

## ***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 2017 r., poz. 2191 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 2017 r., poz. 2191 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 z 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 bezwrotne 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,
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 4 są:
  - 1) współmałżonkowie **i partnerzy, którzy prowadzą z osobami wymienionymi w ust. 1 pkt 1-3 wspólne gospodarstwo domowe,**
  - 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. 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 przedstawicieli 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. Podstawą określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenia z Funduszu, jest **dochód po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne** a jednego członka rodziny. Do ustalenia dochodu na jednego członka rodziny przyjmuje się wszelkie dochody uzyskiwane przez członków rodziny, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym oraz inne świadczenia otrzymywane przez rodzinę (w szczególności świadczenia rodzinne, świadczenie wychowawcze itp.).
6. W terminie do **30 kwietnia** każdego roku uprawnieni do świadczeń z Funduszu składają oświadczenia o wysokości dochodu 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. 5. 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.
7. 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 wymienieni 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 uprawionych, 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 osierocone,
  - 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 **od początku realizacji obowiązku szkolnego**, po przedstawieniu zaświadczenia od organizatora lub dokumentu potwierdzającego zakup usługi.
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku 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 wypoczynku.

## **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, żywienia,
  - 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. **Decyzje uprawnionych do korzystania z Funduszu o udziale w imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych potwierdzane są listą.**
5. **Na podstawie listy, o której mowa w § 22 ust. 4 ustalana jest wysokość dofinansowania, która jest uzależniona od sytuacji materialnej uprawnionych, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 5.**
6. **Uprawniony chcący skorzystać ze świadczeń Funduszu jest zobowiązany do wpłaty na rachunek bankowy Funduszu kwoty dopłaty ustalonej zgodnie z załącznikiem nr 5. Dopłatę zaokrągla się do pełnych złotych (zgodnie z zasadą zaokrąglania).**
7. **W przypadku rezygnacji uprawnionego z udziału w imprezie kulturalno – oświatowej lub sportowo – rekreacyjnej wpłacona przez niego kwota nie podlega zwrotowi.**

## **X. Pomoc finansowa w zakresie innych świadczeń socjalnych.**

### **§ 23**

1. W okresie świątecznym z Funduszu wypłacane są osobom wskazanym w § 8 ust. 1 pkt 1-3 świadczenia pieniężne, pomoc rzeczowa (paczki świąteczne).
2. Pomoc rzeczową (m.in. paczki świąteczne) mogą również otrzymywać **członkowie rodzin o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 2.**
3. Wysokość dofinansowania do paczek jest uzależniona od sytuacji materialnej uprawnionych, zgodnie z tabelą stanowiącą **załącznik nr 5.**
4. **Uprawniony chcący skorzystać ze świadczeń Funduszu jest zobowiązany do wpłaty na rachunek bankowy Funduszu kwoty dopłaty ustalonej zgodnie z załącznikiem nr 5. Dopłatę zaokrągla się do pełnych złotych (zgodnie z zasadą zaokrąglania).**
5. W razie wystąpienia indywidualnych zdarzeń losowych tj. utrata mienia, długotrwała choroba lub śmierć, uprawnionym może być przyznana pomoc finansowa lub rzeczowa w formie tzw. zapomóg.
6. Warunkiem uzyskania pomocy określonej w ust. 5 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.
7. Zapomogi przyznaje Pracodawca po uzgodnieniu z przedstawicielami załogi Starostwa Powiatowego.
8. 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 bezzwłocznego 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

.....

.....

.....

.....

.....