym na dany rok.
4. Wysokość dofinansowania jest uzależniona od sytuacji materialnej uprawionych, zgodnie z tabelą stanowiącą **załącznik nr 5**.
5. Uprawiony, któremu zgodnie z tabelą nie przysługuje stu procentowe świadczenie, jest zobowiązany do wpłaty kwoty różnicy na rachunek bankowy Funduszu, ustalonej w zaokrągleniu do pełnych złotych (zgodnie z zasadą zaokrąglania).
6. Z dofinansowania do imprez kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych mogą również korzystać osoby, o których mowa w par. 8 ust. 1 pkt. 5.

X. Pomoc finansowa w zakresie innych świadczeń socjalnych.

§ 23

1. W okresie świątecznym z Funduszu wypłacane są świadczenia pieniężne, pomoc rzeczowa (paczki świąteczne).
2. Paczki świąteczne mogą również otrzymywać osoby, o których mowa w par. 8 ust. 1 pkt. 5.
3. Pomoc rzeczową (m.in. paczki świąteczne) mogą również otrzymywać dzieci.
4. Wysokość dofinansowania do paczek jest uzależniona od sytuacji materialnej uprawionych, zgodnie z tabelą stanowiącą **załącznik nr 5**.
5. Uprawiony, któremu zgodnie z tabelą nie przysługuje stu procentowe świadczenie w formie paczki, jest zobowiązany do wpłaty kwoty różnicy na rachunek bankowy Funduszu, ustalonej w zaokrągleniu do pełnych złotych (zgodnie z zasadą zaokrąglania).
6. W razie wystąpienia indywidualnych zdarzeń losowych tj. utrata mienia, klęska żywiołowa, długotrwała choroba lub śmierć, uprawionym może być przyznana pomoc finansowa lub rzeczowa w formie tzw. zapomóg.
7. Warunkiem uzyskania pomocy określonej w ust. 6 jest przedstawienie przez wnioskodawcę dokumentu potwierdzającego tę sytuację tj. zaświadczenie lekarskie, kserokopia skróconego aktu zgonu, a w przypadku niemożności uzyskania dokumentu – oświadczenie osoby ubiegającej się o pomoc.

8. Zapomogi przyznaje Pracodawca po uzgodnieniu z przedstawicielami załogi Starostwa Powiatowego.
9. Wysokość zapomogi jest ustalana indywidualnie.

XI. Postanowienia końcowe.

§ 24

1. Wstępnej kwalifikacji wniosków o udzielenie pomocy z Funduszu dokonuje przedstawiciel załogi, któremu powierzono prowadzenie spraw Funduszu. Analizy składanych wniosków i oświadczeń dokonują wspólnie przedstawiciele załogi.
2. Każda osoba uprawniona ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do jego zapisów.
3. Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
4. Uprawiony, który rezygnuje z przydzielonego mu świadczenia zobowiązany jest do bezwzględnego poinformowania przedstawiciela załogi, któremu powierzono prowadzenie spraw funduszu.
5. Uprawiony, którego sytuacja materialna uległa zmianie, zobowiązany jest do poinformowania o tym przedstawiciela załogi, któremu powierzono prowadzenie spraw Funduszu i złożenia stosownego oświadczenia o wysokości dochodu brutto na jednego członka rodziny.
6. W razie udowodnienia osobie uprawnionej, że złożyła nieprawdziwe oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej lub wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, Pracodawca może pozbawić tę osobę praw do korzystania z Funduszu przez kolejne 5 lat działalności zakładu pracy.
7. W wyjątkowych okolicznościach, po złożeniu wyjaśnień przez pracownika, istnieje możliwość odstąpienia od stosowania sankcji o których mowa w ust 5. Ostateczną decyzję o zmianie powyższej sankcji podejmuje Pracodawca.
8. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i mogą być wprowadzone w trybie przewidzianym do jego ustalenia.
9. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:
 - a) załącznik nr 1 – oświadczenie,
 - b) załącznik nr 2 – tabela pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - c) załącznik nr 3 – wniosek pracownika o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe,
 - d) załącznik nr 3a – wniosek emeryta/rencisty o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe,
 - e) załącznik nr 4 – wzór umowy o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z pracownikiem,
 - f) załącznik nr 4a – wzór umowy o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z emerytem/rencistą,
 - g) załącznik nr 5 – tabela dopłat z ZFŚS,
 - h) załącznik nr 6 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego.
10. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
11. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracownikom jego treści.

Uzgodniono

Akceptuję

.....

.....

.....

.....

.....